



# UNIVERSIDAD TECNICA FEDERICO SANTA MARIA

## **DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BAJO EL ESTANDAR ISO 45001: 2018 PARA LA EMPRESA BKB**

Trabajo de titulación para optar al título de ingeniero en prevención de riesgos laborales y ambientales.

Alumno:  
Javiera Muñoz Henríquez

Profesor Guía:  
Mg. Ing. Enrique Calderón Carmona

2024



## CONSTANCIA DE VALIDACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD DE MONOGRAFÍA A REPOSITORIO ACADÉMICO

### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJO ACADÉMICO

Tipo de monografía (marcar una opción):  Memoria o trabajo de título;  Tesis de Postgrado;

Título del trabajo: Diseño de un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo bajo el estándar ISO 45001:2018 para la empresa BKB.

Nombre del candidato(a): Javiera Muñoz Henríquez.

Carrera / Grado: Ingeniería en Prevención de Riesgos Laborales y Ambientales.

Campus: Viña del Mar ; Departamento: Construcción y Prevención de Riesgos.

### 2.- VALIDACIÓN DEL PROFESOR GUÍA/DIRECTOR DE TESIS

Yo, Enrique Calderón Carmona, en mi calidad de profesor(a) guía/director(a) del trabajo académico mencionado anteriormente DEJO CONSTANCIA que:

- He revisado esta versión del documento y corresponde a la versión final aprobada del trabajo.
- El trabajo cumple con los requisitos académicos y de formato establecidos por la institución

### 3.- EVALUACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD POR PROPIEDAD INDUSTRIAL

El trabajo **NO** contiene información que amerite confidencialidad y puede ser publicado de inmediato en repositorio con acceso abierto.

El trabajo **CONTIENE** información con potenciales implicancias de propiedad industrial o intelectual y requiere un periodo de confidencialidad (embargo) por:

6 meses;  12 meses;  2 años;  3 años;  5 años;  10 años

Fundamentación de la necesidad de confidencialidad (obligatorio si se solicita embargo):

### 4.- FIRMAS

Profesor(a) guía o director(a) de memoria o tesis:

Fecha: 15/08/2025

; Firma:

Estudiante o Candidato(a):

Fecha: 15/08/2025

; Firma:

*Este formulario debe ser insertado como página 2 de la memoria o tesis, completado y firmado por estudiante y profesor(a) antes de la entrega en portal PRISMA de Biblioteca USM.*

## RESUMEN

**KEYWORDS:** Seguridad y Salud en el Trabajo, ISO 45.001, Implementación.

El presente trabajo tiene como objetivo diseñar un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) para la empresa BKB, basado en el estándar internacional ISO 45001:2018, con el propósito a que la organización pueda certificarse bajo esta norma. La implementación del sistema busca mejorar las condiciones de seguridad y salud laboral, asegurar un entorno de trabajo más seguro y cumplir con los requisitos legales e internacionales.

La metodología se organizó en cuatro capítulos. En primer lugar, se presentó una descripción de la empresa BKB, recopilando información desde entrevistas con el gerente y el prevencionista, además de datos obtenidos desde la página web oficial. En segundo lugar, se realizó un análisis del marco legal aplicable a la empresa, considerando normativas generales y específicas del rubro, obtenidas principalmente desde la Biblioteca del Congreso Nacional (BCN). Luego, se efectuó un diagnóstico del cumplimiento de la norma ISO 45001:2018 y de la normativa legal vigente, a través de una auditoría presencial en las instalaciones de BKB, donde se revisó documentación relacionada a los puntos abordados. Finalmente, con base en los resultados del diagnóstico, se realizaron treinta y una propuestas para el diseño del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo.

Como principal resultado, este trabajo permitió identificar las brechas existentes en el cumplimiento de los aspectos legales y la gestión actual de la seguridad y salud en el trabajo de la empresa, lo que fundamenta la necesidad de implementar un sistema formal que permita avanzar hacia la mejora continua y la certificación.

Para finalizar, se concluye que la correcta implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo permitirá dar cumplimiento a las exigencias legales vigentes, contribuirá al fortalecimiento de una cultura preventiva y reflejará el compromiso que tiene la empresa BKB con la seguridad y el bienestar de sus trabajadores.

## ÍNDICE

RESUMEN .....	2
ÍNDICE.....	3
<b>ÍNDICE DE FIGURAS .....</b>	<b>6</b>
<b>ÍNDICE DE ANEXOS.....</b>	<b>7</b>
SIGLA Y SIMBOLOGÍA (TÉRMINOS Y DEFINICIONES/ ABREVIACIONES).....	9
INTRODUCCIÓN.....	10
OBJETIVO GENERAL.....	12
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	12
<b>ALCANCE .....</b>	<b>13</b>
<b>FUNDAMENTACIÓN .....</b>	<b>14</b>
<b>METODOLOGÍA .....</b>	<b>15</b>
<b>CAPITULO 1.- ANTECEDENTES GENERALES .....</b>	<b>17</b>
1.1.    HISTORIA DE LA EMPRESA .....	18
1.2.    MISIÓN Y VISIÓN.....	18
1.2.1. MISIÓN .....	18
1.2.2. VISIÓN .....	18
1.3.    ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	18
1.4.    ACTIVIDAD ECONÓMICA .....	18
1.4.1 INGENIERÍA ELÉCTRICA.....	19
1.4.2 INGENIERÍA ELECTRÓNICA.....	22
1.4.3 OBRAS CIVILES .....	23
1.4.4. MANTENCIÓN INDUSTRIAL.....	25
<b>CAPITULO 2: MARCO TEÓRICO LEGAL .....</b>	<b>27</b>
2.1    RESUMEN MARCO LEGAL.....	28
2.2    NORMATIVA LEGAL.....	35
2.2.1    Decreto Fuerza Ley N°1/2003 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo.....	35
2.2.2    Decreto Fuerza Ley N°725/1968 del Ministerio de Salud Pública, Código Sanitario.....	38
2.2.3    Decreto Fuerza Ley N°850/1998 del Ministerio de Obras Públicas, Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 15.840, de 1964 y del DFL. N° 206, de 1960. ....	39
2.2.4    Ley N°16.744/1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. ....	39
2.2.5    Ley N°19.010/1990 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Establece normas sobre terminación del contrato de trabajo y estabilidad en el empleo. ....	40
2.2.6    Ley N°19.300/1994 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, Aprueba ley sobre bases generales del medio ambiente.....	40
2.2.7    Ley N°18.490/1986 del Ministerio de Hacienda, Establece seguro obligatorio de accidentes personales causados por circulación de vehículos motorizados. ....	41
2.2.8    Ley N°19.419/1995 del Ministerio de Salud, Regula actividades relacionadas con el tabaco tales como publicidad propaganda y distribución entre otras. ....	41
2.2.9    Ley N°19.518/1997 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Fija nuevo estatuto de capacitación y empleo. ....	42
2.2.10    Ley N°20.101/2006 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Amplia el concepto de accidente de trabajo contemplado en la Ley N°16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. ....	42
2.2.11    Ley N°20.137/2006 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Otorga permiso laboral por muerte y nacimiento de parientes que indica. ....	43
2.2.12    Ley N°21.643/2024 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Modifica el código del trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.....	43
2.2.13    Ley N°21.561/2023 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Modifica el código del trabajo con el objeto de reducir la jornada laboral. ....	44

2.2.14	Decreto Supremo N°14/2023 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Aprueba reglamento del registro electrónico laboral conforme a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 515 del trabajo y deroga DS 37 del 2021. ....	44
2.2.15	Decreto Supremo N°44/2018 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, Aprueba reglamento que establece requisitos de seguridad y rotulación de extintores portátiles. ....	44
2.2.16	Decreto Supremo N°63/2005 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Aprueba Reglamento para la aplicación de la Ley N° 20.001, que regula el peso máximo de carga humana. ....	45
2.2.17	Decreto Supremo N°67/2000 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Aprueba Reglamento para aplicación de artículos 15 Y 16 de Ley N°16.744, Sobre exenciones, rebajas y recargos de la cotización adicional diferenciada. ....	46
2.2.18	Decreto Supremo N°101/1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Aprueba reglamento para la aplicación de la ley 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. ....	46
2.2.19	Decreto Supremo N°319/2007 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Aprueba Reglamento del Artículo 183-C Inciso Segundo del Código del Trabajo, incorporado por la Ley N° 20.123, sobre acreditación de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales. ....	47
2.2.20	Decreto Supremo N°487/2011 del Ministerio de Salud, Aprueba la Guía técnica sobre radiación ultravioleta de origen solar. ....	47
2.2.21	Decreto Supremo N°594/2000 del Ministerio de Salud, Aprueba Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo. ....	48
2.2.22	Decreto Supremo N°655/1941 del Ministerio de Salud, Aprueba el Reglamento sobre Higiene y Seguridad Industriales. ....	50
2.2.23	Decreto Supremo N°804/2012 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Aprueba norma general técnica de identificación y evaluación de factores de riesgo de trastornos musculoesqueléticos relacionados al trabajo (TMERT). ....	53
2.2.24	Decreto Supremo N°1.052/2013 del Ministerio de Salud, Aprueba Norma Técnica N° 156 denominada "Protocolo sobre Normas Mínimas para el desarrollo de Programas de Vigilancia de la Pérdida Auditiva por Exposición a Ruido en los Lugares de Trabajo". ....	53
2.2.25	Decreto N°44/2023 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Aprueba nuevo reglamento sobre gestión preventiva de los riesgos laborales para un entorno de trabajo seguro y saludable. ....	53
2.2.26	Circular N°3.705/2003 de la Superintendencia de Normas del Seguro Social, Modifica instrucciones sobre accidentes del trabajo graves y fatales. ....	58
2.2.27	RES N°341/2023 del Ministerio de Salud, Guía para la elaboración de programa preventivo de seguridad en máquinas, equipos y herramientas motrices (MEHM)" del Departamento Salud Ocupacional del Instituto de Salud Pública de Chile y Anexos 1, 2, 3, 4 y 5. ....	58
2.2.28	RES N°327/2024 del Ministerio de Salud, Aprueba actualización de Protocolo de vigilancia de trabajadores expuestos a factores de riesgos de Trastornos Musculoesqueléticos. ....	58
2.2.29	RES N°1.448/2022 del Ministerio de Salud, Actualiza protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales en el trabajo y deja sin efecto la resolución N°1433 exenta, de 2017. ....	59
2.2.30	Protocolo del 2013 del Ministerio de Salud, Protocolo sobre normas mínimas para el desarrollo de programas de vigilancia de la pérdida auditiva por exposición a ruido en los lugares de trabajo. ....	59
2.2.31	Protocolo del 2022 del Ministerio de Salud, Protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales en el trabajo. ....	60
2.2.32	Protocolo, del 2024 del Ministerio de Salud, Protocolo de Vigilancia Ocupacional por Exposición a Factores de riesgo de TMERT. ....	60
2.2.33	Protocolo del 2024, Protocolo de Prevención del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo. ....	61
2.2.34	Protocolo del 2018, Protocolo de Manejo Manual de Cargas. ....	61
2.2.35	Norma Internacional ISO 45.001 del 2018, Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo. ....	62
<b>CAPITULO 3.- DIAGNÓSTICO.....</b>		<b>66</b>
<b>CAPITULO 3.- DIAGNÓSTICO.....</b>		<b>67</b>
3.1	IDENTIFICACIÓN ISO 45.001:2018 .....	67
3.1.1	Cumplimiento Norma ISO 45.001:2018.....	93
3.2	IDENTIFICACIÓN ASPECTOS LEGALES.....	93
3.2.1	Cumplimiento Aspectos Legales empresa BKB.....	125
3.3	ANÁLISIS DE ASPECTOS LEGALES. ....	125
3.3.1	DFL N°1 (Código del Trabajo). ....	125
3.3.2	DFL N°725 (Código Sanitario).....	125
3.3.3	Ley N°16.744 (Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales). ....	126

3.3.4	<i>Ley N°19.010 (Normas sobre terminación del contrato de trabajo y estabilidad en el empleo).</i>	126
3.3.5	<i>Ley N°19.300 (Ley sobre Bases Generales del Medio Ambiente).</i>	126
3.3.6	<i>Ley N°18.490 (Normativa sobre el Permiso de Circulación y el Seguro Obligatorio SOAP).</i>	127
3.3.7	<i>Ley N°19.419 (Ley Antitabaco).</i>	127
3.3.8	<i>Ley N°19.518 (Capacitación y Comité Bipartito).</i>	127
3.3.9	<i>DS N°14 (Registro Electrónico Laboral).</i>	127
3.3.10	<i>DS N°44 (Extintores Portátiles).</i>	127
3.3.11	<i>DS N°63 (Protocolo TMERT).</i>	128
3.3.12	<i>DS N°67 (Rebaja en la Tasa de Cotización Adicional por Accidente del Trabajo).</i>	128
3.3.13	<i>DS N°101 (Declaración de Trabajadores y Enfermedades Profesionales).</i>	128
3.3.14	<i>DS N°594 (Condiciones Sanitarias y Ambientales).</i>	128
3.3.15	<i>DS N°655 (Condiciones Sanitarias y Seguridad Básica en los Lugares de Trabajo).</i>	128
3.3.16	<i>Protocolos de Vigilancia del MINSAL.</i>	129
<b>CAPITULO 4.- PROPUESTA IMPLEMENTACIÓN</b>		<b>130</b>
4.1	PROPUESTA IMPLEMENTACIÓN Y MEJORAS ASPECTOS LEGALES.	131
4.1.1	<i>Propuesta 1</i>	131
4.1.2	<i>Propuesta 2</i>	132
4.1.3	<i>Propuesta 3</i>	133
4.1.4	<i>Propuesta 4</i>	133
4.1.5	<i>Propuesta 5</i>	134
4.1.6	<i>Propuesta 6</i>	135
4.1.7	<i>Propuesta 7</i>	137
4.2	PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN ISO 45.001:2018.	139
4.2.1	<i>Contexto de la organización (4)</i>	140
4.2.2	<i>Liderazgo y participación de los trabajadores (5)</i>	145
4.2.3	<i>Planificación (6)</i>	152
4.2.4	<i>Apoyo (7)</i>	162
4.2.5	<i>Operación (8)</i>	171
4.2.6	<i>Evaluación de desempeño (9)</i>	178
4.2.7	<i>Mejora (10)</i>	185
4.3	CARTA GANTT	187
4.4	ANÁLISIS DE COSTO	189
CONCLUSIÓN.		192
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>		<b>193</b>
<b>ANEXOS</b>		<b>194</b>

## ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA 1: MONTAJE DE TABLERO ELÉCTRICO.....	20
FIGURA 2: MONTAJE DE TABLERO ELÉCTRICO.....	21
FIGURA 3: MONTAJE Y DESMONTAJE DE MOTORES.....	21
FIGURA 4: MONTAJE Y DESMONTAJE DE MOTORES.....	22
FIGURA 5: PROGRAMACIÓN.....	23
FIGURA 6: CANALIZACIÓN SUBTERRÁNEA.....	24
FIGURA 7: CANALIZACIÓN SUBTERRÁNEA.....	25
FIGURA 8: MANTENCIÓN DE TABLERO ELÉCTRICO.....	26
FIGURA 9: MAPA DE PROCESOS BKB EN CASA MATRIZ.....	144
FIGURA 10: MAPA DE PROCESOS BKB EN EMPRESA SOPRAVAL.....	144
FIGURA 11: MAPA DE PROCESOS BKB EN EMPRESA ESVAL.....	145
FIGURA 12: POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE EMPRESA BKB.....	147
FIGURA 13: ORGANIGRAMA EMPRESA BKB.....	148
FIGURA 14: PERFIL DE CARGO GERENTE GENERAL.....	149
FIGURA 15: PERFIL DE CARGO GERENTE GENERAL (CONTINUACIÓN).....	149
FIGURA 16: MIPER.....	155
FIGURA 17: MIPER (CONTINUACIÓN).....	155
FIGURA 18: TABLA DE CRITERIO SEGÚN VEP.....	157
FIGURA 19: PROCEDIMIENTO CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA.....	170
FIGURA 20: PROCEDIMIENTO DE COMPRAS.....	175
FIGURA 21: PROCEDIMIENTO DE COMPRAS (CONTINUACIÓN).....	175
FIGURA 22: PROCEDIMIENTO DE COMPRAS (CONTINUACIÓN).....	176
FIGURA 23: MAPA DE RIESGOS CASA MATRIZ.....	178
FIGURA 24: CARTA GANTT.....	188
FIGURA 25: CARTA GANTT (CONTINUACIÓN).....	189

## ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 1: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO ISO 45.001:2018.....	68
TABLA 2: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO ISO 45.001:2018 (CONTINUACIÓN).....	69
TABLA 3: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO ISO 45.001:2018 (CONTINUACIÓN).....	70
TABLA 4: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO ISO 45.001:2018 (CONTINUACIÓN).....	71
TABLA 5: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO ISO 45.001:2018 (CONTINUACIÓN).....	72
TABLA 6: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO ISO 45.001:2018 (CONTINUACIÓN).....	73
TABLA 7: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO ISO 45.001:2018 (CONTINUACIÓN).....	74
TABLA 8: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO ISO 45.001:2018 (CONTINUACIÓN).....	75
TABLA 9: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO ISO 45.001:2018 (CONTINUACIÓN).....	76
TABLA 10: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO ISO 45.001:2018 (CONTINUACIÓN).....	77
TABLA 11: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO ISO 45.001:2018 (CONTINUACIÓN).....	78
TABLA 12: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO ISO 45.001:2018 (CONTINUACIÓN).....	79
TABLA 13: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO ISO 45.001:2018 (CONTINUACIÓN).....	80
TABLA 14: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO ISO 45.001:2018 (CONTINUACIÓN).....	81
TABLA 15: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO ISO 45.001:2018 (CONTINUACIÓN).....	81
TABLA 16: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO ISO 45.001:2018 (CONTINUACIÓN).....	82
TABLA 17: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO ISO 45.001:2018 (CONTINUACIÓN).....	83
TABLA 18: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO ISO 45.001:2018 (CONTINUACIÓN).....	84
TABLA 19: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO ISO 45.001:2018 (CONTINUACIÓN).....	85
TABLA 20: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO ISO 45.001:2018 (CONTINUACIÓN).....	86
TABLA 21: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO ISO 45.001:2018 (CONTINUACIÓN).....	87
TABLA 22: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO ISO 45.001:2018 (CONTINUACIÓN).....	88
TABLA 23: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO ISO 45.001:2018 (CONTINUACIÓN).....	89
TABLA 24: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO ISO 45.001:2018 (CONTINUACIÓN).....	90
TABLA 25: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO ISO 45.001:2018 (CONTINUACIÓN).....	91
TABLA 26: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO ISO 45.001:2018 (CONTINUACIÓN).....	92
TABLA 27: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES.....	94
TABLA 28: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES (CONTINUACIÓN).....	95
TABLA 29: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES (CONTINUACIÓN).....	96
TABLA 30: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES (CONTINUACIÓN).....	97
TABLA 31: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES (CONTINUACIÓN).....	98
TABLA 32: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES (CONTINUACIÓN).....	99
TABLA 33: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES (CONTINUACIÓN).....	100

TABLA 34: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES (CONTINUACIÓN) .....	101
TABLA 35: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES (CONTINUACIÓN) .....	102
TABLA 36: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES (CONTINUACIÓN) .....	103
TABLA 37: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES (CONTINUACIÓN) .....	104
TABLA 38: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES (CONTINUACIÓN) .....	105
TABLA 39: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES (CONTINUACIÓN) .....	106
TABLA 40: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES (CONTINUACIÓN) .....	107
TABLA 41: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES (CONTINUACIÓN) .....	108
TABLA 42: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES (CONTINUACIÓN) .....	109
TABLA 43: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES (CONTINUACIÓN) .....	110
TABLA 44: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES (CONTINUACIÓN) .....	111
TABLA 45: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES (CONTINUACIÓN) .....	112
TABLA 46: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES (CONTINUACIÓN) .....	113
TABLA 47: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES (CONTINUACIÓN) .....	114
TABLA 48: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES (CONTINUACIÓN) .....	115
TABLA 49: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES (CONTINUACIÓN) .....	116
TABLA 50: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES (CONTINUACIÓN) .....	117
TABLA 51: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES (CONTINUACIÓN) .....	118
TABLA 52: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES (CONTINUACIÓN) .....	119
TABLA 53: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES (CONTINUACIÓN) .....	120
TABLA 54: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES (CONTINUACIÓN) .....	121
TABLA 55: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES (CONTINUACIÓN) .....	122
TABLA 56: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES (CONTINUACIÓN) .....	123
TABLA 57: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES (CONTINUACIÓN) .....	124
TABLA 58: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROTOCOLO PREXOR.....	138
TABLA 59: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROTOCOLO MMC.....	139
TABLA 60: ANÁLISIS FODA. ....	141
TABLA 61: COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS TRABAJADORES Y DE OTRAS PARTES INTERESADAS. ....	142
TABLA 62: VALOR DE VEP EN MIPER.....	156
TABLA 63: VALOR DE CONSECUENCIA MIPER. ....	156
TABLA 64: VALOR DE PROBABILIDAD MIPER. ....	157
TABLA 65: MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES. ....	159
TABLA 66: MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES (CONTINUACIÓN). ....	159
TABLA 67: OBJETIVOS DEL SGSST.....	162

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1: PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO NORMA ISO 45.001:2018. ....	93
GRÁFICO 2: PORCENTAJE CUMPLIMIENTO ASPECTOS LEGALES EMPRESA BKB.....	125

## ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO 1: PERFIL DE CARGO ADMINISTRADOR.....	195
ANEXO 2: PERFIL DE CARGO PREVENCIÓNISTA.....	196
ANEXO 3: MIPER.....	196
ANEXO 4: MIPER (CONTINUACIÓN). ....	197
ANEXO 5: MIPER (CONTINUACIÓN). ....	197
ANEXO 6: MIPER (CONTINUACIÓN). ....	198
ANEXO 7: MIPER (CONTINUACIÓN). ....	198
ANEXO 8: MIPER (CONTINUACIÓN). ....	199
ANEXO 9: MIPER (CONTINUACIÓN). ....	199
ANEXO 10: MIPER (CONTINUACIÓN). ....	200
ANEXO 11: MIPER (CONTINUACIÓN). ....	200
ANEXO 12: MIPER (CONTINUACIÓN). ....	201
ANEXO 13: MIPER (CONTINUACIÓN). ....	201
ANEXO 14: MIPER (CONTINUACIÓN). ....	202
ANEXO 15: MIPER (CONTINUACIÓN). ....	202
ANEXO 16: MIPER (CONTINUACIÓN). ....	203
ANEXO 17: MIPER (CONTINUACIÓN). ....	203
ANEXO 18: MIPER (CONTINUACIÓN). ....	204
ANEXO 19: PROGRAMA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES EMPRESA BKB.....	205
ANEXO 20: PROGRAMA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES EMPRESA BKB (CONTINUACIÓN).....	206
ANEXO 21: PROGRAMA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES EMPRESA BKB (CONTINUACIÓN).....	207

ANEXO 22: PROGRAMA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES EMPRESA BKB (CONTINUACIÓN) .....	208
ANEXO 23: PROGRAMA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES EMPRESA BKB (CONTINUACIÓN) .....	209
ANEXO 24: PROGRAMA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES EMPRESA BKB (CONTINUACIÓN) .....	210
ANEXO 25: PROGRAMA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES EMPRESA BKB (CONTINUACIÓN) .....	211
ANEXO 26: GUÍA DE RESPUESTA A INCENDIOS (CONTINUACIÓN) .....	212
ANEXO 27: GUÍA DE RESPUESTA A INCENDIOS .....	212
ANEXO 28: GUÍA DE RESPUESTA A INCENDIOS (CONTINUACIÓN) .....	213
ANEXO 29: GUÍA DE ACCIÓN SISMOS O TERREMOTOS. ....	214
ANEXO 30: GUÍA DE ACCIÓN SISMOS O TERREMOTOS (CONTINUACIÓN) .....	214
ANEXO 31: GUÍA DE RESPUESTA PANDEMIA O VECTORES. ....	214
ANEXO 32: GUÍA DE RESPUESTA PANDEMIA O VECTORES (CONTINUACIÓN) .....	215
ANEXO 33: GUÍA DE RESPUESTA PANDEMIA O VECTORES (CONTINUACIÓN) .....	215
ANEXO 34: GUÍA DE RESPUESTA CORTE DE SUMINISTROS BÁSICOS. ....	216
ANEXO 35: GUÍA DE RESPUESTA CORTE DE SUMINISTROS BÁSICOS (CONTINUACIÓN).....	217
ANEXO 36: GUÍA DE RESPUESTA DERRAME LÍQUIDOS INFLAMABLES. ....	218
ANEXO 37: GUÍA DE RESPUESTA DERRAME LÍQUIDOS INFLAMABLES (CONTINUACIÓN) .....	218
ANEXO 38: GUÍA DE RESPUESTA EMERGENCIA EN BODEGA. ....	218
ANEXO 39: GUÍA DE RESPUESTA EMERGENCIA EN BODEGA (CONTINUACIÓN) .....	219
ANEXO 40: GUÍA DE RESPUESTA ASALTO O ROBO.....	219
ANEXO 41: GUÍA DE RESPUESTA ASALTO O ROBO (CONTINUACIÓN) .....	220
ANEXO 42: PRECIO CURSO LIDERAZGO .....	220
ANEXO 43: F30-1 EMPRESA BKB. ....	221
ANEXO 44: PRECIO SERVICIO DE ALARMA. ....	222
ANEXO 45: PRECIOS DE CARTELERÍA .....	223
ANEXO 46: PRECIOS TRANSPALETA MANUAL .....	224
ANEXO 47: PRECIO CURSO MEJORA CONTINUA. ....	224
ANEXO 48: PRECIOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.....	225

**SIGLAS**

SGSST: Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

SG: Sistema de Gestión.

ISO: Organización Internacional de Normalización.

USM: Universidad Santa María.

D.S: Decreto Supremo.

D.F.L: Decreto con Fuerza de Ley.

EPP: Elementos de Protección Personal.

PHVA: Planear – Hacer – Verificar – Actuar.

APR: Asesor en Prevención de Riesgos.

UPS: Fuente de Alimentación Ininterrumpida (Uninterrupted Power Supply).

PLC: Controlador Lógico Programable.

HMI: Interfaz Hombre – Máquina.

VDF: Variador de Frecuencia.

APR: Asesor en Prevención de Riesgos.

RIHS: Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.

MMC: Manejo Manual de Cargas.

SOAP: Seguro Obligatorio de Accidentes Personales.

PTS: Procedimiento de Trabajo Seguro.

IT: Instructivo de Trabajo.

AST: Análisis de Trabajo Seguro.

VEP: Valor Esperado de Perdida.

OA: Organismo Administrador.

## **INTRODUCCIÓN**

Toda organización tiene la responsabilidad de proteger la integridad de las personas en el entorno laboral. Implementar un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo no solo es fundamental para garantizar esta protección, sino que también proporciona una ventaja competitiva a la organización (International Organization for Standardization, 2018).

La Seguridad y Salud en el Trabajo busca garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables, así como el bienestar integral del trabajador, ya sea físico, mental o social a través de la aplicación de medidas y desarrollo de las actividades destinadas a prevenir los riesgos derivados del trabajo (Instituto de Salud Pública, 2023). Para lograr lo anterior, se utilizan diferentes disciplinas técnicas y científicas que interactúan y se complementan entre sí (Instituto de Salud Pública, 2023). En este contexto, la protección de la salud y la seguridad de todas las personas expuestas a los riesgos generados en los procesos organizacionales es fundamental para el correcto funcionamiento de cualquier organización, lo que exige una gestión adecuada que permita identificar riesgos y controlar los diversos peligros presentes en el entorno laboral.

La adopción de un Sistema de Gestión de la SST tiene como objetivo permitir a una organización proporcionar lugares de trabajo seguros y saludables, prevenir lesiones y deterioro de la salud relacionados con el trabajo y mejorar continuamente su desempeño en esta área (International Organization for Standardization, 2018). La norma ISO 45.001: 2018 establece un estándar internacionalmente reconocido para la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) (International Organization for Standardization, 2018). Implementar este estándar permite a una organización gestionar sus riesgos y mejorar su desempeño en SST, además de facilitar el cumplimiento de sus requisitos legales (International Organization for Standardization, 2018).

El presente documento tiene como propósito el diseño de un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo basado en el estándar ISO 45001:2018 a una empresa del rubro de la ingeniería dedicada a la automatización, fuerza y control de procesos industriales, además de montaje en mecánica industrial y en obras civiles. Esta implementación no solo busca cumplir con los requisitos de certificación internacional, sino también mejorar de manera significativa las condiciones de trabajo, reducir los incidentes y accidentes laborales, y fortalecer la cultura de seguridad dentro de la organización.

A través de la adopción de este sistema, se busca establecer políticas y procedimientos claros, capacitar al personal en prácticas seguras y garantizar el cumplimiento legal y normativo de seguridad vigente dentro de la organización. Este esfuerzo permitirá a la organización obtener la certificación ISO 45001:2018, reflejando su compromiso con la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, y consolidando su posición como una empresa responsable en la protección de sus empleados.

### **OBJETIVO GENERAL**

Diseñar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo los lineamientos de la norma internacional ISO 45001:2018 para la empresa BKB, para asegurar la mejora continua en materia de prevención de riesgos.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

- Elaborar un análisis comprensivo respecto los mandatos de cumplimiento de la norma ISO 45001:2018, que permita desarrollar una propuesta eficiente y eficaz para la implementación del sistema de gestión.
- Elaborar un diagnóstico del cumplimiento normativo de Seguridad y Salud en el Trabajo y de las medidas de gestión preventiva de la organización, con enfoque en todos los procesos del alcance del Sistema de Gestión.
- Diseñar propuesta documental que permita la implementación del Sistema de Gestión ISO 45.001:2018 en la empresa, de modo de establecer los elementos principales del mismo.

## ALCANCE

El presente proyecto tiene como objetivo diseñar un Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST) para la empresa BKB, cuya actividad económica abarca la automatización, fuerza y control de procesos industriales, además del montaje mecánico y en obras civiles. Se elaborará un diseño completo y detallado del Sistema, alineado con los requisitos de la norma ISO 45001:2018, adaptado a las necesidades de BKB. Durante el desarrollo del proyecto, se realizarán visitas a terreno para evaluar las condiciones actuales de trabajo, identificar riesgos y adaptar el diseño a la realidad operativa de la empresa. El diseño del SGSST incluirá un análisis exhaustivo del cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de salud y seguridad en el trabajo, utilizando plataformas oficiales (Congreso Nacional, MINSAL) para obtener la información necesaria. El producto final proporcionará recomendaciones específicas para mejorar las condiciones de trabajo y las bases para la futura implementación del sistema.

### **Se espera:**

- Como resultado, se espera entregar un diseño documental completo y estructurado del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo.

### **No se espera:**

- Este proyecto considera únicamente al diseño del sistema, por lo que no se incluye la implementación de este en la empresa BKB.

### **Supuestos:**

- La empresa BKB proporcionará la información interna necesaria a través de la gerencia general, administración y su asesor en prevención de riesgos, según la disponibilidad de cada área.
- La información legal y normativa relevante será obtenida de plataformas oficiales, como las del Congreso Nacional y MINSAL.

### **Premisas:**

- El proyecto no incluirá la implementación del sistema de gestión, solo su diseño.
- La disponibilidad de tiempo de los responsables internos de la empresa para proporcionar la información necesaria podría afectar el cronograma del proyecto.

### **Limitaciones:**

- La disponibilidad de tiempo de los responsables internos de la empresa para proporcionar la información necesaria podría afectar la fecha de término del proyecto.
- Se cuenta con un tiempo de 5 meses para la realización del proyecto.

## **FUNDAMENTACIÓN**

Las actividades en el ámbito de la ingeniería están asociadas a diversos factores de riesgo y peligros que pueden resultar en accidentes graves o daños permanentes a la salud de los trabajadores. Es crucial destacar que la salud y el bienestar de los trabajadores son elementos esenciales para el éxito de la empresa. Una gestión inadecuada de los riesgos y peligros puede resultar en consecuencias graves, afectando la situación económica, imagen corporativa y reputación de la organización.

Por ello, la empresa BKB dedicada a la automatización, fuerza y control de procesos industriales, así como el montaje en mecánica industrial y obras civiles, buscando mejorar su compromiso con la Seguridad y Salud de sus Trabajadores ha decidido implementar un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional. La implementación de este sistema actuará como una guía fundamental para la gestión de los riesgos y la mejora del desempeño en Seguridad y Salud en el Trabajo.

La implementación de este sistema trae consigo una serie de beneficios significativos para la empresa BKB, como la mejora de la seguridad laboral y el cumplimiento de la normativa legal, particularmente el Decreto Supremo n° 44 que fue recién implementado este año 2025, lo que contribuirá a la reducción de accidentes. También promoverá un aumento en la productividad y fortalecerá la reputación de la organización al demostrar un compromiso serio con el bienestar de los colaboradores. Además, una cultura de seguridad dentro de la empresa y adoptar un enfoque en la mejora continua son elementos clave que no solo protegerán a los trabajadores, sino que también optimizarán el rendimiento organizacional. En conjunto, todos estos aspectos son esenciales para crear un ambiente laboral seguro y saludable, beneficiando tanto a los colaboradores como a la empresa en su totalidad.

## METODOLOGÍA

Para la realización de este diseño de sistema de gestión y con el fin de cumplir tanto con los objetivos generales como específicos se plantean las siguientes etapas:

- **Etapa 1: “Antecedentes Generales”**

Primero, se comenzará con la recopilación y descripción de los antecedentes generales de la empresa solicitados directamente al dueño de la empresa. Se abordará la historia de la organización, así como su misión y visión, con el fin de conocer su propósito y alinear el proyecto con estos principios fundamentales. A continuación, se presentará un organigrama que represente la estructura organizativa, destacando las diferentes áreas y roles dentro de la empresa. También se describirá la actividad económica, identificando el sector en el que opera y los productos o servicios que ofrece. Al conocer estos antecedentes, se logrará construir un perfil completo de la empresa, estableciendo así una base sólida para las etapas siguientes del proyecto.

- **Etapa 2: “Marco teórico Legal”**

Luego, se identificará el marco teórico legal aplicable a la empresa y otros requisitos legales en un listado, utilizando fuentes reconocidas como la Biblioteca del Congreso Nacional y el Diario Oficial. Una vez recopilada la información, se procederá a identificar y definir los conceptos relevantes dentro de la materia normativa. Esto permitirá establecer una base sólida sobre la cual se podrá realizar un análisis comprehensivo respecto a los mandatos de cumplimiento de la norma ISO 45.001:2018.

- **Etapa 3: “Diagnóstico”**

En esta etapa, luego de realizar la identificación normativa aplicable, se procederá a llevar a cabo un diagnóstico del cumplimiento normativo actual de Seguridad y Salud en el Trabajo y de las medidas de gestión preventiva de la organización, con enfoque en todos los procesos del alcance del Sistema de Gestión, alineado a la ISO 45.001: 2018. Este diagnóstico se llevará a cabo mediante la recopilación de información interna, que incluirá la revisión de documentos relevantes, entrevistas y evaluación de prácticas actuales. La recopilación de información será solicitada directamente al APR de la empresa mediante canales de comunicación y de forma personal lo que permitirá obtener los datos necesarios en tiempos convenientes.

- **Etapa 4: “Propuesta de implementación”**

Finalmente, luego de terminar las etapas anteriores se diseñará una propuesta documental que contemple elementos necesarios para la implementación del Sistema de Gestión ISO 45.001:2018 incluyendo todos los requisitos establecidos en la norma para lograr su certificación.

## **CAPITULO 1.- ANTECEDENTES GENERALES**

## **1.1. HISTORIA DE LA EMPRESA**

BKB Ingeniería Electricidad Servicios, establecida en Panamericana norte #476 edificio, La Calera en el año 2006, comenzó su trayectoria enfocándose en servicios eléctricos y electrónicos. Con el tiempo, la empresa amplió su alcance hacia áreas como ingeniería eléctrica, control e instrumentación electrónica, lo que le permitió diversificar sus servicios. Actualmente, ofrece diseños, asesorías y ejecuciones en diversos proyectos, brindando soluciones integrales a sus clientes y cuenta con una dotación total de 24 trabajadores.

## **1.2.MISIÓN Y VISIÓN**

### **1.2.1. MISIÓN**

Ser una empresa innovadora y dinámica en ingeniería y servicios, especializada en proporcionar soluciones integrales y de primera calidad para satisfacer las necesidades de nuestros clientes con excelencia y compromiso constante.

### **1.2.2. VISIÓN**

Ser una empresa líder regional en ofrecer servicios integrales de ingeniería, ejecución y soluciones en electricidad, electrónica y obras civiles, destacando por nuestra excelencia, innovación y compromiso con cada proyecto.

## **1.3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

La empresa no cuenta con un documento gráfico que muestre la estructura organizativa.

## **1.4. ACTIVIDAD ECONÓMICA**

La empresa BKB Ingeniería Electricidad Servicios se dedica a la ingeniería eléctrica y electrónica en montaje, cableado de potencia, control e instrumentación, así como en programación de PLC y HMI, entre otros servicios industriales y obras.

### 1.4.1 INGENIERÍA ELÉCTRICA

En BKB, el equipo de ingeniería eléctrica se dedica a desarrollar y ejecutar proyectos, así como a diseñar tableros e instalaciones eléctricas para cumplir con las necesidades de sus clientes. Entre sus actividades tenemos:

- **Montaje y cableado en diversas potencias:** Montaje de motores en planta con gran precisión. Además, ofrecen servicios de cableado adaptados a las potencias específicas de las instalaciones, garantizando así un funcionamiento eléctrico óptimo y seguro.
- **Servicio de sistema puesta a tierra:** Mediciones en terreno para diseñar y construir sistemas de malla a tierra, fundamentales para la seguridad de las instalaciones eléctricas. La empresa fusiona conocimientos en electricidad, ingeniería y obras civiles para implementar sistemas que protegen tanto a las personas como a los equipos eléctricos y electrónicos. Esto asegura una construcción eficiente y adaptada al entorno específico de cada proyecto.
- **Diseño e integración de tableros eléctricos:** Diseño e integración de tableros eléctricos, contruidos según las especificaciones del cliente o diseñados por sus ingenieros. Entre los tipos comunes se incluyen tableros con respaldo UPS para cortes eléctricos, adaptados a distintos niveles de potencia y equipados con instrumentos eléctricos en la puerta frontal. Estos tableros están controlados por PLC, HMI y otros dispositivos. Además, las integraciones incluyen controladores, PLC, HMI y dispositivos esenciales para áreas de control e instrumentación, garantizando un funcionamiento eficiente y seguro de las instalaciones.
- **Desarrollo de soluciones:** Control del uso de la energía, permitiendo la visualización de aspectos como el factor de potencia.



Figura 1: Montaje de tablero eléctrico.

Fuente: Elaboración propia, tomada por Prevencionista de la empresa BKB.



Figura 2: Montaje de tablero eléctrico.

Fuente: Elaboración propia, tomada por Prevencionista de la empresa BKB.



Figura 3: Montaje y desmontaje de motores.

Fuente: Elaboración propia, tomada por Prevencionista de la empresa BKB.



Figura 4: Montaje y desmontaje de motores.

Fuente: Elaboración propia, tomada por Prevencionista de la empresa BKB.

#### 1.4.2 INGENIERÍA ELECTRÓNICA

En BKB, el equipo de ingeniería electrónica y control forma parte de distintos proyectos buscando garantizar el desarrollo óptimo de estos. Entre sus actividades tenemos:

- **Redes:** Equipamiento especializado para la certificación y revisión de redes Ethernet, tanto en entornos informáticos como industriales. Diseñar, desarrollar y cablear redes Ethernet y de fibra óptica.
- **Circuito cerrado de televisión (CCTV):** Servicio integral de diseño, suministro e instalación de sistemas de circuito cerrado de televisión.
- **Instrumentación:** Asesorar y seleccionar el equipo óptimo para su instalación, garantizando la mejor elección técnica para su proyecto.
- **Automatización:** Programación e instalación de sistemas de control, como PLC, pantallas HMI, controladores de terreno y VDF, entre otros.



Figura 5: Programación.

Fuente: Elaboración propia, tomada por Prevencionista de la empresa BKB.

### 1.4.3 OBRAS CIVILES

En BKB, el equipo de obras civiles se encarga de desarrollar obras civiles menores. Entre sus actividades tenemos:

- **Canalizaciones subterráneas:** Instalaciones eléctricas subterráneas, desde la cámara hasta el punto necesario, utilizando productos de primera calidad para asegurar el funcionamiento óptimo y seguro de los sistemas eléctricos.
- **Estructuras metálicas:** Soldadura y diseño de estructuras metálicas en soldadura de materiales inoxidables.
- **Montajes:** Amplia gama de montaje desde plantas de tratamiento de olores, estanques y equipos mineros, hasta líneas de producción alimentaria y tableros de diversas potencias.
- **Movimientos de tierra:** Trabajos de excavación para fines eléctricos y otros requerimientos, así como relleno, compactación y mejoramiento o tratamiento de terrenos según las necesidades.



Figura 6: Canalización subterránea.

Fuente: Elaboración propia, tomada por Prevencionista de la empresa BKB.



Figura 7: Canalización subterránea.

Fuente: Elaboración propia, tomada por Prevencionista de la empresa BKB.

#### 1.4.4. MANTENCIÓN INDUSTRIAL

En BKB, el equipo de mantenimiento industrial busca ser un socio estratégico de distintas empresas ofreciendo sus servicios, realizando mantenimientos eficientes y eficaces. Entre sus actividades tenemos:

- **Mantenimiento Tableros Eléctricos Baja Tensión y de Control:** Evaluación del estado de los componentes, realización de ajustes completos, limpieza exhaustiva, organización de los cables y realización de levantamiento detallado del tablero.
- **Mantenimiento Alumbrado Eléctrico:** Mantenimiento del alumbrado eléctrico sin importar su altura con equipos especializados.

- **Mantenimiento Electromecánica:** Mantenimiento de motores, bombas y máquinas productivas logrando el cuidado óptimo de las instalaciones.
- **Mantenimiento Evaporadores refrigeración:** Mantenimientos específicos en sus equipos evaporadores, incluyendo el chasis y los motores eléctricos.



Figura 8: Mantenimiento de tablero eléctrico.

Fuente: Elaboración propia, tomada por Previsionista de la empresa BKB.

**CAPITULO 2: MARCO TEÓRICO LEGAL**

## 2.1 RESUMEN MARCO LEGAL

En la siguiente tabla se presenta un resumen de la identificación del marco legal aplicable a la empresa BKB, donde se incluye el cuerpo legal, su descripción correspondiente y el proceso de la empresa en el que se determina la aplicabilidad de dicho cuerpo legal.

<b>Cuerpo Legal</b>	<b>Descripción Cuerpo Legal</b>	<b>Proceso que aplica</b>
DFL 1/2003	El DFL 1 establece obligaciones relacionadas a acoso y violencia laboral, contrato de trabajo, jornada laboral, permisos por motivos familiares y seguridad laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montaje cableado de potencia.</li> <li>• Control e instrumentación.</li> <li>• Asesorías.</li> <li>• Programación PLC &amp; HMI.</li> </ul>
DFL 725/1968	El Código Sanitario establece normas sobre higiene y seguridad en el lugar de trabajo, así como en el saneamiento en el lugar de trabajo, suministro de agua y otros aspectos relacionados con la salud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montaje cableado de potencia.</li> <li>• Control e instrumentación.</li> <li>• Asesorías.</li> <li>• Programación PLC &amp; HMI.</li> </ul>
DFL 850/1998	El DFL 850 regula la construcción y conservación de caminos, y establece normas relacionadas con el acceso al agua potable y el saneamiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montaje cableado de potencia.</li> <li>• Asesorías.</li> </ul>
Ley 16.744/1968	La Ley 16.744 establece un sistema de protección para los trabajadores en caso de accidentes o enfermedades relacionadas con el trabajo. También define las responsabilidades de los empleadores hacia sus empleados, incluyendo las prestaciones médicas y el financiamiento del sistema.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montaje cableado de potencia.</li> <li>• Control e instrumentación.</li> <li>• Asesorías.</li> <li>• Programación PLC &amp; HMI.</li> </ul>
Ley 19.010/1990	La Ley 19.010 regula el término del contrato de trabajo, la afiliación al seguro de cesantía y otros aspectos relacionados,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montaje cableado de potencia.</li> </ul>

	estableciendo las condiciones para el acceso a las prestaciones económicas por desempleo, las cotizaciones obligatorias de empleadores y trabajadores, y el funcionamiento del fondo de cesantía.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control e instrumentación.</li> <li>• Asesorías.</li> <li>• Programación PLC &amp; HMI.</li> </ul>
Ley 19.300/1994	La Ley 19.300 establece un marco para la protección del medio ambiente, responsabilizando a personas y empresas en la regulación del uso y manejo de los recursos naturales, así como en la gestión ambiental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montaje cableado de potencia.</li> <li>• Control e instrumentación.</li> <li>• Asesorías.</li> <li>• Programación PLC &amp; HMI.</li> </ul>
Ley 18.490/1986	La Ley 18.490 establece el Seguro Obligatorio de Accidentes Personales (SOAP), en el cual se obliga contratar un seguro para los vehículos motorizados que transiten por vía pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montaje cableado de potencia.</li> <li>• Asesorías.</li> </ul>
Ley 19.419/1995	La Ley 19.419 relacionada al tabaco establece un marco para regular su consumo, incluyendo la prohibición de fumar en lugares cerrados de acceso público y la venta de tabaco a menores de edad, entre otras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montaje cableado de potencia.</li> <li>• Control e instrumentación.</li> <li>• Asesorías.</li> <li>• Programación PLC &amp; HMI.</li> </ul>
Ley 19.518/1997	La Ley 19.518 establece un sistema de capacitación y empleo, promoviendo la formación continua de los trabajadores y la creación de comités en las empresas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montaje cableado de potencia.</li> <li>• Control e instrumentación.</li> <li>• Asesorías.</li> <li>• Programación PLC &amp; HMI.</li> </ul>
Ley 20.101/2006	La Ley 20.101 amplía el concepto de accidente de trabajo de la Ley 16.744 incluyendo en el artículo 5 los accidentes de trayecto que ocurran en el trayecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montaje cableado de potencia.</li> <li>• Control e instrumentación.</li> <li>• Asesorías.</li> </ul>

	directo entre dos lugares de trabajo de distinto empleador.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación PLC &amp; HMI.</li> </ul>
Ley 20.137/2006	La Ley 20.137 establece los permisos a los que los trabajadores pueden acceder en caso de nacimiento, fallecimiento de un familiar o responsabilidades relacionadas con el cuidado de un menor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montaje cableado de potencia.</li> <li>• Control e instrumentación.</li> <li>• Asesorías.</li> <li>• Programación PLC &amp; HMI.</li> </ul>
Ley 21.643/2024	La Ley 21.643, también conocida como "Ley Karin", modifica el Código del Trabajo y otras leyes relacionadas con el acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo. Busca prevenir estas conductas, estableciendo procedimientos claros para la investigación de denuncias y la aplicación de sanciones correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montaje cableado de potencia.</li> <li>• Control e instrumentación.</li> <li>• Asesorías.</li> <li>• Programación PLC &amp; HMI.</li> </ul>
Ley 21.561/2023	La Ley 21.561 modifica el Código del Trabajo reduciendo la jornada laboral de 45 horas semanales a 40 horas semanales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montaje cableado de potencia.</li> <li>• Control e instrumentación.</li> <li>• Asesorías.</li> <li>• Programación PLC &amp; HMI.</li> </ul>
DS 14/2023	El Decreto Supremo 14 establece que los empleadores deben inscribir y mantener actualizada la información de los trabajadores en el Registro Electrónico Laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montaje cableado de potencia.</li> <li>• Control e instrumentación.</li> <li>• Asesorías.</li> <li>• Programación PLC &amp; HMI.</li> </ul>
DS 44/2018	El Decreto Supremo 44 establece los requisitos mínimos en la rotulación de los extintores portátiles tanto por el fabricante como los de la mantención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montaje cableado de potencia.</li> <li>• Control e instrumentación.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorías.</li> <li>• Programación PLC &amp; HMI.</li> </ul>
DS 63/2005	El Decreto supremo 63 aprueba reglamento para la aplicación de la Ley 20.001 en la regulación del peso máximo de carga humana en el trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montaje cableado de potencia.</li> <li>• Control e instrumentación.</li> <li>• Programación PLC &amp; HMI.</li> </ul>
DS 67/2000	El Decreto Supremo 67 establece que las mutualidades son responsables de evaluar la siniestralidad de las empresas y determinar las rebajas o recargos en la tasa de cotización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montaje cableado de potencia.</li> <li>• Control e instrumentación.</li> <li>• Asesorías.</li> <li>• Programación PLC &amp; HMI.</li> </ul>
DS 101/1968	El Decreto Supremo 101 aprueba el reglamento para la aplicación de la Ley 16.744, estableciendo las obligaciones de los empleadores en cuanto a la seguridad y prevención de riesgos laborales, la afiliación al seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, y las cotizaciones y financiamientos correspondientes para proteger a los trabajadores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montaje cableado de potencia.</li> <li>• Control e instrumentación.</li> <li>• Asesorías.</li> <li>• Programación PLC &amp; HMI.</li> </ul>
DS 319/2007	El Decreto Supremo 319 aprueba el reglamento del artículo 183-C del Código del Trabajo. Este reglamento busca garantizar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas a la remuneración, cotización y otros beneficios laborales por parte del empleador, asegurando el derecho de los empleados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montaje cableado de potencia.</li> <li>• Control e instrumentación.</li> <li>• Asesorías.</li> <li>• Programación PLC &amp; HMI.</li> </ul>

DS 487/2011	El Decreto Supremo 487 aprueba la guía técnica sobre Radiación Ultravioleta de Origen Solar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montaje cableado de potencia.</li> </ul>
DS 594/2000	El Decreto Supremo N° 594 establece las condiciones sanitarias y ambientales mínimas que deben cumplirse en los lugares de trabajo con el objetivo de prevenir enfermedades profesionales y proteger la salud de los trabajadores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montaje cableado de potencia.</li> <li>• Control e instrumentación.</li> <li>• Asesorías.</li> <li>• Programación PLC &amp; HMI.</li> </ul>
DS 655/1941	El Decreto supremo 655 aprueba reglamento sobre higiene y seguridad industrial el cual establece que los empleadores deben proporcionar a sus trabajadores Equipo de Protección Personal y realicen evaluaciones de riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montaje cableado de potencia.</li> <li>• Control e instrumentación.</li> <li>• Asesorías.</li> <li>• Programación PLC &amp; HMI.</li> </ul>
DS 804/2012	El Decreto supremo 804 aprueba Norma Técnica de Identificación y Evaluación de Factores de Riesgo de Trastornos Musculoesqueléticos Relacionados al Trabajo (TMERT).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montaje cableado de potencia.</li> <li>• Control e instrumentación.</li> <li>• Asesorías.</li> <li>• Programación PLC &amp; HMI.</li> </ul>
DS 1.052/2013	El Decreto supremo 1.052 aprueba Norma Técnica denominada "Protocolo sobre Normas Mínimas para el desarrollo de Programas de Vigilancia de la pérdida auditiva por exposición a ruidos en los lugares de trabajo".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montaje cableado de potencia.</li> <li>• Control e instrumentación.</li> <li>• Asesorías.</li> <li>• Programación PLC &amp; HMI.</li> </ul>
Decreto 44/2024	El Decreto 44 Aprueba el reglamento de gestión preventiva de los riesgos laborales para un entorno de trabajo seguro y saludable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montaje cableado de potencia.</li> <li>• Control e instrumentación.</li> <li>• Asesorías.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación PLC &amp; HMI.</li> </ul>
Circular 3.705/2023	La Circular 3.075 modifica el proceso investigativo relacionado a los accidentes de trabajo graves o fatales en torno a las obligaciones de las entidades empleadoras y organismos administradores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montaje cableado de potencia.</li> <li>• Control e instrumentación.</li> <li>• Asesorías.</li> <li>• Programación PLC &amp; HMI.</li> </ul>
RES 341/2023	La Resolución 341 aprueba la guía diseñada por el Instituto de Salud Pública que facilita la elaboración de un programa para utilizar de forma segura los diferentes tipos de maquinaria en los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montaje cableado de potencia.</li> <li>• Control e instrumentación.</li> <li>• Asesorías.</li> <li>• Programación PLC &amp; HMI.</li> </ul>
RES 327/2024	La Resolución 327 aprueba "Protocolo de Vigilancia de Trabajadores Expuestos a Factores de Riesgos de Trastornos Musculoesqueléticos".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montaje cableado de potencia.</li> <li>• Control e instrumentación.</li> <li>• Asesorías.</li> <li>• Programación PLC &amp; HMI.</li> </ul>
RES 1448/2022	La Resolución 1448 aprueba la "Actualización del Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montaje cableado de potencia.</li> <li>• Control e instrumentación.</li> <li>• Asesorías.</li> <li>• Programación PLC &amp; HMI.</li> </ul>
Protocolo PREXOR/2013	El Protocolo PREXOR funciona como una guía para el desarrollo de programas orientados a la prevención de la pérdida auditiva, abordando aspectos como la evaluación de riesgos, las medidas preventivas, el control, monitoreo,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montaje cableado de potencia.</li> <li>• Control e instrumentación.</li> <li>• Asesorías.</li> </ul>

	seguimiento y capacitación de los trabajadores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación PLC &amp; HMI.</li> </ul>
Protocolo Psicosocial/2022	El Protocolo Psicosocial funciona como una guía para identificar, evaluar y gestionar los riesgos psicosociales relacionados con el trabajo, con el objetivo de prevenir trastornos psicológicos en los trabajadores y promover un ambiente laboral saludable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montaje cableado de potencia.</li> <li>• Control e instrumentación.</li> <li>• Asesorías.</li> <li>• Programación PLC &amp; HMI.</li> </ul>
Protocolo TMERT/2024	El Protocolo TMERT funciona como una guía para la identificación, prevención y control de los trastornos musculoesqueléticos relacionados con factores como la repetitividad, el manejo manual de cargas y las vibraciones en el trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montaje cableado de potencia.</li> <li>• Control e instrumentación.</li> <li>• Asesorías.</li> <li>• Programación PLC &amp; HMI.</li> </ul>
Protocolo Acoso Laboral/2024	El Protocolo de Acoso laboral se presenta en su estructura como una guía de identificación, de gestión y difusión de situaciones de acoso y violencia en el entorno laboral, en el cual se busca que las empresas se comprometan a generar ambientes seguros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montaje cableado de potencia.</li> <li>• Control e instrumentación.</li> <li>• Asesorías.</li> <li>• Programación PLC &amp; HMI.</li> </ul>
Protocolo Manejo Manual de Carga/2018	El protocolo Manejo Manual de Cargas se presenta en su estructura como una guía para identificar puestos de trabajo, evaluar riesgos, realizar un control mediante medidas preventivas y asegurar que las medidas preventivas sean eficaces, buscando reducir riesgos por MMC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montaje cableado de potencia.</li> <li>• Control e instrumentación.</li> <li>• Asesorías.</li> <li>• Programación PLC &amp; HMI.</li> </ul>
Norma Internacional ISO 45.001/2018	La Norma Internacional ISO 45.001 se presenta como una guía para implementar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, logrando ser un apoyo estructurado para la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montaje cableado de potencia.</li> <li>• Control e instrumentación.</li> <li>• Asesorías.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación PLC &amp; HMI.</li> </ul>
--	--	---

## 2.2 NORMATIVA LEGAL.

A continuación, se presenta la normativa legal chilena aplicable a la empresa BKB, previamente identificada, en la cual se revisan las normativas correspondientes, se destacan los artículos de mayor importancia y se ofrece una explicación sobre el entendimiento de estos.

### 2.2.1 Decreto Fuerza Ley N°1/2003 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo.

El Decreto con Fuerza de Ley N°1 “Código del Trabajo” establece las disposiciones y regulaciones que rigen las relaciones laborales como las condiciones laborales de los trabajadores y las obligaciones de los empleadores en diversos aspectos, como contratación, jornada laboral, remuneraciones, seguridad laboral, derechos de trabajadores y resolución de conflictos laborales.

Se definen conceptos de Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo, manifestando que los empleadores y personas ejecutaran sus acuerdos de contratación en un entorno libre de violencia, cumpliendo con lo que establecen Leyes y Código del Trabajo que mencionen el trato de las relaciones laborales. (Art. 2; “Reconócese la función social que cumple el trabajo y la libertad de las personas para contratar y dedicar su esfuerzo a la labor lícita que elijan”.)

El contrato de trabajo debe contener dentro de su estructura obligatoriamente las cláusulas dentro del artículo y declarando todo lo necesario relacionado a su función, cambios y acuerdos que sean necesarios para su contratación. (Art. 10)

La jornada laboral no puede ser más de 40 horas semanales, exceptuando ciertas labores mencionadas en la ley (gerentes, administradores, apoderados de facultades de administración, etc). (Art. 22)

Toda persona que sea tutor de un menor de 12 años puede solicitar el derecho de tener una o dos horas, ya sea antes de su jornada laboral o después de su jornada laboral. Este

permiso se debe solicitar a su empleador mediante un certificado de nacimiento o responsabilidad sobre el niño o niña. (Art. 27)

El empleador tiene la obligación de mantener un registro la asistencia de los empleados. (Art. 33)

Los trabajadores tendrán un tiempo de colación de al menos 30 minutos durante la jornada de trabajo la cuál no se considerará dentro de las horas de trabajo, en el caso de labores específicas que requieran exceptuarse de esta obligación se deberá solicitar al juzgado de letras de trabajo obteniendo una resolución aprobada por la Dirección del Trabajo. (Art. 34)

Los trabajadores tienen derecho a solicitar días libres en caso de fallecimiento de un familiar directo, así como para asistir a exámenes y participar en programas o campañas de inmunización. La cantidad de días o tiempo libre que se otorga dependerá del parentesco del trabajador con el fallecido y de la duración del contrato. (Art. 66 – 66 bis – 66 ter, Art. 67 “En caso de muerte de un hijo, todo trabajador tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado”.)

Las empresas con 10 o más trabajadores están obligadas a diseñar y difundir un reglamento interno de orden, higiene y seguridad que contenga las obligaciones y prohibiciones de los trabajadores. El reglamento debe contener los puntos establecidos en el art. 154 y en caso de modificación el reglamento debe darse a conocer a los trabajadores. (Art. 153; Art. 154; Art. 156 “Las empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen normalmente diez o más trabajadores permanentes, contados todos los que presten servicios en las distintas fábricas o secciones, aunque estén situadas en localidades diferentes, estarán obligadas a confeccionar un reglamento interno de orden, higiene y seguridad que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la respectiva empresa o establecimiento.”)

Se especifican los casos en los cuales se daría término al contrato de trabajo de forma legal, ya sea por acuerdo, contrato, falta del trabajador, falta al reglamento o muerte. (Art. 159; Art. 160)

Los empleados no pueden restringir, dificultar o interrumpir que el trabajador acceda a una capacitación. El empleador debe dar las facilidades a los trabajadores para su participación en capacitaciones. (Art. 182)

Tanto la empresa principal como el contratista deben cumplir con las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores subcontratados, por lo que, si el contratista no cumple con sus pagos, la empresa principal también cuenta como responsable. La empresa principal también debe supervisar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales el cuál debe acreditarse mediante algún certificado. (Art. 183 B -183 C)

El entorno en el que se desarrollen las actividades laborales debe ser seguro y saludable para los trabajadores evitando que estos se encuentren expuestos a incidentes o enfermedades, el responsable de mantener condiciones seguras y confortables es obligatoriamente del empleador, haciendo todo lo necesario. (Art. 184 “El empleador estará obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, informando de los posibles riesgos y manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.”)

En caso de que existan factores que conlleven un riesgo a la salud o vida del trabajador el empleador debe interrumpir la faena de forma parcial o temporal. Los trabajadores deben encontrarse informados evitando la incertidumbre e informar a las autoridades competentes. (Art. 184 Bis)

La responsabilidad de la empresa con los padres, madres y tutores debe conciliar la vida laboral y familiar. Establece permisos prenatales, post parto o en caso de muerte de la gestante, el permiso se deberá establecer mediante el aviso del trabajador al empleador. (Art. 194; Art. 195; Art. 196; Art. 197 – 197 bis)

En caso de que uno de los trabajadores tenga en su cuidado a un menor y este se encuentre con una enfermedad grave para su salud podrá solicitar permiso para ausentarse en su jornada laboral certificando la condición del menor, el permiso es otorgado ya sea a la madre y/o padre. De la misma forma, en caso de que la madre, padre o pareja del trabajador se encuentre en un estado que se considere terminal esté igual podrá solicitar el permiso. (Art. 199; 199 bis; 200)

Cuando el trabajador se reintegre a sus actividades laborales la trabajadora se encontrará con fuero laboral el cuál protegerá a los trabajadores impidiendo que sean despedidos sin una razón justificada. (Art. 201)

Se asignará a las trabajadoras embarazadas a un puesto con menos exigencia física en caso de que su puesto requiera exigencias físicas que se consideren un riesgo para su salud. (Art. 202)

En el caso de que una trabajadora tenga un hijo menor de dos años, la madre podrá disponer de una hora al día para poder alimentarlo. (Art. 206)

El trabajador tendrá cinco días libres en caso de unión civil. (Art. 207 bis)

El empleador debe asegurarse de que los trabajadores se encuentren afiliados al sistema de seguro y que las cotizaciones sean efectuadas en el tiempo correspondiente. (Art. 209)

Obligatoriamente las empresas deben tomar acciones concretas para prevenir accidentes y enfermedades en el trabajo, si no cumplen, éstas pueden ser sancionadas. (Art. 210)

Los empleadores deben elaborar un Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo y otras medidas con el fin de evitar la exposición de los trabajadores a situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo. En caso de que una persona se vea afectada la denuncia se debe notificar al empleador o a la inspección del trabajo y se deberá llevar a cabo una investigación, una vez realizada la investigación esta será notificada al denunciante y el empleador deberá tomar las sanciones correspondientes. (Art. 211 A - Art. 211 C – 211 D – 211 E)

Se debe evitar que los trabajadores realicen manipulaciones de cargas pesadas, en caso de que el peso exceda los pesos establecidos en la ley se debe optar siempre por utilizar medios mecánicos. (211 G - 211 H – 211 J)

### 2.2.2 Decreto Fuerza Ley N°725/1968 del Ministerio de Salud Pública, Código Sanitario.

El Decreto con Fuerza de Ley N°725 “Código Sanitario” regula todas las cuestiones relacionadas al fomento, la protección y la recuperación de la salud de los habitantes de la república.

La empresa no puede desechar residuos en lugares que se utilicen para la entrega o consumo de agua potable, los residuos deben ser desechados de forma apropiada. (Art. 73)

El reglamento será aval de todas las normas relacionadas a la higiene y seguridad que deben mantener los lugares de trabajo tanto en sus instalaciones, insumos y elementos de protección personal utilizados, buscando siempre la protección de los trabajadores, entregar condiciones favorables y evitar daños a la salud. (Art. 82)

2.2.3 Decreto Fuerza Ley N°850/1998 del Ministerio de Obras Públicas, Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 15.840, de 1964 y del DFL. N° 206, de 1960.

El Decreto con Fuerza de Ley N°850 regula las responsabilidades del Ministerio de Obras Públicas en la planificación, conservación y explotación de obras públicas, incluyendo la infraestructura hídrica, como plantas de desalinización y embalses, con el objetivo de garantizar la eficiencia en el uso del agua.

En caso del transporte de maquinarias que excedan los pesos permitidos se puede solicitar una autorización de Transporte a la Dirección de Vialidad. (Art. 30)

Con el fin de mantener la infraestructura vial, el artículo prohíbe la interrupción del uso común de las vías, en caso de causar alguna alteración la responsabilidad cae sobre quien realice las obras. (Art. 36)

2.2.4 Ley N°16.744/1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

La Ley 16.744 establece las normas relativas a los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, creando un seguro social obligatorio destinado a proteger a los trabajadores frente a los riesgos laborales.

El empleador tiene la obligación de afiliar a los trabajadores al Seguro Social contra Riesgos de Accidentes de trabajo y enfermedades, también formarán parte de estos seguros los estudiantes que realicen trabajos en la organización. (Art. 1; Art. 2; Art. 3)

Se establece en la Ley que todos los empleadores se encontraran de forma automática afiliados al Instituto de Seguridad Laboral (ISL) o si se prefiere puede afiliarse a una mutualidad. (Art. 4)

Se describen las formas mediante las cuales el empleador puede financiar el Seguro de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales. (Art. 15)

Es deber de las empresas mantener actualizado su reglamento interno de higiene y seguridad en el trabajo, los trabajadores tienen la obligación de cumplir con las exigencias del documento, en caso de no cumplirlas, esto puede ser sancionado. (Art. 67; Art. 68)

La empresa es responsable de notificar al organismo administrador sobre cualquier accidente o enfermedad laboral que cause incapacidad o muerte de un trabajador. Si la empresa no realiza la denuncia, esta obligación recae también en el trabajador afectado, el médico tratante o el Comité Paritario de Seguridad. (Art. 76)

#### 2.2.5 Ley N°19.010/1990 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Establece normas sobre terminación del contrato de trabajo y estabilidad en el empleo.

La Ley 19.010 regula el término del contrato de trabajo, la afiliación al seguro de cesantía y otros aspectos relacionados, estableciendo las condiciones para el acceso a las prestaciones económicas por desempleo, las cotizaciones obligatorias de empleadores y trabajadores, y el funcionamiento del fondo de cesantía.

Se especifican casos en los cuales se daría término al contrato de trabajo de forma legal, ya sea por acuerdo, contrato, falta del trabajador, falta al reglamento o muerte. (Art. 1; Art. 2)

#### 2.2.6 Ley N°19.300/1994 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, Aprueba ley sobre bases generales del medio ambiente.

La Ley N°19.300 establece un marco para la protección del medio ambiente, la preservación de la naturaleza y la conservación del patrimonio ambiental, con el objetivo de lograr un entorno libre de contaminación.

Cualquier persona que cause algún daño en el medio ambiente ya sea de una forma intencional o no intencional, es responsable de reparar el daño. (Art. 3)

Todas las personas tienen acceso a información que se encuentre en el poder de las autoridades o de administración relacionada con el medio ambiente. (Art. 31 bis)

La ley será la responsable de preocuparse porque el suelo se utilice de forma responsable, previniendo su deterioro o pérdida. (Art. 39)

En caso de infringir alguna normativa ambiental la responsabilidad por los daños causados será a la persona que cometa la infracción. (Art. 52)

#### 2.2.7 Ley N°18.490/1986 del Ministerio de Hacienda, Establece seguro obligatorio de accidentes personales causados por circulación de vehículos motorizados.

La Ley N°18.490 establece que todo vehículo motorizado que para transitar por las vías públicas del territorio nacional requiera de un permiso de circulación, deberá estar asegurado contra el riesgo de accidentes personales (SOAP).

Todo vehículo que transite en Chile debe contar con un permiso de circulación y estar asegurado. (Art. 1)

Es responsabilidad del propietario del vehículo contar con el seguro obligatorio de accidentes de tránsito. (Art. 4; Art. 5)

#### 2.2.8 Ley N°19.419/1995 del Ministerio de Salud, Regula actividades relacionadas con el tabaco tales como publicidad propaganda y distribución entre otras.

La ley 19.419 regula y restringe el consumo, venta y publicidad de productos hechos con tabaco en Chile.

Indica los establecimientos y espacios en los cuales se encuentra prohibido fumar. (Art. 10; Art. 11)

Indican las medidas que deben cumplir los espacios que se utilicen para fumadores en lugares de servicio público como restaurantes, bares, pubs, etc. (Art. 12)

Los organismos administradores de la ley 16.744 (ISL, IST, ACHS, MUSEG) deben asesorar a las empresas sobre cómo informar a los trabajadores sobre el tabaco y la adopción de hábitos saludables. (Art. 14)

#### 2.2.9 Ley N°19.518/1997 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Fija nuevo estatuto de capacitación y empleo.

La Ley N°19.518 establece un sistema de capacitación y empleo, promoviendo la formación continua de los trabajadores y la creación de comités en las empresas.

Las empresas que tengan 15 o más trabajadores deben crear un comité bipartito de capacitación, el cual cumple con la función de implementar programas de capacitación ocupacional. (Art. 13; Art. 14)

Describe los contenidos con los que debe contener el programa de capacitación (lugar de capacitación, fecha, número y características de los trabajadores). (Art. 15)

El comité bipartito se conformará por seis trabajadores de los cuales tres serán representantes del empleador y por otra parte tres representantes de los trabajadores buscando que los intereses que se lleven a cabo en la reunión sean igualitarios para ambas partes. (Art. 16)

Buscando el equilibrio en la conformación del comité bipartito de capacitación la administración puede escoger sus representantes y al menos uno de ellos debe tener un cargo superior, de la misma forma los trabajadores serán quienes escojan a sus representantes. (Art. 17)

Las empresas deben cubrir las necesidades de capacitación de sus trabajadores en todos sus niveles, haciéndolos de forma individual o con el comité. (Art. 30)

La empresa deberá financiar todas las actividades de capacitación realizadas. (Art. 34)

#### 2.2.10 Ley N°20.101/2006 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Amplia el concepto de accidente de trabajo contemplado en la Ley N°16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

La Ley N°20.101 modifica la Ley 16.744 ampliando el concepto de accidente de trabajo.

Modifica el artículo 5 de la ley 16.744 agregando que en caso de que el accidente de un trabajador ocurra en el traslado directo de un trabajo a otro, se considerará el accidente de trayecto a la empresa a la cual se dirige. (Art. 1)

2.2.11 Ley N°20.137/2006 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Otorga permiso laboral por muerte y nacimiento de parientes que indica.

La Ley N°20.137 otorga permisos laborales por nacimiento y muerte de parientes.

Se modifica el artículo 66 en el Código del Trabajo mencionando que los trabajadores tendrán 7 días libres los cuales serán pagados en caso del fallecimiento de un hijo o cónyuge, sin importar el tiempo que lleve trabajando. (Art. 1)

2.2.12 Ley N°21.643/2024 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Modifica el código del trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.

La Ley N°21.643 modifica el Código del Trabajo y otras leyes relacionadas con el acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo. Busca prevenir estas conductas, estableciendo procedimientos claros para la investigación de denuncias y la aplicación de sanciones correspondientes.

Modifica el Código del Trabajo en base al acoso laboral, sexual, violencia en el trabajo, incorpora el principio de “trato libre de violencia” y perspectiva de género promoviendo la igualdad y evitar discriminación. (Art. 1)

Modifica Ley N°18.575 obligando a incorporar el Protocolo de Prevención en el Trabajo y agrega los pasos del procedimiento de investigación. (Art. 2)

Modifica Ley N°18.834 Modifica procedimiento administrativo en cuando a los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género (Art. 3) y (Art. 4)

2.2.13 Ley N°21.561/2023 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Modifica el código del trabajo con el objeto de reducir la jornada laboral.

La Ley 21.561 modifica el Código del Trabajo reduciendo la jornada laboral de 45 horas semanales a 40 horas semanales.

Modifica la jornada laboral a cuarenta horas semanales (1.- Art. 22)

Los trabajadores que tengan a cargo un menor de hasta 12 años tendrán hasta 2 horas al comienzo o final de la jornada. (8.- Art. 27)

El empleador está obligado a llevar un registro de la asistencia de los trabajadores y determinar las horas de trabajo. (12.- Art. 33)

2.2.14 Decreto Supremo N°14/2023 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Aprueba reglamento del registro electrónico laboral conforme a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 515 del trabajo y deroga DS 37 del 2021.

El Decreto Supremo 14 establece que los empleadores deben inscribir y mantener actualizada la información de los trabajadores en el Registro Electrónico Laboral.

Los empleadores tienen la responsabilidad de mantener los datos laborales de sus trabajadores actualizados y enviar la información al Registro Electrónico Laboral. (Art. 5)

2.2.15 Decreto Supremo N°44/2018 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, Aprueba reglamento que establece requisitos de seguridad y rotulación de extintores portátiles.

El Decreto Supremo N° 44 establece los Requisitos de Seguridad y Rotulación que deben contener los Extintores Portátiles.

Se deriva la responsabilidad de inspección, mantenimiento y recarga de los extintores portátil al dueño, representante u ocupante. (Art. 3)

El color de los extintores portátiles debe ser de color rojo obligatoriamente con las características que se indican en las normas NCh 1410. (Art. 4)

Todos los extintores que se vendan en Chile deben tener sus marcas y etiquetas con su idioma en español impresas por el fabricante y no pueden ser modificados, a no ser que esto lo realice un servicio técnico por alguna mantención. (Art. 5; Art. 6)

Se especifica la información obligatoria que debe contener la etiqueta de los extintores, la etiqueta frontal, etiqueta posterior y las etiquetas del servicio técnico (fecha, nombre de fabricante, composición, agente, etc) (Art 7; Art. 8; Art. 9; Art. 10; Art. 11; Art. 12).

La mantención de los extintores se debe realizar mínimo 1 vez al año para prueba hidrostática y/o cuando el producto se encuentre en mal estado o en alguna de las situaciones descritas en el artículo (Art. 30)

2.2.16 Decreto Supremo N°63/2005 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Aprueba Reglamento para la aplicación de la Ley N° 20.001, que regula el peso máximo de carga humana.

El Decreto supremo 63 aprueba la Ley 20.001 la cuál regula el peso máximo de carga humana en el trabajo.

Limita el peso máximo para la manipulación de cargas pesadas para hombres, mujeres y menores de edad garantizando condiciones de trabajo seguras y saludables. (Art. 2; Art. 3; Art. 5)

Es obligación del empleador gestionar los riesgos por exceso de carga, priorizando utilizar otros medios, evitando el manejo de cargas por el trabajador. También es su obligación instruir a los trabajadores, debiendo crear un programa con la información que indica el artículo 8. (Art. 7; Art. 8)

El empleador es responsable de que se emplee en la empresa la Guía Técnica para la Evaluación de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga, cumpliendo con los contenidos y realizando una actualización de esta cada 4 años o en caso de que cambien las condiciones de trabajo. (Art. 10; Art. 11)

El empleador se encuentra en la obligación de evaluar los riesgos que puede causar el manejo manual de carga. (Art. 13)

En caso de que exista riesgo “no tolerable”, el empleador deberá tomar acción sobre esto hasta lograr un “nivel tolerable” implementando medidas efectivas. (Art. 15)

2.2.17 Decreto Supremo N°67/2000 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Aprueba Reglamento para aplicación de artículos 15 Y 16 de Ley N°16.744, Sobre exenciones, rebajas y recargos de la cotización adicional diferenciada.

El Decreto Supremo N°67 establece la responsabilidad de las mutualidades en la evaluación de la siniestralidad de las empresas y determinar las rebajas o recargos en la tasa de cotización.

La seremi y mutualidades son responsables de realizar la evaluación de siniestralidad laboral cada dos años a las entidades empleadoras que estén adheridas a organismos administradores. (Art. 6 y Art. 7)

Las empresas pueden solicitar una rebaja de la tasa de cotización adicional siempre y cuando cumplan con los requisitos relacionados a el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. (Art. 10)

En caso de incumplimientos de las empresas la SEREMI y las Mutualidades de Empleadores pueden imponer recargos en la tasa de cotización adicional de empresas que tengan incumplimientos en el ámbito de seguridad. (Art. 15)

La notificación de resoluciones puede realizarse por una carta certificada a domicilio, notificación personal o correo electrónico. (Art. 18)

2.2.18 Decreto Supremo N°101/1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Aprueba reglamento para la aplicación de la ley 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

El Decreto Supremo 101 aprueba el reglamento para la aplicación de la Ley 16.744, estableciendo las obligaciones de los empleadores en cuanto a la seguridad y prevención de riesgos laborales, la afiliación al seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, y las cotizaciones y financiamientos correspondientes para proteger a los trabajadores.

El empleador tiene la obligación de declarar a su organismo administrador la totalidad de sus trabajadores y dar una declaración de las actividades. (Art. 2 y Art. 4)

Se debe acreditar un accidente de trayecto mediante parte de Carabineros u otros. (Art. 7)

Especifica el procedimiento que se debe seguir en caso de un accidente de trayecto. (Art. 71)

Especifica el procedimiento a aplicar en caso de enfermedad profesional. (Art. 72)

2.2.19 Decreto Supremo N°319/2007 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Aprueba Reglamento del Artículo 183-C Inciso Segundo del Código del Trabajo, incorporado por la Ley N° 20.123, sobre acreditación de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales.

El Decreto Supremo 319 aprueba el reglamento del artículo 183-C del Código del Trabajo que busca garantizar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas a la remuneración, cotización y otros beneficios laborales por parte del empleador, asegurando el derecho de los empleados.

Las empresas deben informar y mantener la nómina (cálculo del pago) de las empresas contratistas y subcontratistas para presentarlo a los organismos fiscalizadores verificando el monto y cumplimiento de las obligaciones laborales. (Art. 4)

La empresa puede solicitar documentos de información que verifiquen el monto y cumplimiento de obligaciones laborales el cuál será válido para ambas empresas. (Art. 11 y 19)

La retención de la empresa principal servirá como un respaldo de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales que tiene la empresa subcontratistas, en caso de que éstos no se cumplan la empresa principal puede quedarse con la retención. (Art. 23)

2.2.20 Decreto Supremo N°487/2011 del Ministerio de Salud, Aprueba la Guía técnica sobre radiación ultravioleta de origen solar.

El Decreto Supremo N°487 aprueba la guía técnica sobre Radiación Ultravioleta de Origen Solar. “Apruébese la Guía Técnica sobre Radiación Ultravioleta de Origen Solar, cuyo texto se adjunta a este decreto como parte integrante del mismo, la que será publicada y se mantendrá en la página web del Ministerio de Salud [www.minsal.cl](http://www.minsal.cl) para su adecuado conocimiento y difusión”

La guía técnica sobre Radiación Ultravioleta de Origen solar ha sido aprobada legalmente mediante el Decreto Supremo N°487, dándole validez al documento y reflejando la importancia de su implementación.

#### 2.2.21 Decreto Supremo N°594/2000 del Ministerio de Salud. Aprueba Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.

El Decreto Supremo N° 594 establece las condiciones sanitarias y ambientales mínimas que se deben cumplir en los lugares de trabajo con el objetivo de prevenir enfermedades profesionales y proteger la salud de los trabajadores.

Los lugares que sirvan para transitar deben encontrarse liberados sin obstáculos en todo momento y deben ser amplios para que los trabajadores puedan transitarlos de forma segura en sus actividades diarias o emergencias. (Art. 7 y Art. 8)

El lugar de trabajo debe encontrarse en condiciones de orden y limpieza, evitando cualquier plaga, insectos o roedores (Art. 11)

Se debe contar en el lugar de trabajo con agua potable. (Art. 12)

El lugar de trabajo debe contar con excusado y lavatorio. (Art. 21)

Los servicios higiénicos deben ser independientes cuando en los lugares de trabajo existan hombres y mujeres. (Art. 22)

Especifica la cantidad de excusados y lavatorios que se deben tener según el número de trabajadores con el que cuente la empresa. (Art. 23)

Los lugares de trabajo deben contar con ventilación natural o artificial. (Art. 32)

Las maquinarias, herramientas y equipos se deben mantener en condiciones seguras y buen funcionamiento (Art. 36)

Los lugares de trabajo deben contar con vías de evacuación y señalización en zonas de peligro visibles y comprensibles. (Art. 37)

Las partes móviles, transmisores y puntos operativos de las maquinarias y los equipos deben encontrarse aisladas, estando protegidas para evitar cualquier peligro a los trabajadores (Art. 38)

Los trabajadores no pueden utilizar ropa holgada que conlleve un riesgo al momento de realizar alguna tarea en máquinas en movimiento o transmisión. (Art. 40)

En los lugares de trabajo se deben implementar medidas preventivas necesarias para la prevención de incendios, señalización, extintores, procedimientos, etc. (Art. 44 y Art 45)

Los extintores deben colocarse en lugares de fácil acceso, bien señalizados a una debida altura y el personal debe estar capacitado para el uso de estos. (Art. 47; Art. 48; Art. 49)

Los extintores deben contar con su mantención adecuada, con su etiqueta y buen funcionamiento. (Art. 51)

El empleador debe brindar el Equipo de Protección Personal adecuado a l tipo de riesgo a los trabajadores los cuales deben cumplir con normas y exigencias de calidad. (Art. 53 y Art. 54)

En caso de sobrepasar el límite permisible establecido en el Decreto Supremo de algún agente el empleador debe iniciar acciones pertinentes para su control. (Art. 57)

Se establece que las mediciones de ruido deben ser realizadas con un equipo que sea un sonómetro integrador o dosímetro. (Art. 72)

Los digitadores no podrán ejercer esta actividad más de 8 horas diarias, ni 40 horas en una semana. (Art. 95)

Define el concepto de “carga calórica ambiental”. (Art. 96)

En el caso que un trabajador se encuentre expuesto a frío el empleador debe entregar la ropa con características necesarias. (Art. 100)

En caso de realizar trabajos en cámaras frigoríficas los empleadores deberán asegurar que estas cuenten con sistemas de seguridad adecuados para que en caso de emergencias el trabajador pueda salir rápidamente. (Art. 102)

Los espacios de trabajo deben contar con la luz necesaria ya sea natural o artificial según las actividades que se realicen. (Art. 103)

Define el Límite Máximo Permisible para la radiación Ultravioleta en el trabajo y obliga a que se tomen medidas preventivas en caso de exposición (Art. 109 b)

Especifica que es obligación del empleador adoptar medidas en caso de exposición a factores de riesgo de trastornos musculoesqueléticos e informar a los trabajadores de las medidas preventivas y métodos adecuados de trabajo. (Art. 110 a.2 y 110 a.3)

Para trabajos en altura los trabajadores deben realizarse exámenes y evaluaciones. (110 b.3)

#### 2.2.22 Decreto Supremo N°655/1941 del Ministerio de Salud. Aprueba el Reglamento sobre Higiene y Seguridad Industriales.

El Decreto supremo 655 aprueba reglamento sobre higiene y seguridad industrial que establece que los empleadores deben proporcionar a sus trabajadores Equipo de Protección Personal y realicen evaluaciones de riesgos.

El empleador tiene la obligación de entregar los elementos y aplicar las medidas necesarias para realizar sus actividades laborales relacionadas a la higiene y seguridad y en caso de accidentes contar con las prestaciones médicas adecuadas. (Art. 4)

Se especifican las condiciones y características que deben cumplir los establecimientos respecto a las condiciones de higiene para que los trabajadores desempeñen sus labores (Art. 9)

Todos los artefactos que se utilicen para disponer servicios básicos en el lugar de trabajo deben cumplir con los reglamentos vigentes (Art. 12)

La disposición final de las aguas servidas que lleguen al alcantarillado público se debe realizar por medios de sistemas particulares. (Art. 13)

Para la eliminación de desechos de la empresa se debe cumplir con lo que establezcan las leyes y reglamentos que abarquen estos temas. (Art. 14)

No se deben desechar las aguas servidas o residuos industriales contaminados a suelos o aguas sin ser previamente tratadas a lo establecido en reglamentos sanitarios vigentes que abarquen estos temas. (Art. 15)

No podrán desecharse a los alcantarillados sustancias que puedan causar un daño. (Art. 17)

Especifica las condiciones mínimas de seguridad que deben cumplir los establecimientos donde exista uso de motores, máquinas, generadores, motores o transformadores eléctricos. (Art. 23)

Especifica las condiciones mínimas de seguridad que deben cumplir las faenas de construcción. (Art. 26)

Se deben realizar inspecciones del estado de máquinas auxiliares y dispositivos relacionados de forma diaria y dejar un registro de las deficiencias que observen. (Art. 81)

Debe existir señalización en sitios donde exista peligro y cables eléctricos que no se encuentren aislados o protegidos (Art. 83)

Se debe contar con la iluminación adecuada que permita a los trabajadores realizar sus labores sin inconvenientes. (Art. 84)

Se prohíbe el trabajo nocturno entre las 20:00 p.m y 7:00 a.m de menores de edad y mujeres en establecimientos industriales. (Art. 227)

Se prohíbe el trabajo minero, subterráneo o en faenas de trabajo pesado a mujeres y menores de 18 años. (Art. 229)

Deben existir lugares habilitados para que los trabajadores puedan comer o dormir. (Art. 230)

En este artículo se especifican las sustancias tóxicas que deben estar obligatoriamente etiquetadas con información de su contenido, cantidad, combinaciones y efectos que causan. (Art. 236)

Las puertas de acceso y salida deben estar abiertas o entornadas, no pueden encontrarse con algún seguro que impida el paso. (Art. 238)

En caso de reparar algún artefacto de conexión o transmisión, se podrá realizar después de que estos se aíslen (queden desenergizados). (Art. 240)

No se pueden realizar tareas de lubricación, reparación o limpieza cuando se encuentren en movimientos las piezas de alguna máquina. (Art. 241 y Art. 242)

En caso de que exista la necesidad de reparaciones en máquinas funcionando, se deben entregar los Elementos de Protección Personal adecuado para realizar dicha tarea (Art. 243)

El empleador debe comprobar el conocimiento técnico del operador, en caso de que un inspector de trabajo interrogue al operario y este sea incompetente el inspector podrá paralizar la faena. (Art. 244)

Prohíbe el uso de ropa que pueda ser un peligro al momento de realizar una actividad. (Art. 245)

Los obreros no pueden modificar los aparatos de prevención de accidentes sin orden de un superior (Art. 249)

Esta totalmente prohibido el ingreso de alcohol al local de trabajo, ingresar en estado de ebriedad o enfermo pudiendo causar un accidente, siendo esta causa de despido. (Art. 250 y Art. 251)

Especifica los elementos que debe contener un botiquín de primeros auxilios según lo que establece el Código del Trabajo en su artículo 244. (Art. 255)

2.2.23 Decreto Supremo N°804/2012 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Aprueba norma general técnica de identificación y evaluación de factores de riesgo de trastornos musculoesqueléticos relacionados al trabajo (TMERT).

El Decreto Supremo N°804 aprueba norma técnica, en su número 1° “Apruébese, a contar de la fecha del presente decreto, el texto de la Norma Técnica de Identificación y Evaluación de Factores de Riesgo de Trastornos Musculoesqueléticos Relacionados al Trabajo (TMERT)”

El Protocolo TMERT ha sido aprobado legalmente mediante el Decreto Supremo N°804, dándole validez al documento y reflejando la importancia de su implementación.

2.2.24 Decreto Supremo N°1.052/2013 del Ministerio de Salud, Aprueba Norma Técnica N° 156 denominada “Protocolo sobre Normas Mínimas para el desarrollo de Programas de Vigilancia de la Pérdida Auditiva por Exposición a Ruido en los Lugares de Trabajo”.

El Decreto Supremo N°1052 aprueba norma técnica, en su número 1° “Apruébese la siguiente Norma Técnica denominada "Protocolo sobre Normas Mínimas para el desarrollo de Programas de Vigilancia de la pérdida auditiva por exposición a ruidos en los lugares de trabajo".”

El Protocolo sobre Normas Mínimas para el desarrollo de Programas de Vigilancia de la pérdida auditiva por exposición a ruidos en los lugares de trabajo ha sido aprobado legalmente mediante el Decreto Supremo N°1052 reflejando la importancia de su implementación.

2.2.25 Decreto N°44/2023 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Aprueba nuevo reglamento sobre gestión preventiva de los riesgos laborales para un entorno de trabajo seguro y saludable.

El Decreto Supremo N° 44/2023, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece un nuevo reglamento para la gestión preventiva de los riesgos laborales en las empresas. Su objetivo es promover entornos de trabajo seguros y saludables, incorporando nuevas obligaciones para los empleadores, fomentando la cultura preventiva en todos los niveles

de la organización y aplicando un enfoque de género. El decreto define distintos instrumentos obligatorios, como la MIPER, programas preventivos, participación de trabajadores y planes ante emergencias, entre otros.

Establece que la aplicación del reglamento es obligatoria para todas las entidades empleadoras, quienes deben cumplir con las disposiciones señaladas para la gestión preventiva de los riesgos laborales. (Art. 1)

Se establecen definiciones para un mejor entendimiento del reglamento (Art. 2)

Se establecen los principios fundamentales que deben guiar la gestión preventiva de los riesgos laborales, como parte de la cultura de seguridad en las empresas. Entre ellos destacan el enfoque preventivo, la consideración del enfoque de género, el compromiso y participación activa de empleadores y trabajadores, la mejora continua y la responsabilidad de las entidades empleadoras en la protección de la salud y seguridad de sus trabajadores. (Art. 3)

Se establecen las obligaciones de las entidades empleadoras para garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables, a través de la gestión preventiva de los riesgos laborales. Las obligaciones de las personas trabajadoras de dar cumplimiento a lo que establece la empresa para dar cumplimiento al reglamento. Las obligaciones de los organismos administradores para la asistencia en la implementación y cumplimiento del reglamento. (Art. 4, Art. 5 y Art. 6)

La entidad empleadora debe elaborar y mantener actualizada una Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (MIPER), que permita reconocer y evaluar los riesgos laborales presentes en los procesos, tareas y puestos de trabajo. Esta matriz debe considerar la exposición a diversos factores de riesgo, aplicar metodologías validadas, incluir un enfoque de género, y estar disponible para trabajadores, supervisores, comités paritarios y representantes sindicales. (Art. 7)

Se debe elaborar un Programa de Trabajo Preventivo, basado en la MIPER, el cuál contenga las medidas preventivas y correctivas, plazos de ejecución e incluir acciones para abordar el consumo de drogas. El programa debe encontrarse documentado, ser aprobado y difundido a trabajadores. (Art. 8)

Establece que la entidad empleadora debe aplicar medidas preventivas y correctivas siguiendo un orden de prioridad según el nivel de protección que brindan a las personas trabajadoras. (Art. 9)

Establece la responsabilidad de las entidades empleadoras en el uso de máquinas, equipos y herramientas, debiendo considerar los riesgos asociados y establecer procedimientos seguros para su utilización, operación y mantenimiento, además de informar y capacitar a las personas trabajadoras sobre su uso adecuado. (Art. 10)

La entidad empleadora debe identificar y considerar a las personas trabajadoras especialmente sensibles a determinados riesgos laborales al momento de evaluar peligros y elaborar el programa preventivo, implementando medidas de protección específicas. Estas personas no deben desempeñar funciones que representen un riesgo grave para su salud o la de terceros. Se considerará especialmente sensible a quienes informen o tengan reconocida alguna discapacidad o condición específica. (Art. 11)

Se debe preferir la implementación de medidas que eliminen, controlen o reduzcan múltiples riesgos simultáneamente o que protejan a un mayor número de personas trabajadoras, por sobre el uso de elementos de protección personal. En caso de ser necesarios, los elementos de protección personal (EPP) deben ser proporcionados por la entidad empleadora, quien además debe contar con un programa de capacitación sobre su uso, mantenimiento y resguardo, asegurando así su correcta utilización. (Art. 12 y 13)

La entidad empleadora debe realizar una evaluación del cumplimiento del programa de trabajo preventivo. (Art. 14)

La entidad empleadora deberá garantizar que cada persona trabajadora reciba, antes de iniciar sus labores, información clara y oportuna sobre los riesgos asociados a su puesto de trabajo, las medidas preventivas y los procedimientos seguros, conforme a la matriz de riesgos y el programa preventivo. (Art. 15)

Establece temas específicos de las capacitaciones que deben conocer las personas trabajadoras que debe realizar la entidad empleadora el cual debe durar mínimo 8 horas. (Art. 16)

Se debe incluir a los representantes de los trabajadores en temas de seguridad y salud. Además, estos representantes están autorizados para denunciar incumplimientos y promover capacitaciones y acciones preventivas en el lugar de trabajo. (Art. 17)

Establece las responsabilidades de las entidades empleadoras en caso de riesgo grave e inminente. (Art. 18)

El artículo establece que la entidad empleadora debe tener un plan de gestión y respuesta ante emergencias, catástrofes o desastres, ya sean internos o externos, que puedan causar una alteración grave en el lugar de trabajo. (Art. 19)

En caso de que en el lugar de trabajo participan más de una empresa o personas trabajadoras independientes, todas deben coordinarse y colaborar para aplicar adecuadamente las medidas de seguridad y salud laboral, informándose mutuamente sobre los riesgos, medidas preventivas y planes de emergencia. (Art. 20)

Se describen los elementos que debe contener el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. (Art. 22)

Se describe como debe ser la constitución y el funcionamiento del comité paritario de higiene y seguridad, siendo obligatoria su conformación cuando en las entidades empleadoras trabajen más de 25 personas. (Art. 23 al Art. 49)

Se describe que las entidades empleadoras con más de 100 trabajadores están obligadas a contar con un Departamento de Prevención de Riesgos, que la responsabilidad de su funcionamiento recae en la propia entidad empleadora y que además se deben cumplir las funciones que la normativa asigna a dicho departamento. (Art. 50 al Art. 55)

Se establece que todas las entidades empleadoras deben contar con un Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, que debe mantenerse actualizado y entregarse a todas las personas trabajadoras. Este reglamento debe incluir elementos básicos señalados en el decreto, como su objetivo, alcance, obligaciones de las personas trabajadoras, prohibiciones y sanciones. (Art. 56 al 61)

Las entidades empleadoras deben mantener en lugares visibles mapas de riesgos que muestren los principales peligros del lugar de trabajo, basados en la matriz de identificación y evaluación de riesgos. (Art. 62, Art, 63)

Establece la gestión preventiva que deben implementar las entidades empleadoras con hasta 25 trabajadores, la cual debe incluir una política de seguridad, la evaluación de riesgos, y un programa preventivo con sus respectivas medidas. En caso de no contar con un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, se debe elegir un delegado representante de las personas trabajadoras en materia de salud y seguridad, quien participará activamente en el programa preventivo. (Art. 64, Art. 65 y Art. 66)

Se establece la responsabilidad de las entidades empleadoras de evaluar los riesgos asociados a agentes que puedan causar enfermedades profesionales y, si se detecta riesgo, implementar un programa de vigilancia ambiental y de salud para proteger a las personas trabajadoras. En caso de que los organismos administradores soliciten exámenes a las personas trabajadoras la entidad empleadora deberá dar la autorización correspondiente (Art. 67 y Art. 68)

Se establece que cuando una persona trabajadora sufra una enfermedad profesional, el organismo administrador indicará a la entidad empleadora que traslade a esa persona a un puesto donde no esté expuesta al riesgo causante, sin que ello afecte su remuneración. Además, la entidad empleadora debe implementar las medidas necesarias para controlar el riesgo, incluso si esto implica adecuar el puesto de trabajo. (Art. 69)

Las entidades empleadoras están obligadas a implementar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que les ordenen los organismos fiscalizadores, los organismos administradores y las recomendaciones del Departamento de Prevención de Riesgos o Comité Paritario. (Art. 70)

Se establece que se debe contar con un registro y respaldo de forma documental toda información para la gestión de riesgos laborales. (Art. 72)

Se establecen los registros que debe mantener el Departamento de Prevención de Riesgos sobre accidentes y enfermedades profesionales. (Art. 73)

Se establece que los registros de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales deben llevarse con perspectiva de género, es decir, diferenciando la información por sexo o género de las personas trabajadoras afectadas. (Art. 74)

Las entidades empleadoras sin Departamento de Prevención deben registrar anualmente todos los accidentes y enfermedades laborales. Deben incluir datos como nombre, sexo, lugar y descripción del hecho. (Art. 75)

2.2.26 Circular N°3.705/2003 de la Superintendencia de Normas del Seguro Social, Modifica instrucciones sobre accidentes del trabajo graves y fatales.

La circular 3.075 modifica el proceso investigativo relacionado a los accidentes de trabajo graves o fatales en torno a las obligaciones de las entidades empleadoras y organismos administradores.

Es obligación del empleador notificar a los organismos fiscalizadores en caso de accidentes graves o fatales y realizar la Denuncia Individual de Accidente de Trabajo (DIAT). Además, debe llevar a cabo las acciones necesarias para el paro de faena y esperar la aprobación del organismo administrador para reanudar las actividades. Si el empleador no realiza esta notificación, se considerará una falta. (1.1 y 1.3)

2.2.27 RES N°341/2023 del Ministerio de Salud, Guía para la elaboración de programa preventivo de seguridad en máquinas, equipos y herramientas motrices (MEHM) del Departamento Salud Ocupacional del Instituto de Salud Pública de Chile y Anexos 1, 2, 3, 4 y 5.

La Resolución exenta N° 341 de 13 de febrero de 2023 aprueba "Guía para la elaboración de programa preventivo de seguridad en máquinas, equipos y herramientas motrices (MEHM)" del Departamento Salud Ocupacional del Instituto de Salud Pública de Chile y Anexos 1, 2, 3, 4 y 5.

Aprueba la guía diseñada por el Instituto de Salud Pública que facilita la elaboración de un programa para utilizar de forma segura los diferentes tipos de maquinaria en los procesos, dándole validez al documento y reflejando la importancia de su implementación.

2.2.28 RES N°327/2024 del Ministerio de Salud, Aprueba actualización de Protocolo de vigilancia de trabajadores expuestos a factores de riesgos de Trastornos Musculoesqueléticos.

La Resolución N°327 aprueba protocolo, en su número 1° "APRUÉBASE el documento denominado "Protocolo de Vigilancia de Trabajadores Expuestos a Factores de Riesgos

de Trastornos Musculoesqueléticos” de la Subsecretaria de Salud Pública, del Ministerio de Salud” (MINSAL, 2024).

El protocolo TMERT ha sido aprobado legalmente mediante la Resolución 327, lo que genera una obligación y relevancia. Al ser aprobado pasa a ser un documento que adquiere validez lo que resalta la importancia de su aplicación.

2.2.29 RES N°1.448/2022 del Ministerio de Salud, Actualiza protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales en el trabajo y deja sin efecto la resolución N°1433 exenta, de 2017.

La Resolución N°1448 aprueba la actualización de protocolo, en su número 1° “Apruébese el documento denominado "Actualización del Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo", cuyo texto se adjunta y forma parte de la presente resolución, el que consta de 30 (treinta) páginas, todas ellas visadas por la Jefatura de la División de Políticas Públicas Saludables y Promoción.”

El Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo ha sido aprobado legalmente mediante la Resolución 1448, lo cual genera una validez y responsabilidad de implementación del protocolo para las empresas.

2.2.30 Protocolo del 2013 del Ministerio de Salud, Protocolo sobre normas mínimas para el desarrollo de programas de vigilancia de la pérdida auditiva por exposición a ruido en los lugares de trabajo.

El Protocolo de Vigilancia de la Pérdida auditiva por exposición a ruido en los lugares de trabajo establece criterios comunes sobre el concepto de exposición, para efectuar el seguimiento y establecer los plazos en las acciones preventivas y sanitarias que realicen los administradores de la Ley N°16.744, las empresas y los establecimientos de salud en general (MINSAL, 2013).

El Protocolo de Exposición Ocupacional a Ruido (PREXOR) nos sirve de guía para realizar una evaluación cuantitativa del ruido, y permitiendo determinar el Nivel de Presión Sonora (NPS) al que están expuestos los trabajadores. Esta evaluación ayuda a identificar el tipo de ruido presente en el entorno laboral y a evaluar si los trabajadores se encuentran expuestos a riesgo higiénico al comparar los resultados con los límites permisibles que establece el DS 594. Conociendo esta información, se pueden

implementar las medidas preventivas correspondientes para evitar pérdidas de audición relacionadas con el trabajo.

### 2.2.31 Protocolo del 2022 del Ministerio de Salud, Protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales en el trabajo.

El Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo busca identificar la presencia y nivel de exposición a riesgos psicosociales al interior de una organización (MINSAL, 2017)

El protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales sirve como guía para identificar el nivel de exposición a riesgos psicosociales que se pueden encontrar expuestos los trabajadores en el entorno laboral. Utiliza una metodología de evaluación cualitativa mediante el cuestionario SUSESO/ISTAS21 el cual establece ciertos parámetros específicos que pueden existir dentro de la organización en los cuáles se pueden ver afectados los trabajadores. A partir de la evaluación realizada con el cuestionario, se determina el nivel de riesgo al que están expuestos los colaboradores y se implementa un programa de vigilancia de los riesgos psicosociales. Se deben aplicar medidas preventivas y de control adecuadas al nivel de riesgo en caso de que exista exposición para disminuirlo y volver a realizarlo para lograr un entorno laboral grato y prevenir que los trabajadores desarrollen riesgos psicosociales.

### 2.2.32 Protocolo, del 2024 del Ministerio de Salud, Protocolo de Vigilancia Ocupacional por Exposición a Factores de riesgo de TMERT.

El protocolo TMERT tiene como objetivo establecer un sistema integral de monitoreo y seguimiento, que permita identificar, prevenir y controlar los factores de riesgo ambientales y laborales asociados a las enfermedades musculoesqueléticas, con el fin de promover ambientes de trabajo saludables y reducir la incidencia y el impacto de estas enfermedades en la población trabajadora en Chile (MINSAL, 2024).

Este protocolo proporciona una guía para identificar a los trabajadores expuestos a trastornos musculoesqueléticos relacionados con el trabajo, ya sea por tareas repetitivas, cargas pesadas o posturas mantenidas. Permite realizar una evaluación cualitativa de la exposición y en función de los resultados, determina los niveles de riesgo a los que están expuestos los trabajadores. Una vez obtenidos los resultados, el protocolo establece el

nivel de acción preventivo que se debe realizar. Además, se debe mantener un seguimiento y un control de los trabajadores expuestos.

La implementación del protocolo ayudará a prevenir que los trabajadores sufran trastornos musculoesqueléticos evitando problemas o daños a la salud a causa del trabajo.

### 2.2.33 Protocolo del 2024, Protocolo de Prevención del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo.

El Protocolo de Prevención del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo tiene como objetivo fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos psicosociales en la organización, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo la entidad empleadora su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo.

El protocolo de Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo se presenta en su estructura como una guía de identificación, de gestión y difusión de situaciones de acoso y violencia en el entorno laboral, en el cual se busca que las empresas se comprometan a generar ambientes seguros para los trabajadores evitando que las personas corran riesgo de Acoso en su entorno.

### 2.2.34 Protocolo del 2018, Protocolo de Manejo Manual de Cargas.

El Protocolo de Prevención de Manejo Manual de Cargas tiene como objetivo realizar una gestión preventiva de los riesgos a la salud o condiciones de los trabajadores derivados del manejo o manipulación manual de cargas en sus puestos de trabajo. (Asociación Chilena de Seguridad, 2018)

El protocolo de Manejo Manual de Cargas funcionan como una guía de implementación dentro de la empresa para eliminar los riesgos relacionados al Manejo Manual de Cargas en el cual se identifican los puestos de trabajo expuestos, evaluación de los riesgos a los cuales están expuestos los trabajadores, controlar aplicando medidas que puedan prevenir el riesgo y asegurar que las medidas de control que se utilizan son eficaces, logrando así

que los trabajadores no sufran Trastornos Músculo Esqueléticos u otras enfermedades relacionadas al Manejo Manual de Cargas.

### 2.2.35 Norma Internacional ISO 45.001 del 2018, Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.

La Norma Internacional ISO 45.001/2018 tiene como propósito proporcionar un marco de referencia para gestionar los riesgos y oportunidades para la SST. El objetivo y los resultados previstos del SGSST son prevenir lesiones y deterioro de la salud relacionadas con el trabajo a los trabajadores y proporcionar lugares de trabajo seguros y saludables. (International Organization for Standardization, 2018)

Se describe el propósito del documento ISO 45.001: 2018, el cual es proporcionar una orientación en las organizaciones para que puedan establecer y mantener lugares de trabajo seguros y saludables. Para lograrlo, el documento establece los requisitos para implementar un SGSST. Asimismo, se aclara que la norma está creada para cualquier organización, sin importar el tamaño, el tipo de organización o su actividad. (1. Objeto y campo de aplicación)

Se señala que el documento ISO 45001:2018 no contiene referencias bibliográficas o normativas específicas que sean indispensables para su aplicación. Es decir, no depende de otros documentos normativos para ser comprendido o utilizado correctamente. (2. Referencias normativas)

Se especifican y explican los términos y definiciones clave utilizados en el documento ISO 45001:2018 con el objetivo de asegurar su comprensión de conceptos relacionados con la SST. (3. Términos y definiciones)

En este capítulo se establece que para implementar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), la organización debe comprender su realidad interna y externa, esto incluye aspectos internos como su estructura, cultura organizacional y procesos, así como factores externos como el entorno legal, económico y social que puedan influir en su desempeño de seguridad y salud. También indica que la organización debe identificar necesidades y expectativas de sus trabajadores y de otras partes interesadas, personas o entidades que pueden influir o verse afectadas por el sistema de gestión, como contratistas, clientes, autoridades u otras organizaciones. Además, la organización debe definir el alcance del sistema, es decir, especificar claramente qué

procesos, actividades, productos o servicios serán cubiertos y hasta dónde se aplicará el SGSST dentro de la empresa. Finalmente, este capítulo señala que la organización tiene la responsabilidad de establecer, implementar, mantener y mejorar de forma continua su sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, asegurando que se mantenga a lo largo del tiempo. (4. Contexto de la organización)

Se establece que la alta dirección debe demostrar su compromiso mediante el ejemplo, la entrega de recursos y la integración del SGSST en la estrategia de la organización. Se debe establecer una política de SST clara, que contenga el compromiso de la organización con condiciones laborales seguras, el cumplimiento de la legislación vigente, eliminación de peligros, prevención de lesiones y enfermedades laborales, y mejora continua. Esta política debe ser comunicada y estar disponible para las partes interesadas. Además, es fundamental que los roles, responsabilidades y autoridades dentro del sistema sean definidos y comunicados, y que cada trabajador conozca su rol dentro de la organización. Por último, se debe contar con la consulta y participación de los trabajadores en todas las etapas del sistema, para esto, la organización debe establecer canales efectivos de comunicación y eliminar barreras que dificulten la participación, como el temor a represalias o la falta de tiempo y formación. (5. Liderazgo y participación de los trabajadores)

Establece cómo planificar el SGSST, la organización debe identificar riesgos y oportunidades considerando su contexto, partes interesadas y requisitos legales. Debe implementar procesos para identificar peligros, evaluar riesgos y encontrar oportunidades de mejora en la SST. También se requiere determinar requisitos legales aplicables y que estos sean cumplidos. Se deben planificar acciones preventivas, correctivas y de preparación ante emergencias según la identificación. Además, la organización debe establecer objetivos comprensibles, medibles de forma cuantitativa y coherentes con su política y se deben asignar responsabilidades, recursos, plazos, métodos de seguimiento para lograr dichos objetivos, asegurando siempre la mejora continua. (6. Planificación)

Se establecen elementos necesarios para poder implementar y mantener de forma eficaz el Sistema de Gestión. La organización debe proporcionar los recursos adecuados y asegurar que los trabajadores tengan las competencias necesarias, manteniendo una formación continua. Se busca generar conciencia en los trabajadores sobre el rol que desempeñan dentro de la empresa, los riesgos a los que se expone, la política de SST y su ayuda a desarrollar su capacidad para retirarse de situaciones peligrosas. También se debe garantizar una comunicación efectiva hacia todas las partes, tanto internas como externas, considerando aspectos como el idioma, cultura y requisitos legales. Además, se destaca la importancia de mantener la información de forma documentada, la cual debe estar creada, actualizada y controlada de forma adecuada para mantener un respaldo de la gestión y demostrar el cumplimiento de este punto. (7. Apoyo)

Se establecen los procesos para administrar y controlar las actividades diarias de la organización, asegurando que se cumplan los requisitos del sistema y se implementen acciones para eliminar peligros y reducir riesgos. Esto incluye la planificación y control al personal y realizar simulacros como parte de la seguridad. Esta parte del sistema es esencial porque traduce la planificación en acciones concretas, apoyando directamente la mejora continua y el cumplimiento legal en la gestión de la seguridad y salud laboral. (8. Operación)

Se establece la importancia de realizar seguimiento, medición, análisis y evaluación de manera planificada para poder verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión. Esto incluye comprobar el cumplimiento legal, evaluar riesgos, medir el logro de objetivos y

controlar los equipos de medición. También se exige realizar auditorías internas periódicas para verificar que el sistema funciona de forma correcta y cumpla con los requisitos establecidos. Además, se contempla la revisión por la alta dirección, donde se evalúa el rendimiento general del sistema, los resultados de auditorías, cumplimiento legal y necesidades de mejora. Esta parte es fundamental porque proporciona información clave para la toma de decisiones, mejora continua y cumplimiento de la normativa vigente, asegurando así que el sistema funcione de forma eficaz y adaptada a los cambios internos o externos. (9. Evaluación de desempeño)

Establece que la organización debe identificar oportunidades de mejora y tomar acciones para alcanzar los resultados previstos. Ante incidentes o no conformidades, se exige una reacción rápida que incluya su investigación, corrección y prevención, determinando causas raíz y evitando su repetición. Además, se deben revisar y actualizar los controles, evaluar los nuevos riesgos y verificar la efectividad de las acciones tomadas. Por último, la organización debe impulsar una cultura de mejora continua, fomentando la participación de los trabajadores y asegurando que los resultados se comuniquen y queden documentados. Esta etapa es esencial para fortalecer el sistema, prevenir riesgos y garantizar un entorno laboral seguro y saludable en el tiempo. (10. Mejora

**CAPITULO 3.- DIAGNÓSTICO**

### **CAPITULO 3.- DIAGNÓSTICO**

El diagnóstico es un proceso fundamental para evaluar la situación actual de una organización. Permite identificar problemas y oportunidades, estableciendo una base sólida para la toma de decisiones estratégicas.

En este capítulo se analiza el grado de cumplimiento de la empresa con la norma ISO 45.001:2018, así como la conformidad con los aspectos legales identificados en los capítulos anteriores. Esto permite determinar las áreas en las que la empresa cumple con los requisitos establecidos y aquellas que requieren mejora.

#### **3.1 Identificación ISO 45.001:2018**

Para identificar el cumplimiento de la norma ISO 45001:2018, se realiza la aplicación de una checklist a través de una auditoría, la cual nos permite evaluar la situación actual de la empresa. Esta herramienta facilita la determinación del grado de cumplimiento de los requisitos establecidos por la norma.

Cláusula	Requisitos	No cumple	Cumpliment o mínimo	cumpliment o parcial	Cumpliment o avanzado	Cumpliment o total	Porcentaje	Observaciones
		0%	25%	50%	75%	100%		
<b>4.</b>	<b>Contexto de la organización</b>							
<b>4.1</b>	<b>Comprensión de la organización y su contexto</b>							
	Determina cuestiones externas e internas pertinentes al propósito y que afectan la capacidad para alcanzar los resultados previstos del SGSST.				x		75%	Se mantiene formato y levantamiento de cuestiones internas y externas, falta validación por parte de gerencia.
<b>4.2</b>	<b>Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y de otras partes interesadas</b>							
	La organización determina: a) Las otras partes interesadas, además de los trabajadores, pertinentes al SGSST. b) Las necesidades y expectativas de los trabajadores y otras partes interesadas. c) Necesidades y expectativas que son o podrían convertirse en requisitos legales y otros requisitos.				x		75%	Se determinan las partes interesadas al SGSST, las necesidades y expectativas de trabajadores y partes interesadas y si se podrían convertir en requisitos legales. Falta validación por parte de gerencia.

Tabla 1: Evaluación de cumplimiento ISO 45.001:2018.

Fuente: Elaboración propia.

<b>4.3</b> <i>Determinación del alcance del SGSST</i>									
	Determina los límites y aplicabilidad del SGSST para establecer su alcance.						x	100%	Determinan los procesos que aplican dentro del SGSST. (Mapa de procesos)
	En la determinación del alcance considera: a) Cuestiones externas e internas del 4.1. b) Las necesidades y expectativas de trabajadores y partes interesadas 4.2. c) Se toman en cuenta las actividades relacionadas con el trabajo, planificadas o realizadas.						x	100%	Se determina el alcance considerando los puntos de la norma. Se evidencia en carpeta PASSO 1 punto 4.3 y archivado.
	El SGSST incluye las actividades, los productos y los servicios bajo el control o la influencia de la organización que pueden tener un impacto en el desempeño de la SST de la organización.						x	100%	En el alcance se definen los procesos que se abarcan: servicios y obras de ingeniería eléctrica, montaje, cableado de potencia, control e instrumentación, asesoría y programación de PLC y HM.
	El alcance está disponible como información documentada.						x	100%	Se encuentra documento en archivador "PASSO"
<b>4.4</b> <i>Sistema de gestión de la SST</i>									
	La organización establece, implementa, mantiene y mejora continuamente un sistema de gestión de la SST, incluidos los procesos necesarios y sus interacciones, de acuerdo con los requisitos de la norma.	x						0%	La empresa se encuentra en el desarrollo del SGSST, por lo que aún no se encuentra implementado
<b>TOTAL</b>								79%	

Tabla 2: Evaluación de cumplimiento ISO 45.001:2018 (continuación).

Fuente: Elaboración propia.

5.	Liderazgo y participación de los trabajadores							
5.1	Liderazgo y compromiso							
	<p>La alta dirección demuestra liderazgo y compromiso con el SGSST:</p> <p>a) Asume total responsabilidad y rendición de cuentas relacionadas a la SST.</p> <p>b) Se asegurará de establecer una política para la SST y los objetivos de la SST compatibles con la dirección estratégica de la organización.</p> <p>c) Asegura la integración de los requisitos del SGSST en los procesos de negocio de la organización.</p> <p>d) Asegura la disponibilidad de recursos necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar el SGSST.</p> <p>e) Comunica la importancia de la gestión de SST eficaz.</p> <p>f) Asegura que el SGSST alcance los resultados previstos.</p> <p>g) Dirige y apoya a las personas a contribuir con la eficacia del SGSST.</p> <p>h) Asegura y promueve la mejora continua.</p> <p>i) Apoya otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo aplicado a sus áreas de responsabilidad.</p> <p>j) Desarrolla, lidera y promueve una cultura en la organización que apoye los resultados previstos del SGSST.</p> <p>k) Protege a los trabajadores de represalias al informar de incidentes, peligros, riesgos y oportunidades.</p> <p>l) Asegura de que la organización establezca e implemente procesos para la consulta y la participación de los trabajadores.</p> <p>m) Apoya el establecimiento y funcionamiento de comités de</p>			x			50%	Falta compromiso de gerencia con la validación de documentos y participación más activa con el SGSST.

Tabla 3: Evaluación de cumplimiento ISO 45.001:2018 (continuación).

Fuente: Elaboración propia.

5.2	<b>Política de la SST</b>							
	<p>La alta dirección establece, implementa y mantiene una política de la SST que:</p> <p>a) Incluye un compromiso para proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de lesiones y deterioro de la salud relacionados con el trabajo y que sea apropiada al propósito, tamaño y contexto.</p> <p>b) Sea un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos de la SST.</p> <p>c) Incluya compromiso para el cumplimiento de requisitos legales y otros requisitos.</p> <p>d) En la eliminación de eliminar peligros y reducir riesgos para la SST.</p> <p>e) Con la mejora continua del SGSST.</p> <p>f) Con la consulta y participación de los trabajadores y representantes de los trabajadores.</p>					x	100%	Se puede mejorar colocando un punto con el compromiso del deterioro de la salud.
	<p>La política de la SST está disponible como información documentada, se comunica dentro de la organización, está disponible para las partes interesadas, es pertinente y apropiada.</p>				x		75%	Se debe mantener disponible para las partes interesadas en página web.

Tabla 4: Evaluación de cumplimiento ISO 45.001:2018 (continuación).

Fuente: Elaboración propia.

<b>5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización</b>									
	La alta dirección se asegura de que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes en el SGSST se asignen y comuniquen en todos los niveles de la organización, disponibles como información documentada.				x			50%	Se identifican los descriptores de cargo de los trabajadores pertinentes al SGSST, sus responsabilidades y autoridades, falta comunicarlos a todos los niveles de organización, actualizarlo y mantenerlo como información documentada.
	La alta dirección asigna responsabilidad y autoridad para: a) Asegurar que el SGSST es conforme a los requisitos de la norma. b) Recibir información sobre el desempeño del SGSST.					x		75%	Se debe asignar al rol de gerencia la responsabilidad de asegurar la disponibilidad de recursos en la implementación del SGSST.
<b>5.4 Consulta y participación de los trabajadores</b>									
	La organización establece, implementa y mantiene procesos de consulta y participación de los trabajadores a todos los niveles y funciones.					x		25%	No existe procedimiento de consulta y participación para los trabajadores, sin embargo la empresa cuenta con representante de los trabajadores quién participa de las reuniones.
	La organización: a) Proporciona mecanismos, tiempo, formación y recursos para la consulta y participación. b) Proporciona acceso oportuno a información clara, comprensible y pertinente sobre el SGSST. c) Determina y elimina los obstáculos o barreras a la participación y minimiza aquellas que puedan eliminarse. d) Enfatiza la consulta de los trabajadores no directivos. e) Enfatiza la participación de los trabajadores no directivos.						x	0%	Falta procedimiento de consulta y participación que especifiquen los puntos solicitados en la norma.
<b>TOTAL</b>								54%	

Tabla 5: Evaluación de cumplimiento ISO 45.001:2018 (continuación).

Fuente: Elaboración propia.

<b>6.</b>	<b>Planificación</b>										
<b>6.1</b>	<b>Acciones para abordar riesgos y oportunidades</b>										
<b>6.1.1</b>	<b>Generalidades</b>										
	Al planificar el SGSST se considera, el contexto, partes interesadas, el alcance y determinar riesgos y oportunidades.					x		75%	Para la creación de documentos, procedimientos y otros del SGSST se consideran los puntos de la norma, sin embargo, el SGSST no se encuentra completo.		
	Al determinar riesgos y oportunidades la organización tiene en cuenta, los peligros, los riesgos para la SST y otros riesgos, las oportunidades para la SST y otras oportunidades, los requisitos legales y otros requisitos.						x	25%	Los riesgos y oportunidades se deben actualizar considerando temas legales actuales. DS44		
	La organización determina y evalúa los riesgos y oportunidades pertinentes a los resultados esperados del SGSST asociados a los cambios de la organización, procesos o el SGSST.							x	25%	Se consideran riesgos y oportunidades relacionados a la mejora del SGSST sin embargo el documento no se encuentra actualizado.	
	La organización cuenta con información documentada sobre riesgos y oportunidades, los procesos y acciones necesarias para determinar y abordar sus riesgos y oportunidades según lo planificado.								x	0%	No se cuenta con información documentada.

Tabla 6: Evaluación de cumplimiento ISO 45.001:2018 (continuación).

Fuente: Elaboración propia.

6.1.2	Identificación de peligros y evaluación de riesgos y oportunidades							
	La organización establece, implementa y mantiene procesos de identificación continua y proactiva de los peligros.					x	100%	Se mantienen MIPER, AST, IT actualizados.
	La organización debe establecer, implementar y mantener procesos para: a) Evaluar los riesgos para la SST. b) Determinar y evaluar otros riesgos relacionados al establecimiento, operación y mantención de la SST.					x	100%	Se mantienen MIPER, AST, IT actualizados.
	Las metodologías y criterios de la organización para la evaluación de los riesgos para la SST se definen con respecto al alcance, naturaleza y momento en el tiempo.					x	100%	Se mantienen MIPER, AST, IT actualizados.
	La organización establece, implementa y mantiene procesos para evaluar: a) Las oportunidades para la SST que permitan mejorar el desempeño de la SST, teniendo en cuenta cambios planificados, políticas, sus procesos o sus actividades. b) Otras oportunidades para mejorar el SGSST.					x	100%	Auditorias empresas mandantes y OA

Tabla 7: Evaluación de cumplimiento ISO 45.001:2018 (continuación).

Fuente: Elaboración propia.

6.1.3	<b>Determinación de los requisitos legales y otros requisitos</b>							
	<p>La organización establece, implementa y mantiene procesos para:</p> <p>a) Determinar y tener acceso a los requisitos legales y otros requisitos actualizados aplicables a su organización.</p> <p>b) Determinar cómo estos requisitos legales y otros requisitos aplican a la organización y cuales se deben comunicar.</p> <p>c) Tiene en cuenta estos requisitos legales y otros requisitos al establecer, implementar, mantener y, mejorar de manera continua su SGSST.</p>					x	100%	La organización mantiene una Matriz legal y procedimiento de determinación de los requisitos legales aplicables y otros requisitos.
	La organización mantiene de forma documentada sobre sus requisitos y otros requisitos y se asegura que se encuentra actualizada.	x					0%	La información no se mantiene documentada.

Tabla 8: Evaluación de cumplimiento ISO 45.001:2018 (continuación).

Fuente: Elaboración propia.

6.1.4	<b>Planificación de acciones</b>							
	La organización planifica: a) Las acciones a realizar para abordar los riesgos y oportunidades, abordar los requisitos legales y otros requisitos, prepararse y responder ante situaciones de emergencia. b) La manera de integrar e implementar las acciones en sus procesos del SGSST o en otros procesos del negocio y evaluar la eficacia de estas acciones.	x					0%	Se evidencia falta de documentación para la planificación de acciones.
	La organización tiene en cuenta la jerarquía de los controles y las salidas del SGSST cuando planifica la toma de acciones.	x					0%	Se evidencia falta de documentación para la planificación de acciones.
	La organización al planificar sus acciones considera las mejores prácticas, opciones tecnológicas y los requisitos financieros operacionales y de negocio.	x					0%	Se evidencia falta de documentación para la planificación de acciones.

Tabla 9: Evaluación de cumplimiento ISO 45.001:2018 (continuación).

Fuente: Elaboración propia.

<b>6.2</b>	<b>Objetivos de la SST y planificación para lograrlos</b>							
<b>6.2.1</b>	<b>Objetivos de la SST</b>							
	La organización establece objetivos de la SST para las funciones y niveles pertinentes para mantener y mejorar continuamente el SGSST y el desempeño de la SST.	x					0%	Se evidencia que no se han determinado los objetivos para el SGSST.
	Los objetivos de la SST: a) Son coherentes con la política de la SST, b) Medibles o evaluables en términos de desempeño. c) Tienen en cuenta los requisitos aplicables, resultados de la evaluación de riesgos y oportunidades, resultados de la consulta de los trabajadores y representantes de los trabajadores. d) Ser objeto de seguimiento e) Se comunica. f) Se actualizan según sea apropiado.	x					0%	Se evidencia que no se han determinado los objetivos para el SGSST.

Tabla 10: Evaluación de cumplimiento ISO 45.001:2018 (continuación).

Fuente: Elaboración propia.

6.2.2	<b>Planificación para lograr los objetivos de la SST</b>							
	Al planificar el logro de los objetivos la organización determina: a) Qué se va a hacer. b) Recursos requeridos. c) Responsable(s). d) Cuando se finalizará. e) Como se evaluarán los resultados, incluyendo indicadores de seguimiento. f) Como se integrarán las acciones para lograr los objetivos de la SST en los procesos.	x					0%	Se evidencia que no se han determinado los objetivos para el SGSST.
	La organización mantiene y conserva como información documentada los objetivos de la SST y los planes para lograrlos.	x					0%	Se evidencia que no se han determinado los objetivos para el SGSST.
<b>TOTAL</b>							37%	

Tabla 11: Evaluación de cumplimiento ISO 45.001:2018 (continuación).

Fuente: Elaboración propia.

<b>7.</b>	<b>Apoyo</b>							
<b>7.1</b>	<b>Recursos</b>							
	La organización determina y proporciona los recursos necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente el SGSST.	x					0%	Se evidencia falta de creación de documentación.
<b>7.2</b>	<b>Competencia</b>							
	La organización: a) Determina la competencia necesaria de los trabajadores que afecta o puede afectar su desempeño de la SST. b) Se asegura que los trabajadores sean competentes basado en su educación, formación o experiencia. c) Toma acciones necesarias para mantener las competencias de sus trabajadores y evalúa esas acciones tomadas. d) Mantiene la información de forma documentada.	x					0%	Se evidencia falta de creación de documentación.
<b>7.3</b>	<b>Toma de conciencia</b>							
	Los trabajadores se encuentran sensibilizados y toman conciencia de: a) La política y la SST. b) Su contribución en el SGSST. c) Implicaciones y consecuencias de no cumplir con los requisitos del SGSST. d) Incidentes y resultados de investigaciones. e) Capacidad de alejarse de situaciones de peligro.	x					0%	Se evidencia falta de creación de documentación.

Tabla 12: Evaluación de cumplimiento ISO 45.001:2018 (continuación).

Fuente: Elaboración propia.

<b>7.4</b>	<b>Comunicación</b>							
<b>7.4.1</b>	<b>Generalidades</b>							
	La organización establece, implementa y mantiene los procesos necesarios de comunicación interna y externa pertinente al SGSST, incluyendo: a) Qué comunicar. b) Cuándo. c) A quién. d) Cómo.	x					0%	Se evidencia falta de creación de documentación.
	La organización toma en cuenta aspectos de diversidad (género, raza, idioma, cultura, alfabetización, discapacidad), al considerar sus necesidades de comunicación.	x					0%	Se evidencia falta de creación de documentación.
	La organización considera puntos de vista de partes interesadas externas al establecer sus procesos de comunicación.	x					0%	Se evidencia falta de creación de documentación.
	Al establecer los procesos de comunicación la organización tiene en cuenta los requisitos legales y otros requisitos y se asegura de que la información de la SST es coherente al SGSST.	x					0%	Se evidencia falta de creación de documentación.
	La organización responde a las comunicaciones pertinentes sobre su SGSST.	x					0%	Se evidencia falta de creación de documentación.
	La organización mantiene de forma documentada como evidencia de sus comunicaciones.	x					0%	Se evidencia falta de creación de documentación.

Tabla 13: Evaluación de cumplimiento ISO 45.001:2018 (continuación).

Fuente: Elaboración propia.

<b>7.4.2</b>	<b>Comunicación interna</b>							
	La organización: a) Comunica internamente información pertinente al SGSST entre los diversos niveles, incluyendo cambios. b) Se asegura de que sus procesos de comunicación permitan a los trabajadores contribuir a la mejora continua.	x					0%	Se evidencia falta de creación de documentación.
<b>7.4.3</b>	<b>Comunicación externa</b>							
	La organización comunica externamente la información pertinente para el SGSST, según se establece en los procesos de comunicación de la organización y teniendo en cuenta sus requisitos legales y otros requisitos.	x					0%	Se evidencia falta de creación de documentación.

Tabla 14: Evaluación de cumplimiento ISO 45.001:2018 (continuación).

Fuente: Elaboración propia.

<b>7.5</b>	<b>Información documentada</b>							
<b>7.5.1</b>	<b>Generalidades</b>							
	El SGSST de la organización incluye: a) La información documentada para la norma ISO b) La información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del SGSST.					x	100%	Se mantiene procedimiento de control de información documentada la cuál está aprobada por gerente, se especifican documentos necesarios para el SGSST.
<b>7.5.2</b>	<b>Creación y actualización</b>							
	Al crear y actualizar la información documentada, la organización se asegura de que sea apropiado: a) La identificación y descripción de la información documentada (título, fecha, autor y número de referencia). b) El formato y los medios de soporte. c) La revisión y aprobación a la conveniencia y adecuación.					x	100%	Se especifican en el procedimiento la identificación y descripción, existen formatos para cada documento, y la revisión y aprobación. Además los documentos impresos cuentan con sus formatos.

Tabla 15: Evaluación de cumplimiento ISO 45.001:2018 (continuación).

Fuente: Elaboración propia.

7.5.3	<b>Control de la información documentada</b>							
	La información requerida por el SGSST y la norma ISO es controlada asegurando que: a) Está disponible y es idónea para su uso, dónde y cuándo se necesite. b) Está protegida adecuadamente.				x		75%	La información se encuentra disponible pero no la totalidad se encuentra archivada, impresa o protegida.
	Para el control de la información documentada, se abordan las siguientes actividades, distribución, acceso, recuperación y uso, almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legibilidad, control de cambios, conservación y disposición.				x		75%	La información se encuentra disponible pero no la totalidad se encuentra archivada, impresa o protegida.
	La información documentada de origen externo que la organización determina como necesaria para la planificación y operación del SGSST se encuentra identificada y controlada.					x	100%	Cuenta con documentos entregados por OA pertinentes al SGSST.
<b>TOTAL</b>							28%	

Tabla 16: Evaluación de cumplimiento ISO 45.001:2018 (continuación).

Fuente: Elaboración propia.

<b>8</b>	<b>Operación</b>							
<b>8.1</b>	<b>Planificación y control operacional</b>							
<b>8.1.1</b>	<b>Generalidades</b>							
	La organización planifica , implementa, controla y mantiene los procesos necesarios para cumplir con los requisitos del SGSST y para implementar las acciones determinadas sobre: a) El establecimiento de criterios para los procesos. b) La implementación de control de los procesos de acuerdo con los criterios. c) El mantenimiento y conservación de información documentada en la medida necesaria para confiar que los procesos se llevan según lo planificado. d) La adaptación del trabajo a los trabajadores.	x					0%	Se evidencia falta de creación de documentación.
	En lugares de trabajo con múltiples empleadores, la organización coordina las partes pertinentes del SGSST con las otras organizaciones.	x					0%	Falta de creación de documentación.
<b>8.1.2</b>	<b>Eliminar peligros y reducir riesgos para la SST</b>							
	La organización establece, implementa y mantiene procesos para la eliminación de los peligros y la reducción de riesgos para la SST utilizando la jerarquía de control (eliminar, sustituir, control de ingeniería, control administrativo y EPP)					x	100%	MIPER

Tabla 17: Evaluación de cumplimiento ISO 45.001:2018 (continuación).

Fuente: Elaboración propia.

8.1.3	<b>Gestión del Cambio</b>							
	La organización establece procesos para la implementación y control de los cambios planificados temporales y permanentes que impactan en el desempeño de la SST incluyendo: a) Nuevos productos, servicios y procesos o los cambios. b) Cambios en los requisitos legales y otros requisitos. c) Cambios en el conocimiento o la información sobre peligros y riesgos para la SST. d) Desarrollos en conocimiento y tecnología.		x				25%	Se cuenta con procedimiento de gestión del cambio pero sin revisión por parte de gerencia y actualización.
	La organización revisa las consecuencias de los cambios no previstos, tomando acciones para mitigar cualquier efecto adverso, según sea necesario.	x					0%	Se debe actualizar documento de gestión del cambio considerando las consecuencias de los cambios.

Tabla 18: Evaluación de cumplimiento ISO 45.001:2018 (continuación).

Fuente: Elaboración propia.

8.1.4	Compras							
	La organización establece, implementa y mantiene procesos para controlar la compra de productos y servicios de forma que se asegure su conformidad con su SGSST.				x		75%	Se cuenta con un procedimiento de compras aprobada por gerente y ingeniero, se evidencia en información documentada un error en la revisión (nombre de gerente en vez de ingeniero)
	La organización coordina sus procesos de compras con su contratistas, para identificar los peligros y para evaluar y controlar los riesgos para la SST que surjan de: a) Las actividades y operaciones de los contratistas que impactan en la organización. b) Las actividades y operaciones de la organización que impactan en los trabajadores de los contratistas. c) Las actividades y operaciones de los contratistas que impactan en otras partes interesadas en el lugar de trabajo.					x	100%	Se evidencia documento de procedimiento de compras en el cuál se considerarán los puntos de la norma pertinentes a la empresa.
	La organización se asegura de que los requisitos de su SGSST se cumplen por los contratistas y sus trabajadores (Los procesos de compra deben definir y aplicar los criterios de la SST para la selección de contratistas).					x	100%	Se realiza difusión del procedimiento a los responsables del proceso de compra.
	La organización se asegura de que las funciones y los procesos contratados externamente estén controlados.					x	100%	
	La organización se asegura de que sus acuerdos en materia de contratación externa son coherentes con los requisitos legales y otros requisitos y con alcanzar los resultados previstos del SGSST.					x	100%	

Tabla 19: Evaluación de cumplimiento ISO 45.001:2018 (continuación).

Fuente: Elaboración propia.

8.2	Preparación y respuesta ante emergencias							
	<p>La organización establece, implementa y mantiene procesos necesarios para prepararse y para responder ante situaciones de emergencia potenciales, incluyendo:</p> <p>a) El establecimiento de una respuesta planificada a las situaciones de emergencia, incluyendo la prestación de primeros auxilios.</p> <p>b) La provisión de formación para respuesta planificada.</p> <p>c) Las pruebas periódicas y el ejercicio de la capacidad de respuesta planificada.</p> <p>d) Evaluación de desempeño y el ejercicio de la capacidad de respuesta planificada.</p> <p>e) La evaluación del desempeño y cuando sea necesario, la revisión de la respuesta planificada, incluso después de las pruebas y, en particular, después de que ocurran situaciones de emergencia.</p> <p>f) La comunicación y provisión de la información pertinente a todos los trabajadores sobre sus deberes y responsabilidades, la comunicación de la información pertinente a los contratistas, visitantes, servicios de respuesta ante emergencias, autoridades gubernamentales y comunidad local.</p> <p>g) Tener en cuenta las necesidades y capacidades de todas las partes interesadas pertinentes y asegurándose que se involucren, según sea apropiado, en el desarrollo de respuesta planificada.</p>					x	100%	Se evidencia procedimiento ante emergencias.
	La organización mantiene y conserva información documentada sobre los procesos y sobre los planes de respuesta ante situaciones de emergencia potencial.							
<b>TOTAL</b>							64%	

Tabla 20: Evaluación de cumplimiento ISO 45.001:2018 (continuación).

Fuente: Elaboración propia.

9.	Evaluación del desempeño							
9.1	Seguimiento, medición, análisis y evaluación de desempeño							
9.1.1	Generalidades							
	La organización establece, implementa y mantiene procesos para el seguimiento, la medición, el análisis y la evaluación del desempeño.	x					0%	Se evidencia falta de documentación para evaluación de desempeño.
	La organización determina: a) Qué necesita seguimiento y medición. b) Los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño según sea aplicable, para asegura resultados válidos. c) Los criterios frente a los que la organización evaluará su desempeño de la SST. d) Cuando se debe realizar el seguimiento y la medición. e) Cuando se debe analizar, evaluar y comunicar los resultados del seguimiento y medición.	x					0%	Se evidencia falta de documentación para evaluación de desempeño.
	La organización evalúa el desempeño de la SST y determina la eficacia del SGSST.	x					0%	Se evidencia falta de documentación para evaluación de desempeño.
	La organización se asegura de que el equipo de seguimiento y medición se calibra o se verifica según sea aplicable, y se utiliza y mantiene según sea apropiado.	x					0%	Se evidencia falta de documentación para evaluación de desempeño.
	La organización conserva información documentada adecuada como evidencia de los resultados del seguimiento, la medición, el análisis y la evaluación del desempeño, sobre el mantenimiento, calibración, verificación de los equipos de medición.	x					0%	Se evidencia falta de documentación para evaluación de desempeño.

Tabla 21: Evaluación de cumplimiento ISO 45.001:2018 (continuación).

Fuente: Elaboración propia.

<b>9.1.2</b>	<b>Evaluación del cumplimiento</b>							
	La organización establece, implementa y mantiene procesos para evaluar el cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos.	x					0%	Se evidencia falta de documentación para evaluación del cumplimiento de requisitos legales y otros.
	La organización: a) Determina la frecuencia y los métodos para la evaluación del cumplimiento b) Evalúa el cumplimiento y toma acciones si es necesario. c) Mantiene el conocimiento y la comprensión de su estado de cumplimiento de su estado de cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos. d) Conserva la información documentada de los resultado de la evaluación del cumplimiento.	x					0%	Se evidencia falta de documentación para evaluación del cumplimiento de requisitos legales y otros.
<b>9.2</b>	<b>Auditoría interna</b>							
<b>9.2.1</b>	<b>Generalidades</b>							
	La organización lleva a cabo auditorías internas a intervalos planificados, para proporcionar información acerca de si el SGSS: a) Es conforme con los requisitos propios de la organización para su SGSST, incluyendo la política de la SST y los objetivos de la SST, los requisitos de este documento. b) Se implementa y mantiene eficazmente.	x					0%	Se evidencia que no existen procedimientos o evidencia de realización de auditorías internas.

Tabla 22: Evaluación de cumplimiento ISO 45.001:2018 (continuación).

Fuente: Elaboración propia.

9.2.2	<b>Programa de auditoría interna</b>							
	<p>La organización debe:</p> <p>a) Establece, implementa y mantiene programas de auditoría que incluyan la frecuencia, los métodos, las responsabilidades, la consulta, los requisitos de planificación, y la elaboración de informes que deben tener en consideración la importancia de los procesos involucrados y los resultados de la auditorías previas.</p> <p>b) Define los criterios de la auditoría y el alcance para cada auditoría.</p> <p>c) Selecciona auditores y llevar a cabo auditorías para asegurarse de la objetividad y la imparcialidad del proceso de auditoría.</p> <p>d) Asegura de que los resultados de auditoría se informan a los directivos pertinentes y de que se informa de los hallazgos de la auditoría pertinentes a los trabajadores, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores , y a otras partes interesadas pertinentes.</p> <p>e) Toma acciones para abordar las no conformidades y mejorar continuamente su desempeño de la SST.</p>	x					0%	Se evidencia que no existen procedimientos, programas o evidencia de realización de auditorías internas.

Tabla 23: Evaluación de cumplimiento ISO 45.001:2018 (continuación).

Fuente: Elaboración propia.

9.3	Revisión por la dirección							
	La alta dirección se asegura de revisar el SGSST de la organización a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continua.	x					0%	Se evidencia falta de procedimiento o cronograma de revisión por la dirección.
	La revisión por la dirección considera: a) El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas. b) Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al SGSST. c) El grado en el que se han cumplido la política de la SST y los objetivos de la SST. d) La información sobre el desempeño de la SST. e) La adecuación de los recursos para mantener un SGSST eficaz. f) Las comunicaciones pertinentes con las partes interesadas. g) Las oportunidades de mejora continua.	x					0%	Se evidencia falta de procedimiento o cronograma de revisión por la dirección.
	La alta dirección comunica los resultados pertinentes de las revisiones por la dirección a los trabajadores, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores.	x					0%	Se evidencia falta de procedimiento o cronograma de revisión por la dirección.
	La organización conserva información documentada como evidencia de los resultados de las revisiones por la dirección.	x					0%	Se evidencia falta de procedimiento o cronograma de revisión por la dirección.
<b>TOTAL</b>							0%	

Tabla 24: Evaluación de cumplimiento ISO 45.001:2018 (continuación).

Fuente: Elaboración propia.

10.	Mejora							
10.1	<b>Generalidades</b>							
	La organización determina las oportunidades de mejora e implementa acciones necesarias para alcanzar los resultados previstos de su SGSST.	x					0%	Se evidencia falta de documentos para la determinación de las oportunidades de mejora e implementación de acciones.
10.2	<b>Incidentes, no conformidades y acciones correctivas</b>							
	La organización establece, implementa y mantiene procesos, incluyendo informar, investigar y tomar acciones para determinar y gestionar los incidentes y las no conformidades.		x				25%	Existe procedimiento solo para incidentes.
	En caso de que ocurra un incidente o no conformidad la organización: a) Reacciona de manera oportuna. b) Evalúa con la participación de los trabajadores e partes interesadas pertinentes la necesidad de acciones correctivas para eliminar la causa raíz del incidente o la no conformidad, con el fin de que no vuelva a ocurrir ni ocurra en otra parte. c) Revisa las evaluaciones existentes de los riesgos para la SST y otros riesgos según sea apropiado. d) Determina e implementa cualquier acción necesaria,		x				25%	Se realiza procedimiento ante incidentes pero no se consideran las no conformidades.

Tabla 25: Evaluación de cumplimiento ISO 45.001:2018 (continuación).

Fuente: Elaboración propia.

	La organización conserva información documentada como evidencia de la naturaleza de los incidentes o las no conformidades y cualquier acción tomada posteriormente, los resultados de cualquier acción y acción correctiva incluyendo su eficacia.		x				25%	Se conservan documentados los incidentes pero no se consideran las no conformidades.
	La organización comunica la información documentada a los trabajadores pertinentes cuando existan, los representantes de los trabajadores, y a otras partes interesadas pertinentes.		x				25%	Se realiza difusión de incidentes.
<b>10.3</b>	<b>Mejora continua</b>							
	La organización mejora continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del SGSST, para: a) Mejorar el desempeño de la SST. b) Promover una cultura que apoye el SGSST. c) Promover la participación de los trabajadores en la implementación de acciones para la mejora continua del SGSST. d) Comunicar los resultados pertinentes de la mejora continua a sus trabajadores, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores. e) Mantener y conservar información documentada como evidencia de la mejora continua.		x				0%	Se evidencia falta de documentos para la mejora continua.
<b>TOTAL</b>							17%	

Tabla 26: Evaluación de cumplimiento ISO 45.001:2018 (continuación).

Fuente: Elaboración propia.

### 3.1.1 Cumplimiento Norma ISO 45.001:2018

En el siguiente gráfico se modela el porcentaje de cumplimiento de la norma ISO 45:001:2018 en la empresa BKB.

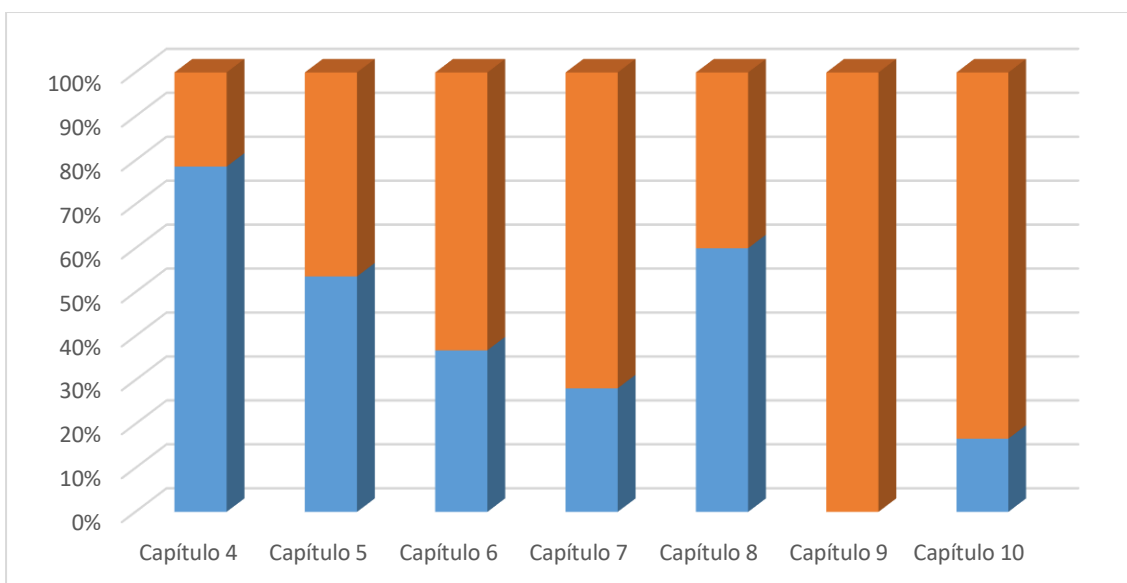


Gráfico 1: Porcentaje de cumplimiento norma ISO 45.001:2018.

Fuente: Elaboración propia en base a los resultados de la identificación.

### 3.2 Identificación aspectos legales.

Para identificar el cumplimiento de los aspectos legales, se aplica una checklist basada en la identificación realizada en el capítulo 2. Esta checklist se aplica mediante una auditoría, permitiendo evaluar la situación actual de la empresa y determinar si cumple con los requisitos legales establecidos.

N°	PREGUNTAS DE EVALUACIÓN	CRITERIO(S) DE CUMPLIMIENTO	CUMPLE			OBSERVACIONES
			SI	NO	N/A	
<b>DFL 1</b>						
1	¿El contrato de trabajo incluye todas las cláusulas requeridas por la ley?	El contrato de trabajo debe incluir todas las cláusulas obligatorias según la legislación laboral, como duración, funciones, salario, jornada laboral, entre otras. Se debe verificar que el contrato también contemple acuerdos adicionales relevantes, como posibles cambios de funciones	x			Se revisa contrato de trabajo al azar y se verifica el cumplimiento.
2	¿El contrato especifica claramente las funciones, posibles cambios y acuerdos adicionales necesarios para la contratación?	El contrato debe especificar de manera clara las funciones principales del trabajador, con la posibilidad de definir cambios de funciones bajo acuerdo entre las partes.	x			Se revisa contrato de trabajo al azar y se verifica el cumplimiento.
3	¿La jornada laboral no excede las 40 horas semanales?	Las horas laborales no exceden las 40 h/s.	x			Se revisa contrato de trabajo al azar y se verifica el cumplimiento revisando horas de trabajo.
4	¿Se otorgan permisos de una o dos horas para trabajadores que sean tutores de menores de 12 años y se solicitan con los documentos adecuados?	Permisos correctamente gestionados y documentados.			x	No existen solicitudes.

Tabla 27: Evaluación de cumplimiento de requisitos legales.

Fuente: Elaboración propia.

5	¿La empresa mantiene un registro de asistencia actualizado de todos los empleados?	La empresa mantiene un registro actualizado de asistencia de todos los empleados.	x			Libro de asistencia diaria con el nombre de cada trabajador hora de ingreso, salida y firma.
6	¿Se garantiza un tiempo mínimo de 30 minutos para la colación durante la jornada laboral?	La hora de colación es de mínimo 30 minutos.	x			Se evidencia en el contrato de trabajo y durante el día colación de 1 hora de las 13:00 p.m hasta las 14:00 p.m
7	¿Se otorgan permisos correspondientes en caso de muerte?	La empresa otorga permisos conforme a la ley en caso de fallecimiento de un familiar cercano.	x			No se encuentran registros recientes de permisos pero se le pregunta a un trabajador al cuál se le cedio permiso cuando paso proceso de fallecimiento de familiar.
8	¿La empresa tiene un reglamento interno de orden, higiene y seguridad?	Revisar reglamento interno de orden, higiene y seguridad.	x			Actualizado al 11/03/2025 según actualización de DSN°44, falta aprobación de SEREMI.
9	¿El reglamento incluye las obligaciones y prohibiciones necesarias conforme a la ley?	El reglamento interno contiene, la jornada de trabajo (ingreso y término de los turnos), descansos, remuneración, obligaciones y prohibiciones, etc.	x			Se evidencia en el reglamento interno los puntos mencionados.

Tabla 28: Evaluación de cumplimiento de requisitos legales (continuación).

10	¿Los cambios al reglamento se comunican adecuadamente a los empleados?	Registro de charla.	x			Se evidencia difusión de reglamento interno.
11	¿La empresa facilita la participación en capacitaciones relevantes?	Se proporciona acceso a capacitaciones laborales y de seguridad que sean relevantes para los trabajadores.	x			Charlas de riesgos específicos y capacitaciones por OA.
12	¿La empresa principal supervisa y asegura que el contratista cumpla con las obligaciones laborales y previsionales?	La empresa principal debe supervisar que los contratistas y subcontratistas cumplan con todas las obligaciones laborales y previsionales.			x	No existen empresas contratistas.
13	¿La empresa implementa medidas para mantener un entorno laboral seguro y saludable?	La empresa aplica medidas para prevenir riesgos en el ambiente laboral y garantizar la salud y seguridad de los empleados.	x			Se evidencian señalizaciones en instalación, documentos de procedimientos, charlas, cursos, implementación de protocolos, etc.
14	¿Se informa a los trabajadores sobre los riesgos laborales y se proporcionan los implementos necesarios?	Registros de charlas de seguridad y entrega de EPP.	x			Se cuenta con registro y firma de trabajadores de charlas y entrega EPP.

Tabla 29: Evaluación de cumplimiento de requisitos legales (continuación).

Fuente: Elaboración propia.

15	¿La empresa interrumpe la faena en caso de riesgo inminente para la salud o vida del trabajador?	Procedimiento de interrupción de faena.	x			Se evidencia en procedimiento ante emergencia.
16	¿La empresa concede permisos prenatales y post parto según lo estipulado por la ley?	Permisos correctamente gestionados y documentados.	x			Se evidencia que no se encuentran registros recientes de permisos pero se le pregunta a una trabajadora a la cuál se le cedió permiso.
17	¿La trabajadora embarazada es protegida por el fuero laboral y se le asegura que no sea despedida sin una razón justificada?	Contrato vigente de trabajadora embarazada	x			Se evidencia que no se encuentran registros recientes de permisos pero se le pregunta a una trabajadora a la cuál se le cedió permiso.
18	¿Se reasigna a las trabajadoras embarazadas a un puesto con menos exigencia física si es necesario?	Reasignación de puesto (Si existe una embarazada)			x	No existen trabajadoras embarazadas en cargos que requieran exigencias físicas.
19	¿Se concede a las trabajadoras una hora diaria para alimentar a su hijo menor de dos años?	Provisión de un tiempo adecuado para que las trabajadoras puedan alimentar a su hijo.	x			Se encuentra estipulado en el reglamento.

Tabla 30: Evaluación de cumplimiento de requisitos legales (continuación).

Fuente: Elaboración propia.

20	¿La empresa otorga cinco días libres en caso de unión civil?	Permisos correctamente gestionados y documentados.	x			Se encuentra estipulado en el reglamento.
21	¿La empresa asegura que todos los trabajadores estén afiliados al sistema de seguro y que las cotizaciones sean realizadas oportunamente?	Registro de afiliación.	x			Se especifica en el contrato de trabajo.
22	¿La empresa toma acciones concretas para prevenir accidentes y enfermedades laborales?	La empresa implementa medidas preventivas y acciones correctivas para evitar accidentes y enfermedades laborales.	x			Se evidencian señalizaciones en instalación, documentos de procedimientos, charlas, cursos, implementación de protocolos, MIPER, AST, etc.
23	¿Se asegura de cumplir con las normativas de seguridad laboral para evitar sanciones?	Revisión de la implementación de normativas y protocolos de seguridad en el trabajo.	x			Se evidencia implementación de protocolos y Matriz Legal.
24	¿La empresa ha elaborado y difunde un protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo?	La empresa cuenta con un protocolo de prevención de acoso laboral y sexual, y garantizar su cumplimiento.	x			Se evidencia protocolo de Acoso laboral

Tabla 31: Evaluación de cumplimiento de requisitos legales (continuación).

Fuente: Elaboración propia.

25	¿El protocolo incluye medidas claras para denunciar situaciones de acoso o violencia?	Revisión del protocolo.	x			Se evidencia protocolo de Acoso laboral
26	¿La empresa lleva a cabo investigaciones en caso de denuncias de acoso o violencia?	Procedimiento de investigación conforme a la ley.	x			Se evidencia protocolo de Acoso laboral
27	¿Se toma acción sobre las denuncias y se informa a los afectados sobre las resoluciones?	Procedimiento toma de acción ante acoso.	x			Se evidencia protocolo de Acoso laboral
28	¿La empresa evita que los trabajadores realicen manipulaciones de cargas pesadas por sí mismos?	Se utilizan medios mecánicos o asistencia para manipular cargas pesadas, con el fin de evitar riesgos laborales. Existe un procedimiento.	x			Se evidencia ayuda mecánica.
29	¿En caso de ser necesario, se utilizan medios mecánicos para evitar riesgos de salud y accidentes?	Se utilizan medios mecánicos o asistencia para manipular cargas pesadas, con el fin de evitar riesgos laborales.	x			Se evidencia ayuda mecánica.
<b>TOTAL</b>					100%	

Tabla 32: Evaluación de cumplimiento de requisitos legales (continuación).

Fuente: Elaboración propia.

DFL 725						
30	¿La empresa asegura que los residuos no se desechan en áreas destinadas para la entrega o consumo de agua potable?	Existe un plan de manejo de residuos.	x			Se realiza procedimiento de desechos según procedimiento empresa mandante.
31	¿La empresa tiene un plan o procedimiento establecido para el manejo y disposición de residuos?	Existe un plan de manejo de residuos.	x			Se realiza procedimiento de desechos según procedimiento empresa mandante.
32	¿Los empleados están informados sobre la política de manejo de residuos y su correcta disposición?	Charlas o difusión de política.			x	Se realiza procedimiento de desechos según procedimiento empresa mandante, quienes se encargan.
<b>TOTAL</b>					100%	

Tabla 33: Evaluación de cumplimiento de requisitos legales (continuación).

Fuente: Elaboración propia.

Ley 16.744						
33	¿La empresa asegura que todos los trabajadores están afiliados al Seguro Social contra Riesgos de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales?	Todos los empleados, incluyendo estudiantes que realicen trabajos en la empresa, están afiliados al Seguro Social correspondiente.	x			Se evidencia afiliación en carpeta de trabajadores.
34	¿La empresa mantiene un registro de las afiliaciones de todos los trabajadores al seguro?	La empresa tiene un registro actualizado que demuestre que todos los empleados están correctamente afiliados al seguro social.	x			Se evidencia afiliación en carpeta de trabajadores.
35	¿Se garantiza la afiliación de los estudiantes que realizan prácticas o trabajos dentro de la empresa?	Los estudiantes que realizan prácticas o trabajos en la empresa también están incluidos en las afiliaciones al seguro.	x			Se evidencia afiliación en carpeta de trabajadores.
36	¿La empresa está afiliada de manera automática al Instituto de Seguridad Laboral (ISL) o ha optado por afiliarse a una mutualidad?	La empresa está afiliada al ISL o ha tomado la decisión de afiliarse a una mutualidad, conforme a la ley.	x			Se evidencia afiliación a IST.

Tabla 34: Evaluación de cumplimiento de requisitos legales (continuación).

Fuente: Elaboración propia.

37	¿La empresa mantiene documentación que respalde su afiliación al ISL o una mutualidad?	La empresa tiene los documentos que prueban su afiliación al ISL o la mutualidad elegida.	x			Se evidencia documento de afiliación en archivador OA.
38	¿Se realiza el pago de las cotizaciones al seguro de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de manera oportuna?	Comprobar si la empresa realiza los pagos correspondientes dentro de los plazos establecidos y mantiene evidencia de dichos pagos.	x			Se evidencia en planilla el pago de cotizaciones solicitada a contadora de empresa.
39	¿La empresa tiene un reglamento interno de higiene y seguridad actualizado y en cumplimiento con la normativa vigente?	El reglamento interno de higiene y seguridad está actualizado y cumple con todas las normativas legales.	x			En proceso de aprobación por Dirección del Trabajo.
40	¿Los trabajadores son informados y capacitados sobre las normativas establecidas en el reglamento interno de higiene y seguridad?	Charlas o reuniones para informar el RIHS	x			Difusión de RIHS anterior. Documento de difusión firmado por trabajadores.

Tabla 35: Evaluación de cumplimiento de requisitos legales (continuación).

Fuente: Elaboración propia.

41	¿Los trabajadores cumplen con las exigencias del reglamento interno de higiene y seguridad?	Los trabajadores conocen y cumplen con lo solicitado en el reglamento.	x			Se evidencia que no existen amonestaciones ni sanciones por incumplimiento.
42	¿La empresa aplica sanciones en caso de incumplimiento del reglamento interno?	Existen procedimientos claros para sancionar a los trabajadores que no cumplan con las normas de seguridad e higiene.	x			Se evidencia que no han existido sucesos de incumplimiento.
43	¿La empresa notifica correctamente cualquier accidente o enfermedad laboral que cause incapacidad o muerte de un trabajador al organismo administrador correspondiente?	La empresa está cumpliendo con la obligación de notificar al organismo administrador (ISL o mutualidad) sobre accidentes o enfermedades laborales.	x			Revisión de DIAT y tasas de accidentabilidad en página IST.
44	¿La empresa mantiene un registro de las notificaciones realizadas sobre accidentes o enfermedades laborales?	La empresa mantiene un archivo de todas las notificaciones de accidentes o enfermedades laborales realizadas al organismo administrador.	x			"Lista de incidentes"
<b>TOTAL</b>					100%	

Tabla 36: Evaluación de cumplimiento de requisitos legales (continuación).

Fuente: Elaboración propia.

Ley 19.010						
45	¿La empresa conoce y aplica el procedimiento correspondiente para la terminación del contrato en caso de muerte del trabajador?	Confirmar que la empresa tiene claro el procedimiento para la terminación del contrato de trabajo en caso de fallecimiento de un empleado.	x			Se mantiene conocimiento del procedimiento, no se encuentra documentado y tampoco han existido sucesos en la empresa.
46	¿Se registran los acuerdos de terminación de contrato entre la empresa y el trabajador de manera adecuada?	Comprobar que los acuerdos de terminación sean firmados por ambas partes y documentados correctamente.	x			Termino de contrato mediante aviso y estipulado en finiquito por contadora.
<b>TOTAL</b>					100%	

Tabla 37: Evaluación de cumplimiento de requisitos legales (continuación).

Fuente: Elaboración propia.

Ley 19.300						
47	¿La empresa tiene procedimientos establecidos para identificar y gestionar daños al medio ambiente, ya sean intencionales o no intencionales?	La empresa tiene un plan de acción o procedimiento en caso de causar daños al medio ambiente y un sistema para identificar daños potenciales.		x		No existe procedimiento relacionado a medio ambiente.
48	¿La empresa cuenta con un seguro o fondo para cubrir posibles reparaciones de daños ambientales?	Verificar si la empresa ha establecido alguna forma de protección financiera para cubrir los costos asociados con la reparación de daños ambientales.		x		No existe seguro.
49	¿La empresa tiene políticas y procedimientos establecidos para utilizar el suelo de manera responsable y evitar su deterioro o pérdida?	La empresa tiene prácticas documentadas para asegurar el uso adecuado del suelo y evitar su contaminación o deterioro.		x		Se evidencia que la empresa no cuenta con ningún documento o procedimiento relacionados con el medio ambiente.
50	¿Se realizan inspecciones periódicas para verificar el uso adecuado del suelo en las instalaciones de la empresa?	La empresa realiza auditorías o inspecciones periódicas del suelo en sus instalaciones para asegurar que se cumplan las normativas de preservación.		x		Se evidencia que la empresa no cuenta con ningún documento o procedimiento relacionados con el medio ambiente.

Tabla 38: Evaluación de cumplimiento de requisitos legales (continuación).

Fuente: Elaboración propia.

51	¿La empresa tiene un plan de manejo ambiental que incluya la protección y conservación del suelo?	Existe un plan de manejo ambiental que contemple específicamente la protección del suelo y prevenga su deterioro.		x		Se evidencia que la empresa no cuenta con ningún documento o procedimiento relacionados con el medio ambiente.
52	¿La empresa tiene un sistema para identificar y prevenir posibles infracciones ambientales?	La empresa cuenta con un sistema de monitoreo y control para prevenir acciones que puedan infringir las normativas ambientales.		x		Se evidencia que la empresa no cuenta con ningún documento o procedimiento relacionados con el medio ambiente.
53	¿En caso de infracción ambiental, la empresa tiene procedimientos para asumir su responsabilidad y reparar los daños causados?	La empresa tiene procedimientos claros para asumir la responsabilidad de cualquier infracción ambiental y reparar los daños derivados.		x		Se evidencia que la empresa no cuenta con ningún documento o procedimiento relacionados con el medio ambiente.
<b>TOTAL</b>					0%	

Tabla 39: Evaluación de cumplimiento de requisitos legales (continuación).

Fuente: Elaboración propia.

Ley 18.490						
54	¿La empresa verifica que todos los vehículos utilizados dentro de la organización cuenten con un permiso de circulación vigente?	La empresa cuenta con los permisos de circulación o un procedimiento para la verificación de estos.	x			Carpeta empresa BKB con documentos de los vehículos al día (permiso de circulación, SOAP, licencia y revisión técnica).
55	¿La empresa realiza los trámites de renovación del permiso de circulación de manera oportuna?	Confirmar que la empresa gestiona la renovación de los permisos de circulación dentro del plazo establecido por la ley.	x			Carpeta empresa BKB con documentos de los vehículos al día (permiso de circulación, SOAP, licencia y revisión técnica).
56	¿Todos los vehículos de la empresa cuentan con el seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAP)?	Los vehículos de la empresa tienen el seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAP) vigente.	x			Carpeta empresa BKB con documentos de los vehículos al día (permiso de circulación, SOAP, licencia y revisión técnica).
57	¿La empresa mantiene un registro de los seguros obligatorios para cada vehículo?	La empresa lleva un registro actualizado de los seguros de accidentes de tránsito para cada vehículo	x			Carpeta empresa BKB con documentos de los vehículos al día (permiso de circulación, SOAP, licencia y revisión técnica).
58	¿Se cuenta con un procedimiento para renovar el seguro obligatorio de accidentes de tránsito antes de su vencimiento?	La empresa realiza la renovación de los seguros obligatorios a tiempo, de acuerdo con los plazos establecidos.		x		No existe procedimiento.
<b>TOTAL</b>					80%	

Tabla 40: Evaluación de cumplimiento de requisitos legales (continuación).

Fuente: Elaboración propia.

Ley 19.419						
59	¿La empresa tiene procedimientos para asegurar que se cumpla con la prohibición de fumar en lugares cerrados y en áreas no autorizadas?	Existen políticas claras que prohíben fumar en el interior de las instalaciones de la empresa o en áreas específicas como oficinas, salas de reuniones, baños, y otras zonas que no sean espacios designados para fumadores.	x			Se estipula en la RIOSH y existe un encargado de supervisión.
60	¿Los espacios para fumadores están señalizados claramente para indicar que solo allí se permite fumar?	Los lugares habilitados para fumar cuentan con señales visibles que indiquen su autorización.			x	Se evidencia que no existen lugares habilitados ya que se encuentra prohibido el consumo en cualquier lugar de la instalación. Se estipula en el Reglamento Interno.
61	¿La empresa ofrece programas o información educativa sobre los efectos del tabaco y cómo adoptar hábitos saludables?	La empresa proporciona información o recursos a los trabajadores relacionados con los peligros del tabaco y fomenta hábitos saludables.	x			Programa de prevención.
<b>TOTAL</b>					100%	

Tabla 41: Evaluación de cumplimiento de requisitos legales (continuación).

Fuente: Elaboración propia.

Ley 19.518						
62	¿La empresa ha creado un comité bipartito de capacitación, conforme a la legislación para empresas con 15 o más trabajadores?	La empresa ha establecido el comité bipartito, conforme a los requisitos legales para las empresas con 15 o más trabajadores.			x	Proceso de elección de delegado de seguridad según DSN°44
63	¿El comité bipartito tiene la función de implementar programas de capacitación ocupacional para los trabajadores?	Se especifican las funciones de el comité, entre ellas se especifica la responsabilidad la creación y ejecución de programas de capacitación ocupacional.			x	La empresa no cuenta con un comité paritario pero se encuentra en proceso de elección de delegado según DSN°44
64	¿El/los programa(s) de capacitación contiene la información necesaria, como el lugar de capacitación, fecha, número de trabajadores y características del grupo?	El programa de capacitación especifica el lugar y la fecha de la capacitación, el número de trabajadores que participarán, y sus características o perfil.	x			Se evidencia programa de capacitación con las especificaciones solicitadas en la ley 19.518.
65	¿El programa de capacitación está alineado con las necesidades específicas de los trabajadores y las demandas del trabajo?	Los contenidos de la capacitación están diseñados para responder a las necesidades particulares de los trabajadores y de las tareas laborales a realizar	x			Se evidencia en el programa de capacitación charlas relacionadas a las tareas y entorno del trabajo.
66	¿El programa tiene un enfoque claro en la mejora de habilidades ocupacionales?	El programa busca efectivamente mejorar las habilidades laborales de los trabajadores, de acuerdo con sus funciones en la empresa.	x			Se evidencia en el programa de capacitación charlas relacionadas a las tareas y entorno del trabajo.

Tabla 42: Evaluación de cumplimiento de requisitos legales (continuación).

Fuente: Elaboración propia.

67	¿El comité bipartito está compuesto por seis miembros, tres representantes del empleador y tres representantes de los trabajadores?	La composición del comité cumpla con la legislación, siendo bipartito y equilibrado en cuanto a la representación de ambas partes.			x	Proceso de elección de delegado de seguridad según DSN°44
68	¿Los representantes de los trabajadores han sido elegidos por ellos mismos?	Confirmar que los representantes de los trabajadores han sido seleccionados democráticamente por los empleados.			x	Proceso de elección de delegado de seguridad según DSN°45
69	¿Al menos uno de los representantes del empleador tiene un cargo superior dentro de la empresa?	Confirmar que al menos uno de los representantes del empleador en el comité ocupa un cargo superior dentro de la empresa.			x	Proceso de elección de delegado de seguridad según DSN°46
70	¿Se tiene un plan anual de capacitación que contemple los distintos niveles y funciones laborales dentro de la empresa?	La empresa ha establecido un plan de capacitación que contemple los diferentes niveles y funciones dentro de la organización.	x			Se evidencia en el programa de capacitación charlas relacionadas a las tareas y entorno del trabajo.
71	¿El comité tiene acceso al presupuesto destinado a la capacitación de los trabajadores?	El comité bipartito tiene conocimiento sobre los recursos financieros destinados a la capacitación y si la administración financia adecuadamente las actividades.			x	Proceso de elección de delegado de seguridad según DSN°46
<b>TOTAL</b>					100%	

Tabla 43: Evaluación de cumplimiento de requisitos legales (continuación).

Fuente: Elaboración propia.

DS 14						
72	¿La empresa mantiene los datos laborales de los trabajadores actualizados de acuerdo con los cambios que puedan ocurrir durante su relación laboral?	Existe un procedimiento o sistema para actualizar de manera regular los datos de los empleados, como cambios de cargo, salario, dirección, entre otros.	x			Ficha de ingreso.
73	¿La empresa envía de manera periódica la información actualizada de sus trabajadores al Registro Electrónico Laboral?	La empresa está cumpliendo con la obligación de enviar los datos laborales al Registro Electrónico Laboral conforme a lo estipulado por la normativa.	x			Contadora encargada.
<b>TOTAL</b>					100%	

Tabla 44: Evaluación de cumplimiento de requisitos legales (continuación).

Fuente: Elaboración propia.

DS 44						
74	¿El dueño, representante u ocupante de la empresa se encarga de la inspección, mantenimiento y recarga de los extintores portátiles?	Verificar si se ha asignado claramente la responsabilidad de la inspección, mantenimiento y recarga de extintores a la persona adecuada en la empresa.	x			Se evidencia que se le hace inspección mensual y se encuentra en estado óptimo, además se verifican los correos para revisión.
75	¿Los extintores portátiles en la empresa son de color rojo conforme a lo establecido en la normativa NCh 1410?	Comprobar si todos los extintores cumplen con el requisito de color rojo, conforme a la normativa vigente sobre extintores.	x			Se evidencia el cumplimiento revisando los extintores de la instalación.
76	¿Los extintores tienen las marcas y etiquetas en español, como lo exige la normativa, sin modificaciones no autorizadas?	Verificar si las etiquetas de los extintores tienen las marcas y detalles en español y si no se han modificado sin el servicio técnico correspondiente.	x			Se evidencia el cumplimiento revisando los extintores de la instalación.
77	¿Las etiquetas de los extintores contienen toda la información obligatoria?	Revisar que las etiquetas del extintor incluyen toda la información requerida, tal como la fecha de fabricación, nombre del fabricante, el agente extintor y detalles del servicio técnico.	x			Se evidencia el cumplimiento revisando los extintores de la instalación.
78	¿Se realiza la mantención de los extintores, incluida la prueba hidrostática, al menos una vez al año o cada vez que un extintor se encuentre en mal estado o bajo las circunstancias descritas en la normativa?	El extintor tiene registros de mantenciones anuales de los extintores, incluyendo pruebas hidrostáticas y verificaciones cuando se detecta mal estado de los mismos.	x			Se evidencia el cumplimiento revisando los extintores de la instalación.
<b>TOTAL</b>					100%	

Tabla 45: Evaluación de cumplimiento de requisitos legales (continuación).

Fuente: Elaboración propia.

DS63						
79	¿El empleador ha implementado procedimientos para gestionar los riesgos asociados al manejo de cargas excesivas, priorizando el uso de medios mecánicos u otros medios para evitar el manejo manual de las cargas?	Existen medidas o equipos (como carretillas, grúas, etc.) para evitar la manipulación manual de cargas pesadas y si estas son utilizadas en la empresa.	x			En proceso de implementar la actualización.
80	¿El empleador ha creado un programa de capacitación e información sobre los riesgos asociados al manejo de cargas pesadas, conforme al artículo 8 de la normativa?	Existe un programa estructurado para informar y capacitar a los trabajadores sobre los riesgos y técnicas correctas para manejar cargas, como se requiere.	x			Implementación protocolo TMERT.
81	¿Se ha implementado el Protocolo TMERT?	La empresa cuenta con un procedimiento formal para seguir la Guía Técnica y actualiza su aplicación de manera periódica.	x			Implementación protocolo TMERT.
82	¿El empleador evalúa los riesgos asociados al manejo manual de cargas y toma medidas para eliminar o reducir los riesgos no tolerables hasta un nivel aceptable?	Existe un procedimiento de evaluación de riesgos y acciones correctivas para mitigar los riesgos asociados a la manipulación de cargas.	x			Implementación protocolo TMERT.
<b>TOTAL</b>					100%	

Tabla 46: Evaluación de cumplimiento de requisitos legales (continuación).

Fuente: Elaboración propia.

DS 67						
84	¿La SEREMI y las mutualidades realizan la evaluación de siniestralidad laboral cada dos años a las empresas adheridas a los organismos administradores?	Verificar si la empresa ha recibido la evaluación de siniestralidad laboral en el período establecido	x			No se ha realizado una evaluación en persona, sin embargo se encuentra en formato digital.
85	¿La empresa cumple con los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para poder solicitar una rebaja en la tasa de cotización adicional?	La empresa ha implementado un SGSST que le permita acceder a los beneficios de la rebaja de tasa de cotización.		x		No se ha implementado el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el trabajo.
86	¿La empresa ha recibido alguna notificación sobre recargos en la tasa de cotización adicional por incumplir las normativas de seguridad?	La empresa ha tenido que enfrentar recargos debido a incumplimientos en seguridad			x	Ha recibido recargos por accidentabilidad y no por incumplimiento.
<b>TOTAL</b>					50%	

Tabla 47: Evaluación de cumplimiento de requisitos legales (continuación).

Fuente: Elaboración propia.

DS 101						
87	¿El empleador ha declarado a la totalidad de sus trabajadores y ha realizado la declaración de actividades al organismo administrador correspondiente?	Verificar si existen registros.	x			Se evidencia afiliación en carpeta de trabajadores.
88	¿Se ha acreditado adecuadamente algún accidente de trayecto?	Los accidentes de trayecto han sido debidamente reportados.	x			Se evidencia registro de un accidente de trayecto notificado a IST.
89	¿La empresa sigue el procedimiento establecido para los accidentes de trayecto?	La empresa conoce y establece el procedimiento para accidentes de trayecto en el artículo 71.	x			Se verifica procedimiento correcto en accidente de trayecto sucedido, trabajador es asistido en centro IST y se realiza la DIAT por parte del empleador.
90	¿La empresa aplica correctamente el procedimiento establecido en caso de enfermedad profesional?	La empresa ha implementado el procedimiento adecuado para manejar casos de enfermedad profesional según lo estipulado en el artículo 72.	x			Se verifica procedimiento correcto en accidente de trayecto sucedido, trabajador es asistido en centro IST y se realiza la DIAT por parte del empleador.
<b>TOTAL</b>					100%	

Tabla 48: Evaluación de cumplimiento de requisitos legales (continuación).

Fuente: Elaboración propia.

DS 319						
91	¿La empresa principal informa y mantiene la nómina de las empresas contratistas y subcontratistas?	La empresa principal tiene un registro actualizado y detallado de los contratistas y subcontratistas, que incluya la información sobre el cumplimiento de sus obligaciones laborales.			x	La empresa no tiene contratos con contratistas
92	¿La empresa solicita documentos a las contratistas y subcontratistas para verificar el cumplimiento de sus obligaciones laborales, y estos documentos son válidos para ambas partes?	La empresa solicita y revisa la documentación necesaria que verifique el cumplimiento de las obligaciones laborales de los contratistas y subcontratistas.			x	La empresa no tiene contratos con contratistas
93	¿La empresa principal ha establecido un sistema de retención de pagos a las subcontratistas como respaldo para asegurar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales?	La empresa principal retiene pagos a las subcontratistas según lo establecido en el artículo 23, y si utiliza esa retención como respaldo en caso de incumplimientos.			x	La empresa no tiene contratos con contratistas
<b>TOTAL</b>					N/A	Se considera DSen caso de que la empresa lo requiera.

Tabla 49: Evaluación de cumplimiento de requisitos legales (continuación).

Fuente: Elaboración propia.

DS 594						
94	¿El lugar de trabajo cuenta con caminos o pasillos amplios y libres de obstáculos, permitiendo un tránsito seguro para los trabajadores en sus actividades diarias o en caso de emergencia?	Los pasillos y áreas de tránsito están despejados y cumplen con los estándares de accesibilidad.	x			Se evidencia mediante revisión en terreno que la empresa cuenta con pasillos despejados y accesibilidad.
95	¿El lugar de trabajo se mantiene en condiciones de orden y limpieza, sin plagas, insectos o roedores?	Existan procedimientos o controles que garanticen la limpieza y prevención de plagas en las instalaciones.	x			Se evidencia documento de trabajo por empresa externa para la eliminación de plagas.
96	¿El lugar de trabajo cuenta con acceso a agua potable de forma continua y segura para los trabajadores?	el agua potable está disponible en las instalaciones.	x			Se evidencia mediante revisión en terreno que la empresa cuenta con bidones de agua para el consumo de trabajadores.
97	¿El lugar de trabajo cuenta con servicios higiénicos adecuados y separados para hombres y mujeres, con excusado y lavatorio?	Verificar la existencia de los servicios de baño y lavatorios, asegurando que están separados de acuerdo con el género.		x		Baño unico para hombres y mujeres

Tabla 50: Evaluación de cumplimiento de requisitos legales (continuación).

Fuente: Elaboración propia.

98	¿El lugar de trabajo tiene ventilación natural o artificial adecuada para mantener un ambiente saludable y libre de contaminantes?	Las áreas de trabajo están correctamente ventiladas.	x			Se evidencia mediante revisión en terreno que la empresa cuenta con ventilación natural y artificial.
99	¿Las maquinarias, herramientas y equipos del lugar de trabajo están en condiciones seguras y en buen funcionamiento?	Todos los equipos son revisados y estén en estado operativo seguro, sin riesgos para los trabajadores.	x			Se evidencia evaluación mensual mediante evaluación técnica.
100	¿El lugar de trabajo cuenta con vías de evacuación claramente señalizadas y visibles, así como señalización de áreas peligrosas?	Las rutas de evacuación y las señales de advertencia de peligros están bien ubicadas y son visibles.	x			Se evidencia en terreno que la empresa cuenta con carteles de advertencia en lugares pertinentes (cableado, tablero eléctrico, enchufes) y vía de evacuación. Se debe señalar
101	¿Las partes móviles, transmisores y puntos operativos de las maquinarias están debidamente aislados y protegidos para evitar accidentes?	Las maquinarias estén adecuadamente resguardadas para evitar que los trabajadores sufran accidentes al interactuar con ellas.			x	No se utilizan maquinarias.
102	¿Los trabajadores tienen acceso a ropa adecuada y los equipos de protección personal necesarios para realizar su trabajo de manera segura?	La empresa proporciona los EPP adecuados y si los trabajadores son capacitados en su uso correcto.	x			Se evidencia documento de entrega de Elementos de Protección Personal.

Tabla 51: Evaluación de cumplimiento de requisitos legales (continuación).

Fuente: Elaboración propia.

103	¿El lugar de trabajo cuenta con las medidas preventivas necesarias para la prevención de incendios, incluyendo señalización, extintores y procedimientos de emergencia?	Se cuenta con sistemas de seguridad, incluyendo extintores y protocolos para emergencias, en caso de incendio.	x			Se evidencia en terreno señalización, extintores y procedimiento documentado y difusión.
104	¿Los extintores están ubicados en lugares accesibles, debidamente señalizados y con el personal capacitado para su uso?	Verificar que los extintores sean fácilmente accesibles y que los trabajadores reciban formación sobre su uso adecuado.	x			Se evidencia en terreno ubicación de extintores, señalización y capacitación de uso de extintores con nombre y firma de participantes.
105	¿La empresa realiza mediciones de ruido o exposición a agentes contaminantes, utilizando los equipos adecuados como sonómetros o dosímetros?	Comprobar que las mediciones de factores de riesgo, como el ruido, se realicen con los equipos requeridos y se actúe en caso de superar los límites establecidos.		x		No se ha implementado en la empresa protocolo prexor por lo que tampoco se cuenta con una evaluación de ruido.
106	¿El lugar de trabajo cuenta con suficiente iluminación, ya sea natural o artificial, para realizar las actividades de manera segura?	El lugar de trabajo esté bien iluminado según las necesidades específicas de cada área.	x			Se evidencia en terreno que la empresa cuenta tanto con luz natural como luz artificial.
107	¿Se han tomado medidas preventivas en caso de exposición a radiación ultravioleta, y se controlan los niveles dentro de los límites permisibles?	Verificar que se tomen acciones preventivas en caso de exposición a radiación ultravioleta, para proteger la salud de los trabajadores.			x	Se evidencia que no existe exposición a radiación UV ya que todos los trabajos se realizan en un lugar techado durante la jornada de trabajo, sin embargo la empresa cuenta con
<b>TOTAL</b>					83%	

Tabla 52: Evaluación de cumplimiento de requisitos legales (continuación).

Fuente: Elaboración propia.

DS 655						
108	¿El establecimiento cumple con las condiciones mínimas de higiene necesarias para que los trabajadores puedan desempeñar sus labores de forma segura?	Las instalaciones están adecuadamente mantenidas y cumplen con las condiciones de higiene necesarias para el trabajo.	x			Se evidencia en terreno que la empresa cuenta con limpieza en el lugar, artefactos de limpieza, el baño se encuentra en buena condiciones, existen lugares de desechos de basura,
109	¿Los artefactos utilizados para los servicios básicos en el lugar de trabajo cumplen con los reglamentos vigentes?	Comprobar que los equipos e instalaciones de servicios básicos, como agua, electricidad y sanitario cumplan el reglamento.	x			Se evidencia en terreno que el lugar de trabajo cuenta con los servicios básicos y están disponibles para los trabajadores.
110	¿La empresa cuenta con un sistema adecuado para la disposición de aguas servidas y desechos industriales?	El tratamiento y disposición final de aguas servidas se realice de forma adecuada.	x			La empresa se encuentra conectada al alcantarillado municipal.
111	¿La empresa dispone correctamente de desechos industriales y sustancias tóxicas, cumpliendo con las leyes y reglamentos vigentes?	Los desechos industriales sean tratados y eliminados de acuerdo con las normativas sanitarias y ambientales.		x		Se evidencia que no existe un procedimiento como tal para los desechos industriales (envases de productos químicos con los que se trabaja).

Tabla 53: Evaluación de cumplimiento de requisitos legales (continuación).

Fuente: Elaboración propia.

112	¿Las instalaciones con motores, maquinaria, generadores y transformadores cumplen con las condiciones mínimas de seguridad establecidas en la normativa?	Los equipos y maquinarias estén protegidos y en condiciones seguras para prevenir accidentes.	x			Se evidencia en terreno que los equipos se encuentran protegidos, señalizados y sin intervenir.
113	¿Se realizan inspecciones diarias al estado de las máquinas auxiliares y dispositivos, con registro de las deficiencias observadas?	Existen registros de inspecciones periódicas y mantenimiento de las máquinas y equipos utilizados en el lugar de trabajo.	x			Se realizan inspecciones mensuales de los equipos utilizados mediante lista de chequeo.
114	¿El lugar de trabajo cuenta con señalización adecuada en sitios donde existen peligros o cables eléctricos no aislados?	Las áreas de peligro estén correctamente señalizadas y que los trabajadores sean advertidos de los riesgos.	x			Se evidencia en terreno que la empresa cuenta con carteles de advertencia en lugares pertinentes (cableado, tablero eléctrico, enchufes).
115	¿El lugar de trabajo cuenta con áreas habilitadas para que los trabajadores puedan comer o descansar adecuadamente?	Existen instalaciones apropiadas para el descanso y alimentación de los trabajadores.			x	Trabajadores tienen convenio con restaurant cercano al lugar de trabajo.
116	¿Las sustancias tóxicas en el lugar de trabajo están debidamente etiquetadas, con información clara sobre su contenido, cantidad, y efectos?	Todas las sustancias peligrosas estén correctamente etiquetadas y que los trabajadores estén informados sobre su manejo.	x			Se evidencia en terreno que se encuentran etiquetadas y almacenadas de manera correcta.

Tabla 54: Evaluación de cumplimiento de requisitos legales (continuación).

Fuente: Elaboración propia.

117	¿Las puertas de acceso y salida en el lugar de trabajo están abiertas o entornadas, sin seguros que impidan el paso?	Las puertas de entrada y salida estén libres de obstáculos y funcionen correctamente para garantizar una evacuación rápida si es necesario.	x			Se evidencia en terreno que la puerta de entrada y salida (portón) se encuentra abierto durante toda la jornada de trabajo.
118	¿Se asegura que los artefactos de conexión o transmisión estén desenergizados antes de ser reparados?	Verificar que se sigan los procedimientos de seguridad adecuados para las reparaciones de equipos eléctricos y de transmisión.		x		Se evidencia que no existe un procedimiento para la reparación de equipos eléctricos.
119	¿Se prohíben las tareas de lubricación, reparación o limpieza mientras las piezas de una máquina están en movimiento?	Existe un procedimiento para que las reparaciones de máquinas se realicen con las precauciones necesarias.			x	No se trabaja con maquinarias.
120	¿Se proporcionan los elementos de protección personal adecuados cuando los trabajadores realizan reparaciones en máquinas en funcionamiento?	Se brindan los EPP necesarios para tareas de reparación en maquinaria que esté en funcionamiento.			x	Existe lista de entrega de EPP firmada por trabajadores sin embargo no se realizan reparaciones en maquinarias en funcionamiento o energizadas.
121	¿El empleador verifica la competencia técnica de los operadores de maquinaria y equipos para evitar la paralización de faenas por incompetencia?	Los operadores sean capacitados y la empresa cuenta con procedimientos para asegurar su competencia.			x	No se realizan trabajos con maquinaria.

Tabla 55: Evaluación de cumplimiento de requisitos legales (continuación).

Fuente: Elaboración propia.

122	¿Los obreros tienen prohibido modificar los aparatos de prevención de accidentes sin la orden de un superior?	Los equipos de prevención sean utilizados correctamente y no sean modificados sin autorización.	x			Se evidencia que se encuentra estipulado en Reglamento Interno.
123	¿Se prohíbe el ingreso y consumo de alcohol en el lugar de trabajo, y existe una política de despido en caso de violación de esta norma?	La empresa prohíbe el consumo de alcohol en el trabajo y se tomen acciones disciplinarias si es necesario.	x			Se evidencia que se encuentra estipulado en Reglamento Interno.
124	¿El botiquín de primeros auxilios contiene todos los elementos requeridos por la ley para atender emergencias laborales?	La empresa cuenta con botiquín el cuál conserva los elementos necesarios y se encuentra listo para su uso en caso de accidentes laborales.	x			Se evidencia en terreno el botiquín de la empresa y sus elementos.
<b>TOTAL</b>					85%	

Tabla 56: Evaluación de cumplimiento de requisitos legales (continuación).

Fuente: Elaboración propia.

PROTOCOLOS						
125	¿La empresa a implementado el Protocolo PREXOR?	La empresa cuenta con algún programa de implementación del protocolo o a implementado el protocolo.		x		Se evidencia que NO cuenta con certificado de aplicación de protocolo por IST.
126	¿La empresa a implementado el Protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales en el trabajo?	La empresa cuenta con algún programa de implementación del protocolo o a implementado el protocolo.	x			Se evidencia que cuenta con certificado de aplicación de protocolo por IST.
127	¿La empresa a implementado el Protocolo de vigilancia Ocupacional por Exposición a Factores de riesgo de TMERT?	La empresa cuenta con algún programa de implementación del protocolo o a implementado el protocolo.	x			Se evidencia que cuenta con certificado de aplicación de protocolo por IST.
128	¿La empresa a implementado el Protocolo de MMC?	La empresa cuenta con algún programa de implementación del protocolo o a implementado el protocolo.		x		Se evidencia que NO cuenta con certificado de aplicación de protocolo por IST.
129	¿La empresa a implementado el Protocolo de Prevención del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo?	La empresa cuenta con algún programa de implementación del protocolo o a implementado el protocolo.	x			Se evidencia que cuenta con certificado de aplicación de protocolo por IST.
<b>TOTAL</b>					60%	

Tabla 57: Evaluación de cumplimiento de requisitos legales (continuación).

Fuente: Elaboración propia.

### 3.2.1 Cumplimiento Aspectos Legales empresa BKB.

En el siguiente gráfico se modela el porcentaje de cumplimiento de los aspectos legales el cuál se calcula en base al porcentaje de cumplimiento por número de requisitos en base a la lista de chequeo.

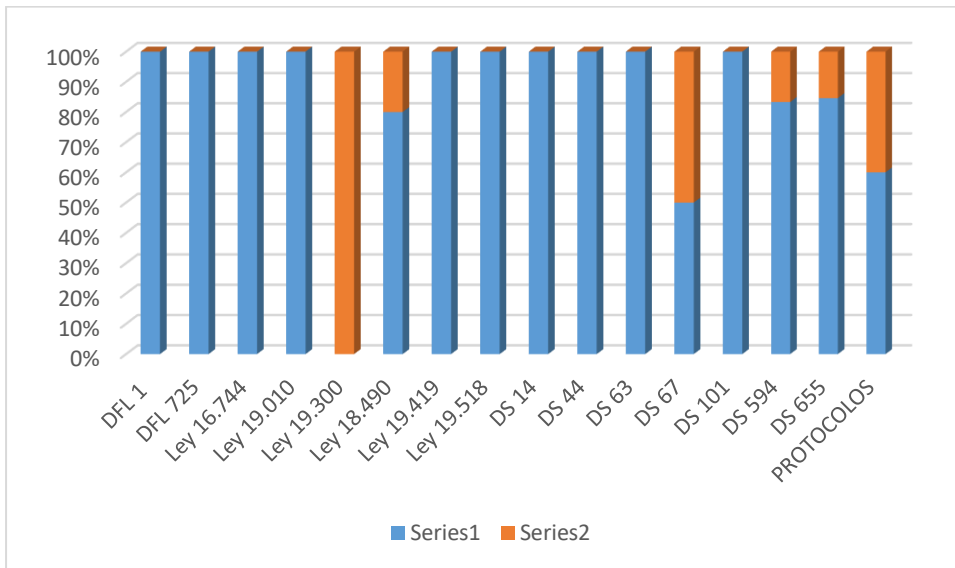


Gráfico 2: Porcentaje cumplimiento aspectos legales empresa BKB.

Fuente: Elaboración propia en base a los resultados de la identificación.

## 3.3 Análisis de aspectos legales.

### 3.3.1 DFL N°1 (Código del Trabajo).

- Cumple con todos los aspectos evaluables relacionados con contratos, jornada, permisos legales, reglamento interno, prevención de acoso, fuero maternal, y seguridad laboral.
- No se observan incumplimientos normativos.
- Oportunidad de mejora: Agilizar procesos de aprobación del Reglamento Interno por la SEREMI.

### 3.3.2 DFL N°725 (Código Sanitario).

- Cumple con la prohibición de desechar residuos en zonas de agua potable (art. 15) y con el procedimiento de manejo de residuos, alineado al plan de la empresa mandante.
- No se detectan incumplimientos legales.

- Oportunidad de mejora: Crear su propio plan de manejo de residuos.

### 3.3.3 Ley N°16.744 (Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales).

- Cumple plenamente con la obligación de afiliación de trabajadores al seguro, pago de cotizaciones, difusión del reglamento de higiene y seguridad, y notificación de accidentes (DIAT).
- El reglamento interno se encuentra actualizado, en cumplimiento de las exigencias del artículo 14, y en trámite de aprobación ante la Dirección del Trabajo.
- No se detectan incumplimientos, y todos los procesos de seguridad laboral están debidamente documentados.
- Oportunidad de mejora: Aún sin accidentes graves recientes, mantener actualizado el registro de incidentes menores permite fortalecer la prevención.

### 3.3.4 Ley N°19.010 (Normas sobre terminación del contrato de trabajo y estabilidad en el empleo).

- Cumple en términos generales con los aspectos evaluables relacionados con la terminación del contrato, especialmente en casos como mutuo acuerdo y finiquito, los cuales están firmados y documentados correctamente.
- No se identifican incumplimientos normativos.
- Oportunidad de mejora: Documentar el procedimiento de terminación por fallecimiento de un trabajador para asegurar trazabilidad y estandarización del proceso.

### 3.3.5 Ley N°19.300 (Ley sobre Bases Generales del Medio Ambiente).

- No cumple con los aspectos evaluables en relación con la gestión ambiental.
- La empresa no cuenta con procedimientos, políticas, seguros ni planes de manejo ambiental y no realiza inspecciones periódicas ni acciones preventivas en esta materia. Se evidencia una brecha en la implementación de un sistema de gestión ambiental, lo cual podría exponer a la empresa a sanciones en caso de incidentes o fiscalizaciones.
- Oportunidad de mejora: Crear un plan de acción asociado a los resultados de la evaluación de impacto ambiental.

3.3.6 Ley N°18.490 (Normativa sobre el Permiso de Circulación y el Seguro Obligatorio SOAP).

- Cumple en gran medida con los requisitos establecidos, ya que todos los vehículos cuentan con su documentación al día (permiso de circulación, SOAP, licencia y revisión técnica).
- No se cuenta con un procedimiento formalizado para la renovación del SOAP antes de su vencimiento.
- Oportunidad de mejora: Establecer un procedimiento documentado para la renovación oportuna del SOAP.

3.3.7 Ley N°19.419 (Ley Antitabaco).

- Cumple completamente con la normativa respecto a la prohibición de fumar en lugares cerrados y la difusión de programas de prevención del consumo de tabaco.
- No existen zonas habilitadas para fumar, lo que se encuentra debidamente estipulado en el Reglamento Interno.

3.3.8 Ley N°19.518 (Capacitación y Comité Bipartito).

- Cumplimiento parcial: La empresa está en proceso de elección de delegado de seguridad según el DS N°44.
- Oportunidad de mejora: Realizar elección de delegado.

3.3.9 DS N°14 (Registro Electrónico Laboral).

- Cumple plenamente con la normativa.
- La empresa mantiene actualizados los datos de los trabajadores y realiza el envío periódico al Registro Electrónico Laboral mediante la gestión de la contadora.

3.3.10 DS N°44 (Extintores Portátiles).

- Cumple con las exigencias en cuanto a inspección mensual, color reglamentario, rotulación en español y pruebas hidrostáticas.
- No se identifican incumplimientos.

3.3.11 DS N°63 (Protocolo TMERT).

- En proceso de implementación del protocolo TMERT.
- Existe un programa de capacitación y evaluación de riesgos en relación con el manejo manual de cargas.
- Oportunidad de mejora: No se observan incumplimientos, pero se sugiere acelerar la implementación total.

3.3.12 DS N°67 (Rebaja en la Tasa de Cotización Adicional por Accidente del Trabajo).

- No se ha implementado el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), lo que limita la posibilidad de solicitar rebaja de cotización.
- Oportunidad de mejora: Implementar el SG-SST y gestionar una evaluación formal ante el organismo administrador.

3.3.13 DS N°101 (Declaración de Trabajadores y Enfermedades Profesionales).

- Cumple con la declaración de trabajadores, gestión adecuada de accidentes de trayecto y aplicación de procedimientos establecidos por la normativa.
- No se identifican incumplimientos.

3.3.14 DS N°594 (Condiciones Sanitarias y Ambientales).

- Cumple con la mayoría de los requisitos, tales como orden y limpieza, iluminación, ventilación, señalización, accesos, EPP y prevención de incendios.
- Oportunidad de mejora: Acondicionar servicios higiénicos diferenciados por género e implementar protocolo PREXOR.

3.3.15 DS N°655 (Condiciones Sanitarias y Seguridad Básica en los Lugares de Trabajo).

- La empresa cumple con la mayoría de las condiciones mínimas de higiene y seguridad en el lugar de trabajo, como limpieza adecuada, servicios básicos operativos, disposición correcta de aguas servidas y señalización en zonas de riesgo.
- Oportunidades de mejora: Implementación de procedimiento de desechos industriales y procedimiento para reparación de equipos.

3.3.16 Protocolos de Vigilancia del MINSAL.

- La empresa ha implementado correctamente tres de los cinco protocolos evaluados.
- Oportunidades de mejora: Implementación protocolo PREXOR y MMC.

**CAPITULO 4.- PROPUESTA IMPLEMENTACIÓN**

#### **4.1 Propuesta implementación y mejoras aspectos legales.**

Tras realizar un diagnóstico en la empresa BKB, se detectó el incumplimiento de ciertos requisitos legales. En Chile, el cumplimiento normativo es fundamental para las empresas, ya que permite evitar sanciones, fortalecer su reputación y reducir riesgos de interrupciones en sus procesos (Gómez, 2024). A continuación, se presentan propuestas concretas para dar cumplimiento a la legislación vigente:

##### 4.1.1 Propuesta 1.

<u>Propuesta 1:</u> Implementación un plan de acción ambiental.
<u>Objetivo(s):</u> Implementar un plan de acción asociados a los resultados de la evaluación de impacto ambiental para dar cumplimiento a la ley 19.300.
<u>Descripción y pasos para seguir:</u> <p>Paso 1: Realizar un diagnóstico ambiental.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar el impacto ambiental de las operaciones de la empresa mediante el uso de recursos naturales: Identificar los recursos naturales disponibles, evaluar el costo de cada recurso, implementar estrategias para mejorar el uso de los recursos y realizar un monitoreo de desempeño.</li> <li>• Realizar medición de emisión de agentes químicos y/o físicos y generación de residuos: Solicitar a organismos administradores o contratar contratista para la evaluación de agentes y generación de residuos.</li> </ul> <p>Paso 2: Realizar una evaluación del impacto ambiental.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar una matriz de impacto ambiental: Luego de realizar el diagnóstico ambiental se debe evaluar el impacto y clasificar los riesgos que genera la empresa al medio ambiente. La matriz debe contener todos los aspectos e impactos y evaluar los riesgos de estos mismos clasificándolos según el daño que generen.</li> </ul> <p>Paso 3: Implementar un plan de acción dentro de la organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y concientización: Realizar charlas del cuidado del medio ambiente.</li> <li>• Procesos de eliminación de desechos.</li> <li>• Implementación de medidas de control y gestión ambiental.</li> </ul> <p>Paso 4: Establecer un plan de monitoreo y seguimiento.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementación de un cronograma de auditorías internas para evaluar cumplimiento y mejora.</li> </ul>
<p><u>Responsabilidades asociadas:</u></p> <p>Prevención de riesgos: Coordinar evaluación inicial del impacto, verificar cumplimiento normativo, verificar que se cumplan con los lineamientos de seguridad.</p> <p>Gerente: Autorizar plan de acción, asignar presupuestos y recursos, supervisar avance del plan.</p> <p>Trabajadores: Cumplir con el plan ambiental y participar en capacitaciones.</p>
<p><u>Plazos de desarrollo:</u> 3 meses</p>
<p><u>Recursos asociados:</u> Material de capacitación, asesoría ambiental, horas hombre, monetario.</p>

#### 4.1.2 Propuesta 2.

<p><u>Propuesta 2:</u> Implementación de un procedimiento de Renovación de SOAP.</p>
<p><u>Objetivo(s):</u> Implementar un procedimiento de Renovación de SOAP para dar cumplimiento a la Ley 18.490.</p>
<p><u>Descripción y pasos para seguir:</u></p> <p>Paso 1: Realizar un diagnóstico y evaluación del Proceso Actual.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar el número de vehículos de la empresa que requieran renovación del SOAP.</li> <li>• Detectar retrasos, problemas administrativos o costos innecesarios.</li> </ul> <p>Paso 2: Elaboración del Procedimiento de renovación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar registros actualizados de los vehículos existentes en la empresa.</li> <li>• Establecer un recordatorio anual con fechas para la renovación del SOAP.</li> <li>• Designar un responsable dentro de la empresa para la gestión (administrador).</li> <li>• Determinar el mejor proveedor de SOAP o que ofrezca una buena relación para la empresa costo-beneficio.</li> <li>• Recopilar información necesaria de cada vehículo (número de patente, tipo de vehículo, propietario registrado).</li> <li>• Realizar la compra de SOAP a través de canales oficiales del proveedor seleccionado.</li> <li>• Descargar y almacenar de forma digital y archivada las pólizas (describir nombre de carpeta y archivo en donde se encuentra).</li> </ul>

<p>Paso 3: Realizar difusión de procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar difusión y capacitación del procedimiento a los encargados de vehículos y del procedimiento.</li> <li>• Promover el cumplimiento de las fechas establecidas en el calendario anual.</li> </ul>
<p><u>Responsabilidades asociadas:</u></p> <p>Administrador: Coordinar y ejecutar renovación del SOAP, mantener registro actualizado de los vehículos, contactar proveedor, mantener pólizas documentadas, verificar que los vehículos cuenten con SOAP vigente.</p> <p>Gerente: Validar procedimiento y asignar recursos necesarios, supervisar cumplimiento del procedimiento.</p> <p>Prevención de riesgos: Verificar que los vehículos no operen sin SOAP, realizar auditorías internas del cumplimiento del procedimiento, apoyar con las capacitaciones.</p>
<p><u>Plazos de desarrollo:</u> 3 semanas.</p>
<p><u>Recursos asociados:</u> Proveedor de SOAP, monetario.</p>

#### 4.1.3 Propuesta 3.

En el punto 4.2 se presenta la propuesta de diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, la cual incluye un formato completo que permitirá a la empresa BKB implementar dicha propuesta, asegurando el cumplimiento de lo establecido en el Decreto Supremo N.º 67.

#### 4.1.4 Propuesta 4.

<p><u>Propuesta 4:</u> Implementación de baños separados para hombres y mujeres.</p>
<p><u>Objetivo(s):</u></p> <p>Implementar baños separados para hombres y mujeres. Cumplir con el artículo 22 del DS 594.</p>
<p><u>Descripción y pasos para seguir:</u></p> <p>Paso 1: Diagnóstico de infraestructura.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación de infraestructura: Inspección de baños existentes y posibles espacios para habilitación de baño.</li> <li>• Identificación de necesidades: Análisis de número de trabajadores y distribución por género para definir la cantidad óptima de baños.</li> </ul>

<p>Paso 2: Separación de baños.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Construcción o remodelación de baños separados por género.</li> <li>• Instalación de señalética clara y accesible.</li> <li>• Mantener la higiene de los baños.</li> </ul> <p>Paso 3: Monitoreo y control.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear cronograma de aplicación.</li> <li>• Evaluación de avance de forma periódica.</li> </ul>
<p><u>Responsabilidades asociadas:</u></p> <p>Gerente: Entregar los recursos necesarios para realizar la creación de baño, aprobar cronograma de ejecución.</p> <p>Prevención de riesgos: Verificar el cumplimiento en conformidad con la ley. Supervisar que el proceso se realice bajo los lineamientos de seguridad adecuados.</p>
<p><u>Plazos de desarrollo:</u> 1 mes y 15 días.</p>
<p><u>Recursos asociados:</u> Monetario, contratista de construcción, insumos sanitarios.</p>

#### 4.1.5 Propuesta 5.

<p><u>Propuesta 5:</u> Implementación de un procedimiento de desechos industriales</p>
<p>Objetivo(s): Implementar un procedimiento de desechos industriales para gestionar y disponer de forma adecuada los envases de productos químicos para cumplir con el DS 655.</p>
<p><u>Descripción y pasos para seguir:</u></p> <p>Paso 1: Identificación y clasificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los envases vacíos de productos químicos serán clasificados como residuos peligrosos, de acuerdo con el listado del DS 148.</li> <li>• Se mantendrá un registro actualizado con el tipo de producto, proveedor, cantidad de envases y fecha de generación del residuo.</li> </ul> <p>Paso 2: Manejo seguro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar capacitación de manejo de residuos peligrosos y un mapa para planificar la gestión de residuos.</li> <li>• Verificar Elementos de Protección Personal requeridos según el químico durante su manipulación.</li> </ul>

Paso 3: Almacenamiento en la empresa.

- Almacenar envases en una zona de desecho designada la cuál debe estar ventilada y contar con rotulación que indique residuos peligrosos.
- Prohibir el almacenamiento en el suelo y lugares de tránsito que no estén designados para su desecho.

Paso 4: Retiro y disposición final.

- Contratar a una empresa autorizada por el ministerio del medio ambiente o seremi de salud para el transporte y disposición final de los residuos.
- Conservar una copia de los certificados de disposición final para el respaldo y fiscalización.

Paso 5: Seguimiento y control.

- Realizar inspección mensual del área de almacenamiento.
- Evaluar el procedimiento de forma anual.
- Realizar plan de capacitación del procedimiento anual para trabajadores.

Responsabilidades asociadas:

Prevención de riesgos: Diseñar y aplicar capacitaciones sobre manejo seguro de residuos, supervisar el cumplimiento del procedimiento y uso de EPP, monitorear el área de almacenamiento.

Gerente: Asignar recursos necesarios, aprobar y respaldar implementación del procedimiento, realizar acuerdos con empresas de desechos.

Trabajadores: Aplicar procedimiento de forma correcta, usar EPP adecuado, participar en las capacitaciones, reportar incidentes asociados al procedimiento.

Plazos de desarrollo: 1 mes y 15 días.

Recursos asociados: Contrato con empresa de residuos, material de capacitación, contenedores de almacenamiento.

#### 4.1.6 Propuesta 6.

Propuesta 6: Implementación de un procedimiento de seguridad de reparaciones de equipos.

Objetivo(s): Implementar un procedimiento de seguridad en reparaciones de equipos para establecer lineamientos de seguridad para la ejecución de reparaciones en equipos e instalaciones, garantizando condiciones seguras.

Descripción y pasos para seguir:

Paso 1: Establecer alcance del procedimiento.

- Alcance: Este procedimiento aplica a todo el personal interno y externo que ejecute trabajos de reparación o mantenimiento en equipos e instalaciones de BKB, tanto en planta como en terreno.

Paso 2: Definir procedimiento.

- Planificación: Se debe generar una solicitud de intervención e informar a áreas responsables del cumplimiento del procedimiento para la evaluación del equipo y riesgos asociados.
- Des energización y bloqueo: Apagar el equipo completamente, aplicar procedimiento de bloqueo y etiquetado (LOTO) y confirmar ausencia de electricidad.
- Señalización del área de trabajo: Señalizar de forma visible el equipo.
- Ejecución de la reparación: Iniciar cuando el supervisor verificara todas las condiciones.
- Puesta en marcha: una vez finalizada la intervención, retirar bloqueos autorizados por el supervisor, realizar prueba segura del equipo y mantener registro de funcionamiento correcto.

Paso 4: Definir medidas de control y sanciones.

- Contar con medidas de control como capacitaciones, inspecciones y registro de intervención.
- Establecer sanciones en caso de incumplimiento del procedimiento considerando esto como falta grave a la seguridad.

Responsabilidades asociadas:

Gerente: Garantizar el cumplimiento del procedimiento previo a la autorización de trabajos de mantenimiento o reparación.

Prevención de riesgos: Verificar que se hayan aplicado los pasos de seguridad antes de intervenir el equipo.

Trabajador ejecutante: Cumplir con el procedimiento de forma correspondiente y utilizar los EPP requeridos.

Verificar el correcto cumplimiento y realizar acompañamiento al trabajador durante la tarea.
<u>Plazos de desarrollo:</u> 1 mes.
<u>Recursos asociados:</u> Material documental, material de señalización y recursos para capacitación.

#### 4.1.7 Propuesta 7.

Propuesta 7: Implementación de protocolo PREXOR y MMC.
<u>Objetivo(s):</u> Dar cumplimiento a Decreto N° 44 y DS N°594.
<u>Descripción y pasos para seguir:</u>  Paso 1: Planificación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer cronograma de actividades para la implementación del protocolo PREXOR (ver tabla 25) y MMC (ver tabla 26).</li> <li>• Definir fechas específicas para cada actividad asociada al cumplimiento de los protocolos.</li> </ul> Paso 2: Ejecución de actividades. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar las actividades establecidas en el cronograma, respetando las fechas definidas.</li> </ul> Paso 3: Registro documental. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener un registro documental actualizado que respalde la ejecución de las actividades.</li> </ul>
<u>Responsabilidades asociadas:</u> Gerente: Proveer los recursos necesarios para la implementación de la correcta implementación de las actividades. Prevención de riesgos: Ejecutar las actividades asignadas, coordinar las mediciones y mantener registro documental. Trabajadores: Participar activamente en las actividades de evaluación, medición y capacitación. Organismo administrador: Asesorar a empresa y facilitar a un higienista para la realización de las mediciones.
<u>Plazos de desarrollo:</u> 3 meses por cada protocolo.

**Recursos asociados:** Recursos humanos (personal interno y externo), recursos materiales (equipos de medición, insumos, EPP), horas hombre destinadas a la planificación, ejecución y seguimiento de las actividades.

CRONOGRAMA PROTOCOLO PREXOR										
ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES			Fecha de compromiso	Periodicidad de actividad	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4
		Prevención de riesgos	Gerente	Organismo Administrador						
1	PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO (PREXOR)									
1.1	Identificación de fuentes de ruido en el lugar de trabajo.	x			Primera semana del mes 1.	Anual.				
1.2	Mediciones de niveles de ruido con sonómetros y/o dosímetros.			x	Segunda semana del mes 1.	Anual.				
1.3	Evaluación médica a trabajadores expuestos.	x			Tercera semana del mes 1.	Anual.				
1.4	Implementación de medidas de control (cambio de puesto de trabajo, aisladores de ruido, EPP, etc).		x		Primera o segunda semana del mes 2.	Permanente.				
1.5	Capacitación a trabajadores sobre exposición a ruido sobre el uso de protección auditivo.	x			Primera o segunda semana del mes 2.	Mensual.				
1.6	Seguimiento y control de la implementación del protocolo (revisión de medidas adoptadas y auditorías internas).	x			Primera semana del mes 3.	Semestral.				

Tabla 58: Cronograma de actividades del Protocolo PREXOR.

Fuente: Elaboración propia.

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES			Fecha de compromiso	Periodicidad de actividad	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4
		Prevención de riesgos	Gerente	Organismo Administrador						
2	PROTOCOLO MANEJO MANUAL DE CARGAS									
2.1	Identificar tareas con riesgo por MMC.	x			Primera semana del mes 1.	Anual.				
2.2	Evaluación ergonómica de puestos de trabajo.			x	Segunda semana del mes 1.	Anual.				
2.3	Implementación de medidas de control (mejorar posturas, establecer procedimientos, implementar herramientas de ayuda mecánica, EPP, etc).	x	x		Primera semana del mes 2.	Permanente.				
2.4	Capacitación de técnicas seguras de levantamiento y transporte de cargas.	x			Segunda semana del mes 2.	Mensual.				
2.5	Seguimiento y control del protocolo (evaluación de cumplimiento).	x	x		Primera semana del mes 3.	Semestral.				

Tabla 59: Cronograma de actividades del Protocolo MMC.

Fuente: Elaboración propia.

#### **4.2 Propuesta de implementación ISO 45.001:2018.**

Dentro de las actividades que desarrolla BKB, automatización de procesos industriales, montaje en mecánica industrial y ejecución de obras civiles, existe una exposición constante a diversos factores de riesgo. Si no se gestionan adecuadamente, estos pueden derivar en accidentes laborales, enfermedades profesionales o incluso consecuencias fatales para los trabajadores.

Con el objetivo de fortalecer la Seguridad y Salud en el Trabajo y reafirmar su compromiso con el bienestar de sus colaboradores, BKB ha decidido implementar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a la norma internacional ISO 45001:2018. Esta decisión refleja el compromiso de la empresa con la mejora continua y el cumplimiento de sus responsabilidades legales y éticas.

El diseño del sistema que se presenta brindará una base sólida para identificar, evaluar y controlar los riesgos laborales, fomentando un entorno de trabajo seguro, saludable y eficiente para todos.

4.2.1 Contexto de la organización (4)4.2.1.1 *Comprensión de la organización y su contexto (4.1)*

BKB opera en el sector industrial de la ingeniería con actividades enfocadas en automatización, montaje mecánico y obras civiles. Estas actividades implican riesgos inherentes que requieren una gestión sistemática para garantizar condiciones seguras. El análisis del entorno interno y externo permitirá identificar factores que afectan la capacidad de alcanzar los resultados esperados del SGSST.

Propuesta 8: Análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, y Amenazas (FODA) acorde a la empresa y sus procesos. (Ver Tabla 27)
Objetivo: Comprender la organización y su contexto con el fin de identificar factores positivos o negativos que puedan afectar el desempeño del SGSST.
Alcance: Este análisis aplica a todas las áreas y procesos operativos de BKB Ingeniería.
Plazo de desarrollo: 2 semanas (revisión).
Recursos asociados: horas hombres, recursos tecnológicos.

		CONTEXTO INTERNO (I)	
		FORTALEZAS	DEBILIDADES
CON TEX	MATRIZ FODA “Empresa BKB”	1. <i>Ubicación geográfica.</i> 2. <i>Buen ambiente laboral.</i> 3. <i>Prevencionista de riesgos tiempo completo.</i> 4. <i>Línea de mando accesible.</i> 5. <i>Personal de acuerdo con las necesidades del trabajo.</i>	1. <i>Falta de compromiso por parte del trabajador referente al cumplimiento de cursos planificados.</i> 2. <i>Canales de comunicación poco efectivos referente a entrega de información de prevención de parte de los trabajadores.</i>
	OPORTUNIDADES	ESTRATEGIAS FO	ESTRATEGIAS DO

<p>1. Cliente con alto estándar en seguridad.</p> <p>2. Contar con organismo administrador que presta asesoría de implementación y sistema de gestión.</p> <p>3. Expansión y adaptación de productos adaptados a las innovaciones.</p>	<p>Contar con prevencionista de riesgo y un buen ambiente laboral nos beneficia en cumplir y superar estándares de seguridad.</p> <p>Accesibilidad de la línea de mando para aprovechar la asesoría de organismo administrador en cuanto a SST.</p> <p>Contar con una buena ubicación y un personal que cubre las necesidades de la empresa para lograr así la adaptación de los productos y expansión de la empresa acorde a las innovaciones.</p>	<p>Usar apoyo del organismo administrador para asesorar y reforzar la formación del personal.</p> <p>Fortalecer los canales de comunicación interna mediante asesoría externa.</p>
<b>AMENAZAS</b>	<b>ESTRATEGIAS</b>	<b>ESTRATEGIAS DA</b>
<p>1. Cambio en la legislación.</p> <p>2. Falta de accesibilidad a innovaciones (nuevas tecnologías).</p> <p>3. Competencia con productos más baratos.</p>	<p>Se cuenta con prevencionista, la cual puede mantenerse actualizada en el cambio de legislación manteniendo la empresa al día.</p> <p>Usar la accesibilidad de línea de mando para crear alianza con proveedores de tecnologías.</p> <p>Utilizar habilidades del personal para diferenciarse en temas de calidad y diferenciar sus productos de la competencia.</p>	<p>Mejorar las capacitaciones de los trabajadores en temas de seguridad para asegurarse de elevar el compromiso de los trabajadores ante los cambios normativos.</p> <p>Fortalecer la comunicación de empresa para incentivar sugerencias de trabajadores en cuanto a innovaciones y también en calidad de productos.</p>

Tabla 60: Análisis FODA.

Fuente: Elaboración propia.

#### 4.2.1.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y de otras partes interesadas (4.2)

**Propuesta 9:** Tabla de comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y otras partes interesadas.

**Objetivo:** Identificar las necesidades y expectativas de las partes interesadas relevantes para el SGSST, con el fin de asegurar que se consideren dentro del Sistema.

Alcance: Esta propuesta aplica a todas las áreas y procesos de la empresa BKB Ingeniería. Considera como partes interesadas a: gerencia, trabajadores, clientes, proveedores, entes fiscalizadores y el organismo administrador del seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. (Ver tabla 28)

Plazo de desarrollo: 2 semanas (Revisión).

Recursos asociados: Recursos tecnológicos, horas hombre.

N°	PARTE INTERESADA	I / E	¿Es pertinente?	REQUISITOS	
				Necesidades / Expectativas	Se convierten en requisito legal u otro requisito?
1	Gerencia	I	SI	Cumplimiento de normativas vigentes Hiege y Seguridad	SI
				Cumplimiento de legislación laboral	SI
				Mantener un Sistema de Gestión eficaz	SI
	Trabajadores	I	SI	Ser considerado en la toma de decisiones en trabajo a ejecutar	SI
				Información oportuna: instrucciones, riesgos asociados, etc.	SI
				Entrega de EPP en tiempo y forma	SI
2	Cliente	E	SI	Cumplimientos con los plazos	SI
				Cumplimiento legal	SI
				Mantenimiento estándar de seguridad	SI
3	Proveedores	E	SI	Cumplimiento de pagos según lo convenido	SI
				Relaciones de largo plazo	NO
4	Entes fiscalizadores	E	SI	Cumplimiento de la legislación	SI
5	Organismo Administrador	E	SI	Cumplimiento de la legislación	SI

Tabla 61: Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y de otras partes interesadas.

Fuente: Elaboración por prevencionista de empresa BKB.

#### 4.2.1.3 Determinación del alcance del SGSST (4.3)

Propuesta 10: Definición del Alcance del SGSST.

Objetivo: Establecer formalmente el alcance del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) de la empresa BKB Ltda., considerando la naturaleza de sus actividades, los procesos involucrados y los lugares donde se desarrollan.

Alcance: Esta propuesta aplica a todos los procesos operativos y de apoyo asociados a las actividades de ingeniería eléctrica desarrolladas por la empresa. Considera los servicios prestados tanto en la casa matriz como en las instalaciones de clientes.

Plazo de desarrollo: 2 semanas (Revisión).

Recursos asociados: Horas hombre, recursos tecnológicos.

Se define el alcance del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo en base a los procesos de la empresa BKB.

“Empresa BKB Ltda., determina que el alcance del SST abarca los procesos de Servicio y Obras de Ingeniería eléctrica, montaje, cableado de potencia, control e instrumentación, Asesorías y programación de PLC & HMI”

Trabajos desarrollados en su casa matriz ubicada en Panamericana Norte 476 Artificio La Calera y en las instalaciones de sus clientes de acuerdo con requerimiento.”

#### 4.2.1.4 Sistema de gestión de la SST (4.4)

<u>Propuesta 11:</u> Mapa de proceso empresa BKB Ltda.
<u>Objetivo:</u> Revisión y establecimiento de Mapa de procesos desarrollados para cada centro de trabajo.
<u>Alcance:</u> Esta propuesta abarca los mapas de procesos correspondientes a la casa matriz de BKB Ltda. y a las instalaciones de clientes, considerando los procesos estratégicos, operativos y de apoyo vinculados al servicio entregado. (ver figura 9; 10 y 11)
<u>Responsabilidades asociadas:</u> Prevencionista: Diseñar, mantener y actualizar el mapa de procesos. Gerente: Aprobar mapa de procesos y entregar recursos necesarios.
<u>Plazos de desarrollo:</u> 2 semanas (Revisión).
<u>Recursos asociados:</u> Recursos tecnológicos, horas hombre.

Se establecen los procesos de la empresa BKB y se realiza un mapa de procesos por cada centro de trabajo, considerando los procesos estratégicos, operativos y de apoyo en cada uno.

Procesos:

- Montaje cableado de potencia
- Control e instrumentación
- Asesorías
- Programación PLC & HMI.

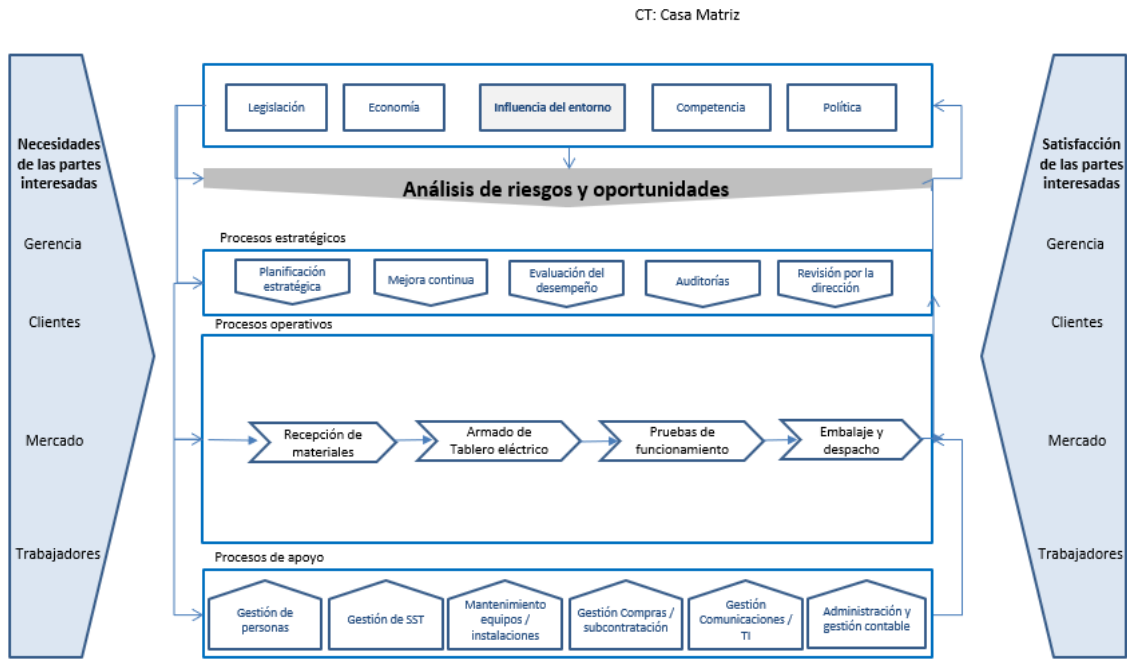


Figura 9: Mapa de procesos BKB en casa matriz.

Fuente: Elaboración prevencionista de la empresa BKB.

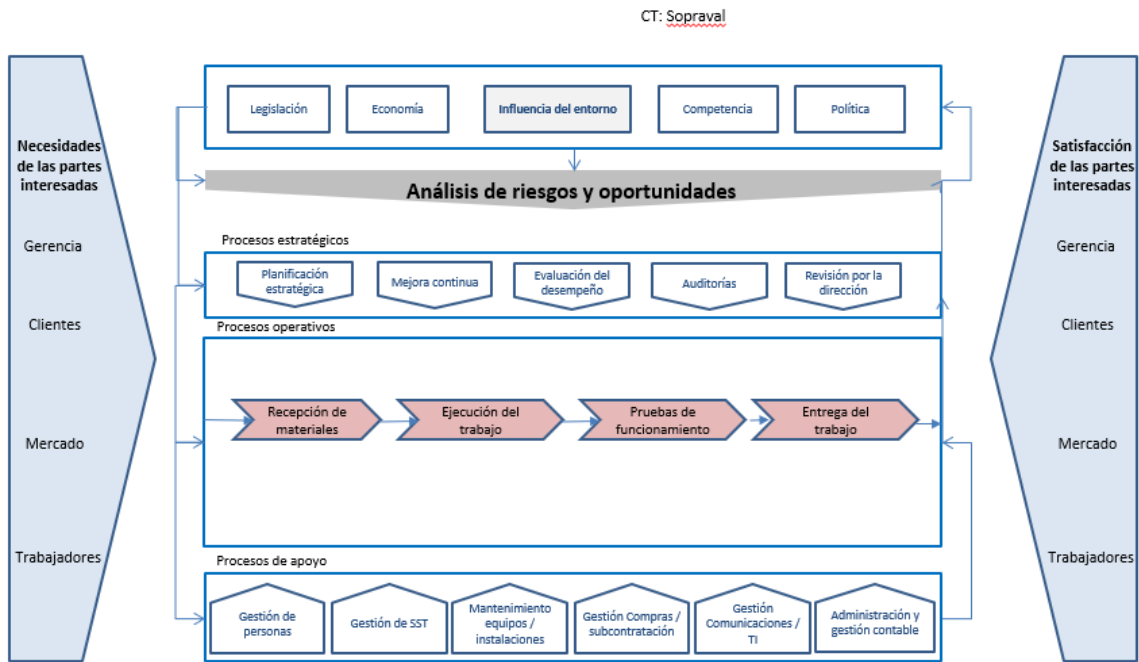


Figura 10: Mapa de procesos BKB en empresa Sopralval.

Fuente: Elaboración prevencionista de la empresa BKB.

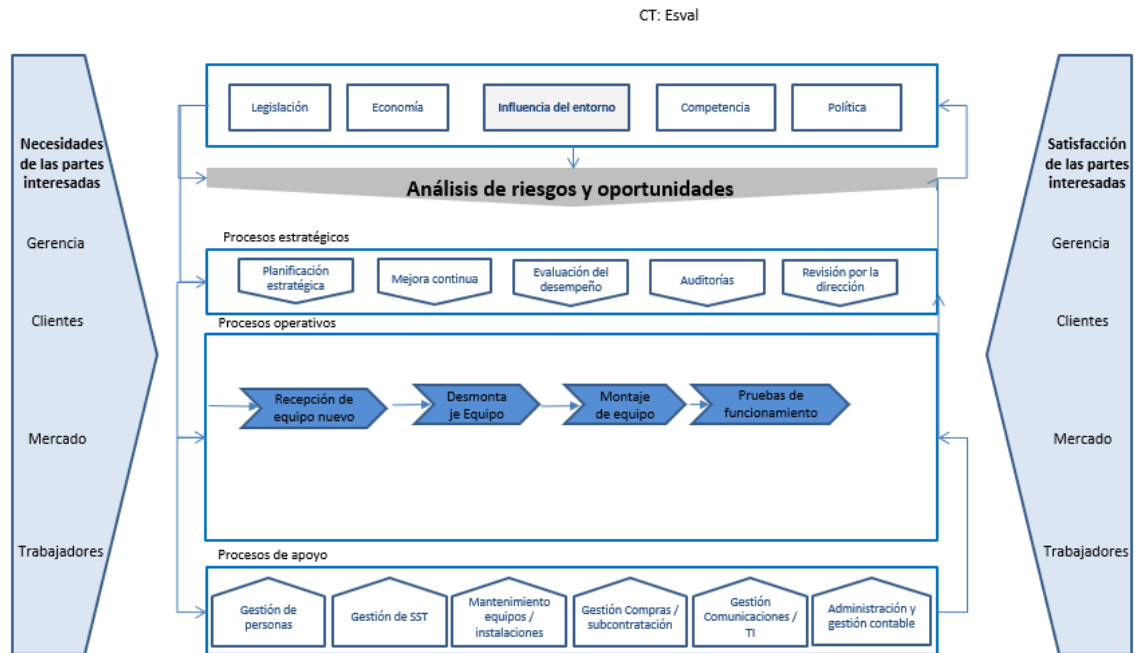


Figura 11: Mapa de procesos BKB en empresa Esvál.

Fuente: Elaboración prevencionista de la empresa BKB

#### 4.2.2 Liderazgo y participación de los trabajadores (5)

##### 4.2.2.1 *Liderazgo y compromiso (5.1)*

La alta dirección demostrará liderazgo mediante el establecimiento de políticas claras, la asignación de recursos, y el fomento de una cultura de prevención.

##### 4.2.2.2 *Política de la SST (5.2)*

<b><u>Propuesta 12:</u></b> Difundir de manera formal la política de SST. (Ver figura 12)
<b><u>Objetivo:</u></b> Formalizar y comunicar la política de SST de BKB Ltda.
<b><u>Alcance:</u></b> La política aplica a todas las áreas, trabajadores y actividades realizadas por la empresa BKB Ltda.,
<b><u>Descripción y pasos para seguir:</u></b>
<p>Paso 1: Realizar pendón o plotear política.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprar cartelería en la que se presente la política.</li> </ul>
<p>Paso 2: Colocar política en sucursal BKB Ltda.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar un lugar visible en sucursal BKB Ltda. donde todos los trabajadores y partes interesadas tengan acceso.</li> </ul>

<p>Paso 3: Realizar difusión de política de forma digital.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Difundir política a través de correo electrónico y en página web de la empresa.</li> </ul>
<p><u>Responsabilidades asociadas:</u></p> <p>Gerente: Aprobar la política, entregar los recursos necesarios para su difusión y verificar que se encuentre correctamente difundida.</p> <p>Prevencionista de riesgo: Difundir la política a través de todos los medios disponibles.</p>
<p><u>Plazos de desarrollo:</u> 2 semanas (Revisión).</p>
<p><u>Recursos asociados:</u> Recursos materiales, recursos tecnológicos.</p>

Se define la política de seguridad y salud en el trabajo de la empresa, en la cual se establece el compromiso con el cumplimiento de la legislación y normativa aplicable, la gestión de peligros y riesgos mediante la implementación de sistemas de trabajo seguros y procedimientos adecuados para proteger a las personas trabajadoras, el fomento de la mejora continua en el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST), la promoción de la participación y consulta activa de los trabajadores en los temas de seguridad y salud, y la incorporación de la protección del medio ambiente y la prevención de la contaminación en todas las actividades de la empresa.

Los compromisos establecidos en la política de seguridad y salud en el trabajo de la empresa serán la base fundamental para la creación de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). Cada uno de estos compromisos orientará el desarrollo de los objetivos.

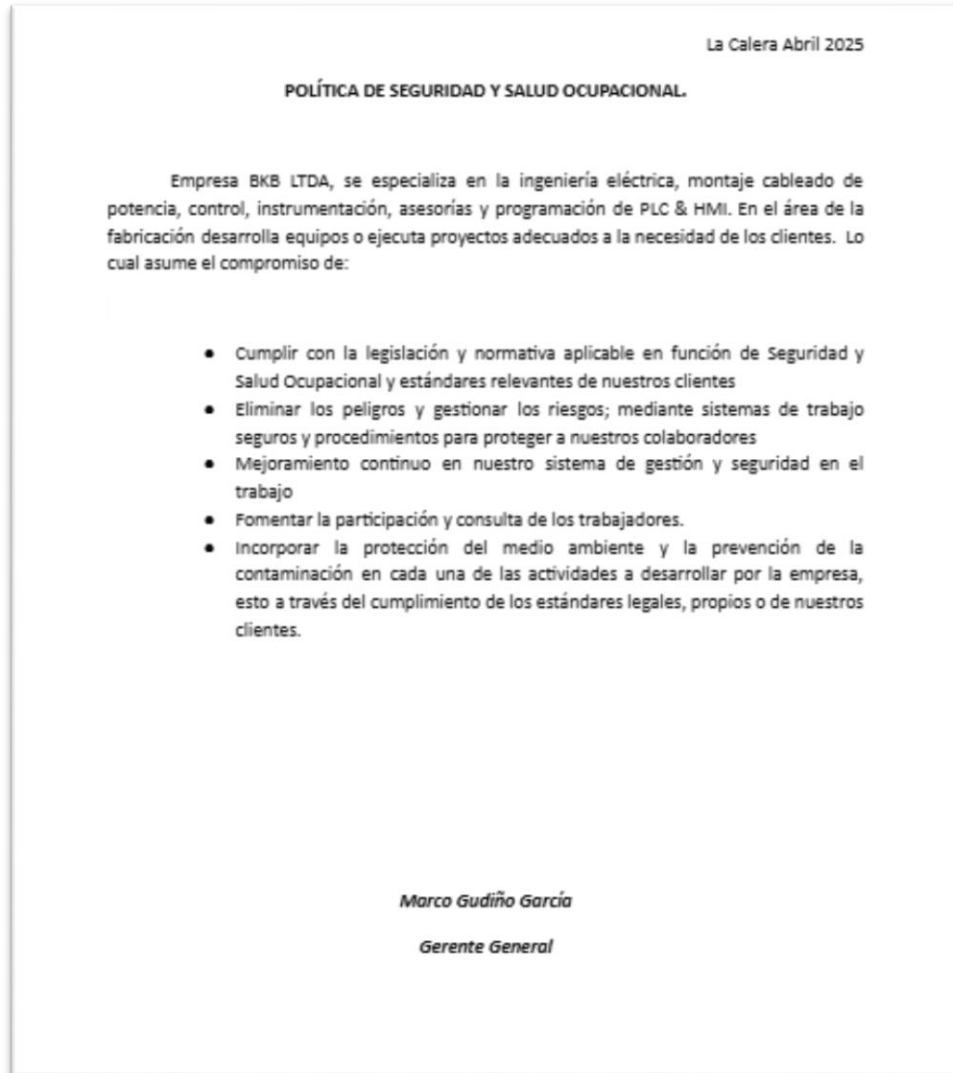


Figura 12: Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de empresa BKB.

Fuente: Elaboración empresa BKB.

#### 4.2.2.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización (5.3)

<u>Propuesta 13:</u> Organigrama de empresa BKB. (Ver figura 13)
<u>Objetivo:</u> Representar gráficamente la estructura organizacional, niveles jerárquicos y líneas de reporte de la empresa BKB.
<u>Alcance:</u> Aplica a todas las áreas y cargos que conforman la estructura organizacional de la empresa BKB, tanto en casa matriz como en las instalaciones de sus clientes.
<u>Responsabilidades asociadas:</u>  Prevencionista de riesgo: Mantener de forma documental el organigrama de la empresa BKB Ltda y analizar posibles mejoras.  Gerente: Aprobar organigrama.

Plazos de desarrollo: 2 semana (revisión).

Recursos asociados: Recursos tecnológicos.

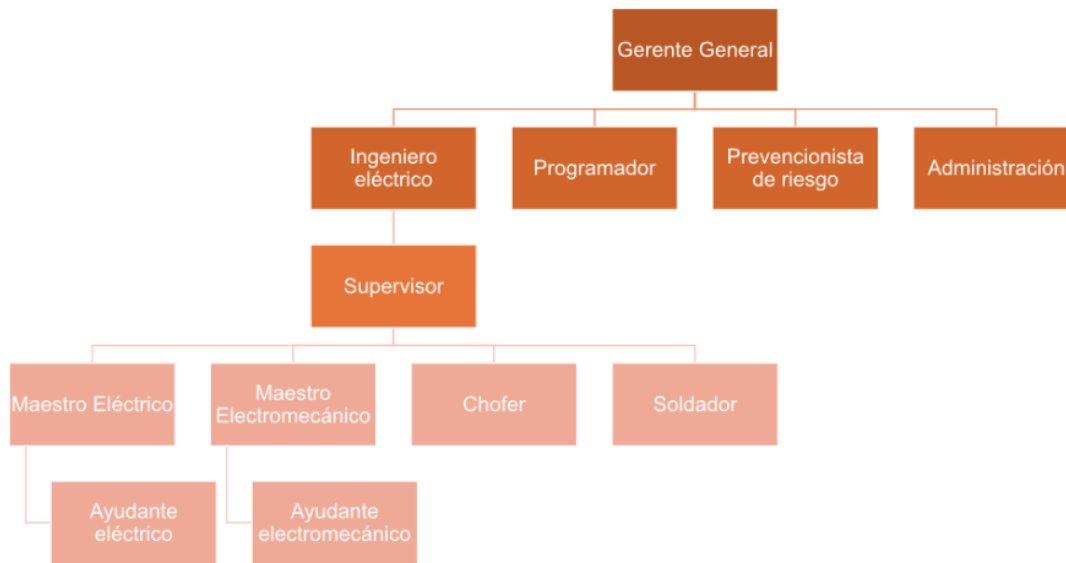


Figura 13: Organigrama empresa BKB.

Fuente: Elaboración propia.

Propuesta 14: Perfil de cargo de todos los cargos dentro de la empresa BKB. (Ver figura 14)

Objetivo: Definir los roles y responsabilidades de los cargos existentes dentro de la empresa BKB.

Alcance: Aplica a todas las áreas y cargos que conforman la estructura organizacional de la empresa BKB.

Responsabilidades asociadas:

Gerente: Revisar y aprobar todos los perfiles de cargo.

Prevencionista: Crear y mantener los perfiles de cargo de forma documental.

Administrador: Difundir los roles y responsabilidades de los trabajadores al ser contratados.

Trabajadores: Cumplir con su rol y responsabilidad dentro de la empresa.

Plazos de desarrollo: 3 semanas (revisión).

Recursos asociados: Recursos materiales, recursos tecnológicos, horas hombre.

A continuación, se presenta un ejemplo del formato de perfil de cargo para la empresa BKB:

	<b>PERFIL DE CARGO</b>	Código	RRHH D 4
		Versión	0
		Fecha Vigencia	08 10 2024
		Página	1 de 2

Cargo	Gerente General
Reporta a	No aplica.

**OBJETIVO**

Dirigir y coordinar todas las actividades de la empresa, asegurando el cumplimiento de los objetivos estratégicos y crecimiento sostenible de la empresa, rigiéndose por la normativa legal vigente y de acuerdo con los procedimientos establecidos en torno al **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo**.

**Responsabilidades**

- Desarrollar y ejecutar planes de negocio y estrategias de mercado.
- Dirigir y motivar al equipo directivo y a los colaboradores de la empresa.
- Gestionar los recursos de la empresa de manera eficiente y efectiva.
- Mantener relaciones sólidas con clientes clave y socios estratégicos.
- Asegurar que la empresa cumpla con todas las regulaciones y normativas del sector.
- Asegurar la disponibilidad de recursos para la implementación y gestión del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo.

**REQUISITOS DEL CARGO**

Educación	Título universitario en Ingeniería Eléctrica, Electromecánica, Administración de Empresas.
Experiencia	Experiencia de al menos 5 años en el rubro de Electricidad y/o Electromecánica.
Otros Conocimientos requeridos	Normativa legal vigente.
Nivel de conocimiento en tecnologías de la información:	Office (Word, Paint, Excel).

Figura 14: Perfil de cargo gerente general.

Fuente: Elaboración propia.

	<b>DESCRIPTORES DE CARGO</b>	Código	S P 10
		Versión	0
		Fecha Vigencia	04 06 2024
		Página	2 de 2

**COMPETENCIAS Y HABILIDADES NECESARIAS PARA EL CARGO**

**Competencias**

- Planificación estratégica.
- Gestión financiera.
- Gestión de personas.
- Ética y responsabilidad.
- Organización.

**Habilidades**

- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Comunicación.
- Adaptabilidad.
- Negociación.

Figura 15: Perfil de cargo gerente general (continuación).

Fuente: Elaboración propia.

4.2.2.4 Consulta y participación de los trabajadores (5.4)

Propuesta 15: Procedimiento de consulta y participación de los trabajadores.
<u>Objetivo(s):</u> Establecer un mecanismo estructurado que garantice la consulta y participación efectiva de los trabajadores en materias relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo.
<u>Alcance:</u> Aplica a todos los trabajadores de la empresa BKB, incluidos trabajadores contratistas y subcontratistas, cuando corresponda.
<u>Descripción y pasos para seguir:</u> Paso 1: Establecer definiciones. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer definiciones claves para el entendimiento del documento (participación, consulta, delegado, acción correctiva, etc).</li> </ul> Paso 2: Establecer instancias de consulta. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Charla semanal de seguridad: Espacio en el cual se permita a los trabajadores realizar observaciones y sugerencias de seguridad.</li> <li>• Reunión mensual con representante de trabajadores: Obligatoria y documentada mediante acta. Se levantan inquietudes, propuestas y seguimiento de acciones.</li> <li>• Encuesta trimestral: Se realiza cada 3 meses para evaluar el entorno laboral, riesgos y condiciones de trabajo en papel.</li> </ul> Paso 3: Implementar mecanismos de participación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis mensual de incidentes: 1 vez al mes en charla general.</li> <li>• Participación del delegado en reunión mensual: Representante de trabajadores que establece propuestas y mejoras de condiciones según lo visto en charlas semanales o conversaciones con compañeros.</li> <li>• Propuestas de mejora: Cualquier trabajador puede presentar propuestas de medidas preventivas o correctivas, de forma verbal o por escrito.</li> </ul> Paso 4: Implementar mecanismos de acción. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las peticiones recibidas se documentan indicando responsable y fecha de ejecución.</li> <li>• El gerente debe revisar y aprobar las propuestas.</li> <li>• Las acciones aprobadas se ejecutan y se comunica su avance al personal.</li> <li>• En cada reunión mensual se revisan las peticiones del mes anterior y su estado de cumplimiento.</li> </ul>

Paso 5: Comunicación.

- Las decisiones y acciones tomadas se informan en la charla semanal.
- Estas charlas deben estar documentadas con lista de asistencia firmada por los trabajadores para dejar constancia de su difusión.

Paso 6: Registros.

- Acta de reunión mensual.
- Lista de asistencia a charlas y capacitaciones.
- Encuestas trimestrales.

Paso 7: Revisión y mejora.

- El procedimiento será revisado anualmente o cuando exista un cambio relevante en las condiciones de trabajo, estructura o legislación aplicable.
- Las mejoras se propondrán en conjunto con el representante de los trabajadores.

Responsabilidades asociadas:

Gerente:

- Revisar y aprobar procedimiento de consulta y participación.
- Revisar el acta de reunión mensual y realizar seguimiento de los compromisos.
- Participar y verificar que se implementen las encuestas trimestrales.

Prevención de riesgos:

- Facilitar y coordinar instancias para la consulta y participación.
- Realizar levantamiento y documentar observaciones recibidas.
- Apoyar la implementación de acciones.

Supervisor:

- Informar al equipo sobre actividades de consulta.
- Incentivar al equipo a participar de forma activa en actividades de consulta.

Representante:

- Recoger y canalizar inquietudes, sugerencias y observaciones de sus compañeros respecto a la seguridad y salud en el trabajo.
- Participar en la reunión mensual con el prevencionista y/o gerencia, representando la voz de los trabajadores.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar porque las condiciones de trabajo sean seguras y se cumplan con los acuerdos tomados.</li> <li>• Colaborar en la identificación de peligros y evaluación de riesgos.</li> </ul>
<p>Trabajadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar activamente en actividades de consulta.</li> <li>• Realizar sugerencias y propuestas de mejora.</li> <li>• Reportar condiciones inseguras o deficiencias en el entorno laboral.</li> </ul>
<p><u>Plazos de desarrollo:</u> 1 mes.</p>
<p><u>Recursos asociados:</u> Horas hombre, material de difusión, espacios para reunión, capacitaciones.</p>

#### 4.2.3 Planificación (6)

##### 4.2.3.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades (6.1)

A partir del análisis FODA realizado en la empresa BKB, se propone la implantación de un sistema de generación de propuestas estratégicas orientadas a la Seguridad y Salud en el Trabajo. Este sistema permitirá transformar los resultados del diagnóstico FODA en acciones concretas que consideren la realidad interna y externa de la organización.

<p><u>Propuesta 16:</u> Implantación de un sistema de generación de propuestas estratégicas orientadas a la SST.</p>
<p><u>Objetivo:</u> Implementar un sistema para la identificación, formulación y seguimiento de propuestas estratégicas orientadas a la mejora continua de la SST.</p>
<p><u>Alcance:</u> Aplica a todas las áreas operativas y administrativas de la empresa BKB Ltda.</p>
<p><u>Descripción y pasos para seguir:</u></p> <p>Paso 1: Diseño del sistema de propuestas estratégicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer un procedimiento que regule la recepción e implementación de propuestas.</li> <li>• Definir formatos estandarizados para la presentación de propuestas.</li> </ul> <p>Paso 2: Formación de comité evaluador de propuestas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear un comité interno por representantes de distintas áreas de la empresa y trabajadores, encargado de analizar las propuestas presentadas.</li> <li>• Definir criterios de evaluación (facilidad, costo, cumplimiento legal, etc).</li> </ul>

<p>Paso 3: Implementación y difusión del sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitar al personal sobre el funcionamiento del sistema y la importancia de su participación.</li> <li>• Fomentar la participación activa y mejora continua.</li> <li>• Difundir propuestas aprobadas y sus resultados.</li> </ul> <p>Paso 4: Seguimiento y mejora continua.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer fechas de evaluación para evaluar la efectividad del sistema.</li> </ul>
<p><u>Responsabilidades asociadas:</u></p> <p>Gerencia: Respalda el sistema, asignar recursos y participar en la validación de propuestas de alto impacto.</p> <p>Prevención de Riesgos: Coordinar el sistema, mantener registros actualizados y asesorar técnicamente las propuestas.</p> <p>Supervisores y trabajadores: Presentar propuestas, participar en su evaluación y apoyar en su implementación.</p> <p>Comité SST: Analizar, priorizar y hacer seguimiento de las propuestas estratégicas.</p>
<p>Plazo de desarrollo: 1 mes y 15 días.</p>
<p>Recursos asociados: Recursos humanos, formatos físicos y digitales, horas hombres.</p>

#### Generalidades (6.1.1)

<p><u>Propuesta 17: Difusión de MIPER.</u></p>
<p><u>Objetivo:</u> Difundir la MIPER ya desarrollada para los distintos procesos de BKB Ltda.</p>
<p><u>Alcance:</u> Aplica a todos los trabajadores, supervisores, mandos medios, subcontratistas y personal nuevo que trabaje en la empresa BKB Ltda.</p>
<p><u>Descripción y pasos para seguir:</u></p> <p>Paso 1: Validación de la MIPER.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que la información sea representativa con los procesos y cumpla con la normativa vigente.</li> </ul> <p>Paso 2: Difusión y capacitación.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar capacitaciones por área de trabajo para explicar los peligros identificados, riesgos asociados y medidas de control definidas.</li> <li>• Entregar copias resumidas o señaléticas en terreno con los principales riesgos y controles.</li> </ul> <p>Paso 4: Seguimiento y revisión periódica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer una periodicidad (ej. cada 6 o 12 meses) para revisar la MIPER o cuando existan cambios en procesos, condiciones o instalaciones.</li> <li>• Registrar en el documento toda modificación.</li> </ul>
<p><u>Responsabilidades asociadas:</u></p> <p>Gerente:</p> <p>Prevención de Riesgos: Liderar la difusión, capacitar al personal, y coordinar las revisiones periódicas.</p> <p>Supervisores: Apoyar en la aplicación práctica y verificación del cumplimiento de medidas de control.</p> <p>Trabajadores: Conocer los peligros y cumplir con las medidas de prevención establecidas.</p>
<p><u>Plazos de desarrollo:</u> 3 semanas.</p>
<p><u>Recursos asociados:</u> Recursos materiales, recursos tecnológicos.</p>

#### Identificación de peligros y evaluación de riesgos y oportunidades (6.1.2)

La Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (MIPER) se elabora conforme a lo establecido en el Decreto N°44, constituyéndose como un instrumento fundamental para la gestión preventiva en la organización. Su objetivo principal es identificar los peligros presentes en los procesos laborales, evaluar los riesgos asociados y establecer medidas de control que permitan proteger la salud y seguridad de los trabajadores.

La MIPER se estructura por procesos, desglosando cada uno en sus respectivas actividades. Para cada actividad, se identifican los peligros potenciales a los que podrían estar expuestos los trabajadores. Posteriormente, se realiza una evaluación del riesgo

considerando criterios establecidos como la probabilidad, consecuencias y eso nos da el Valor Esperado de Pérdidas (VEP). (Ver figura 16)

MATRIZ IDENTIFICACION DE PELIGRO Y EVALUACION DE RIESGOS														
Individualizar Actividad			Identificación del Peligro / Factores de Riesgo					Valoración del Riesgo						
Proceso	Puestos de Trabajo	Actividad	Tipo Tareas Rutinaria (R) NO Rutinaria (NR)	Riesgo / Peligro	Incidente	Potencial	Medidas de Control Actual	Responsable de que se aplique medidas de control	Evaluación de Riesgo Inicial			Medida de Control Adicional		
						L / E			Probabilidad (P)	Consecuencia (C)	VEP		Tipo de riesgo	Clasificación riesgo
Electrico, ayudante electrico, electromecanico, ayudante electromecanico	Tallado y Posicionamiento del Carrete	R		Caída de personas	Caída al mismo nivel	L	1- Transferir con precaución a por lugares habilitados y demarcados 2- Uso de pasamanos al subir y bajar por escaleras 3- Dilución de IPL 4- Uso de epp (casco, prot. auditiva, lente de seguridad, ropa de trabajo, guantes, calzado de seguridad) 5- Mantener el orden y limpieza en zona de trabajo 6- Utilizar medios adicionales de iluminación.	Supervisor	1	2	2	BAJO	Riesgos de Seguridad	1- Capacitación uso de equipo protección personal
				Contacto con objetos	Caída de objetos	L	1- Transferir con precaución 2- Garantizar no se realicen trabajos simultaneamente bajo misma vertical, ya que al caer objetos estos podrian afectar a los nivel mas bajo 3- Uso de epp (casco, lente de seguridad, ropa de trabajo, guantes, calzado de seguridad) 4- Dilución procedimiento cableado	Supervisor	1	1	2	BAJO	Riesgos de Seguridad	1- Mantener las medidas de control actual
				Exposición a agentes físicos	Exposición a radiaciones no ionizantes	E	1- Uso de bloqueador solar 2- Charta radiacion Solar 3- Aplicación protocolo FRUV 4- Instruccion Protección de radiacion UV de origen solar 5- Inducción IPL 6- Registro de entrega bloqueador solar 7- Registro entrega de epp	Supervisor	1	1	1	BAJO	Riesgos de Seguridad	1- Mantener las medidas de control actual
				Exposición a agentes físicos	Exposición a ruido	E	1- Uso de EPA durante la jornada de trabajo 2- Inducción IPL 3- Registro entrega de epp 4- Registro entrega de epp 5- Dilución protocolo preor	Supervisor	1	1	1	BAJO	Riesgos Higiénicos	1- Mantener las medidas de control actual

Figura 16: MIPER.

Fuente: Elaboración prevencionista de empresa BKB

Riesgo	Medida de Control Adicional	Responsable de medidas de control	Evaluación de Riesgo Residual				Clasificación riesgo	Determinación de Controles Jerarquizacion	Protección de personas trabajadoras especialmente sensible a determinados riesgos. (Si no hay completar que no aplica)			Observación
			Probabilidad (P)	Consecuencia (C)	VEP	Tipo riesgo			Discapacidad Física	Discapacidad Cognitiva	Discapacidad Sensorial	
	1- Capacitación uso de equipo protección personal	APR	1	2	2	BAJO	Riesgos de Seguridad	Control Administrativo EPP	N/A	N/A	N/A	
	1- Mantener las medidas de control actual	Supervisor	1	2	2	BAJO	Riesgos de Seguridad	Control Administrativo EPP	N/A	N/A	N/A	
	1- Mantener las medidas de control actual	Supervisor	1	1	2	BAJO	Riesgos de Seguridad	Control Administrativo EPP	N/A	N/A	N/A	Certificado emitido por mutual
	1- Mantener las medidas de control actual	Supervisor	1	1	1	BAJO	Riesgos Higiénicos	Control Administrativo EPP	N/A	N/A	N/A	Certificado emitido por mutual

Figura 17: MIPER (continuación).

Fuente: Elaboración prevencionista de empresa BKB

Este análisis permite determinar el nivel de riesgo asociado a cada actividad, facilitando la priorización de medidas preventivas o correctivas que aseguren un entorno de trabajo seguro y conforme a la normativa vigente.

A continuación, se presentan los criterios de evaluación de la MIPER.

		Consecuencia			
		1 Ligeramente dañino	2 Menor	3 Dañino	4 Extremadamente dañino
Probabilidad	4 Alta	4	8	12	16
	3 Media	3	6	9	12
	2 Improbable	2	4	6	8
	1 Baja	1	2	3	4

Tabla 62: Valor de VEP en MIPER.

Fuente: Elaboración de prevencionista de empresa BKB.

Consecuencia		
Valor	Clasificación	Criterio
4	Extremadamente dañino	Esta graduación debe ser adoptada en aquellos casos en los cuales se puedan generar eventos extremadamente dañinos como amputaciones, fracturas mayores, intoxicaciones, lesiones múltiples que generen incapacidades permanentes y lesiones fatales. A su vez, también corresponderá su asignación cuando se genere a la empresa un daño material extenso e irreparable, junto con una pérdida de producción de proporciones.
3	Dañino	Esta graduación debe ser adoptada en aquellos casos que puedan causar lesiones (laceraciones, quemaduras, torceduras, fracturas pequeñas, etc.) y/o intoxicaciones que puedan causar incapacidad temporal de un(a) trabajador(a), debiéndose invertir un tiempo de recuperación considerable. A su vez, también corresponderá su asignación cuando genere a la empresa un daño material parcial y recuperable, junto con una pérdida de producción de consideración (mediana)
2	Menor	Lesiones menores/ tratamiento médico: lesiones que afectan el desempeño laboral como restricción de las actividades laborales. Efectos para la salud reversibles. Daño material moderado.
1	Bajo	Lesión leve/ Primero auxilio, lesiones que no afectan el desempeño laboral y no afectan las actividades de la vida diaria.

Tabla 63: Valor de consecuencia MIPER.

Fuente: Elaboración prevencionista de empresa BKB

Probabilidad		
Valor	Clasificación	Criterio
4	Alta	En este caso, el daño ocurrirá siempre o casi siempre (posibilidad de ocurrencia inmediata, siendo evidente que pasará).
3	Media	En este caso, el daño ocurrirá en varias ocasiones. (posibilidad de ocurrencia mediana (puede pasar), no siendo tan evidente)
2	Improbable	En Este caso, el daño ocurrió una vez en el pasado o es probable que ocurra.
1	Baja	En este caso, el daño ocurrirá rara vez o en contadas ocasiones (posibilidad de ocurrencia remota).

Tabla 64: Valor de probabilidad MIPER.

Fuente: Elaboración prevencionista de empresa BKB.

VEP	NIVELES DE RIESGO	ACCIÓN Y TEMPORIZACIÓN
2 o menos	Tolerable	No se requiere acción específica, se debe continuar con los controles establecidos
4	Moderado	Para realizar esta actividad debe existir una supervisión, se debe hacer esfuerzos para reducir el riesgo. Las medidas para reducir los riesgos se deben implementar en un periodo determinado.
8	Importante	No se debe comenzar ni continuar el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo mientras se implementan cambios en las medidas de control existentes o definen nuevas medidas de control; de acuerdo a la jerarquización (eliminación, sustitución, control de ingeniería, control administrativo y elemento de protección personal).
16	Intolerable	No debe comenzar ni continuar el trabajo hasta que se reduzca el riesgo. Si no es posible reducirlo, incluso con recursos ilimitados, se debe prohibir el trabajo.


Figura 18: Tabla de Criterio según VEP.

Fuente: Elaboración prevencionista de empresa BKB.

## Determinación de los requisitos legales y otros requisitos (6.1.3)

<u>Propuesta 18: Difusión de Matriz Legal.</u>
<u>Objetivo:</u> Difundir la Matriz Legal ya desarrollada para los distintos procesos de BKB Ltda.
<u>Descripción y pasos para seguir:</u>  Paso 1: Revisión y validación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que la Matriz Legal incluya toda la normativa aplicable.</li> </ul> Paso 2: Difundir Matriz Legal. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir formato (digital, reunión, afiche, etc).</li> </ul> Paso 3: Seguimiento y actualización. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar revisiones periódicas para actualizar normativa y reforzar difusión cuando existan cambios relevantes.</li> </ul>
<u>Responsabilidades asociadas:</u>  Gerente: Aprobar la versión oficial de la matriz legal. Facilitar recursos y tiempos para que se realice la difusión efectiva.  Prevencionista de riesgo: Actualizar la matriz legal y coordinar la difusión a todos los trabajadores. Capacitar y aclarar dudas sobre normativa vigente.
<u>Plazos de desarrollo:</u> 2 semanas.
<u>Recursos asociados:</u> Recursos tecnológicos.

Se elabora una Matriz Legal que identifica los cuerpos normativos aplicables a la empresa, desglosando cada artículo relevante, su carácter informativo o exigible, y estableciendo una forma concreta de cumplimiento, junto con la verificación periódica de su aplicación.

		<b>MATRIZ DE IDENTIFICACION DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS</b>			Código	S-D-8
					Version	2
					Fecha vigencia	14-2023
					Página	1

CONTROL DE REGISTRO	
Revisión	4
Fecha	27-06-2025

REVISION DE APLICABILIDAD	
Elaborado Por	Franchesca Riveros
Aprobado Por	Marco Gudíño
Fecha	27-06-2025

ASPECTO LEGAL						
ITEM	TIPO	CUERPO LEGAL	AÑO	TÍTULO	EMISOR	ÁMBITO
<a href="#">Ley 16.744/96</a>	LEY	16.744	1968	Establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales	Ministerio del Trabajo y Previsión Social	Seguridad Laboral
<a href="#">Ley 19.010/91</a>	LEY	19.010	1990	Establece normas sobre terminación del contrato de trabajo y estabilidad en el empleo	Ministerio del Trabajo y Previsión Social	Relaciones Laborales
<a href="#">Ley 19.300/94</a>	LEY	19.300	1994	Aprobca ley sobre bases generales del medio ambiente	Ministerio Secretaría General de la Presidencia	Gestión Ambiental
<a href="#">Ley 19.404/91</a>	LEY	19.404	1995	Introduce modificaciones al decreto ley N° 3.500, de 1980, y dicta normas relativas a pensiones de vejez, considerando el desempeño de trabajos pesados	Ministerio del Trabajo y Previsión Social	Seguridad Laboral
<a href="#">Ley 18.490/91</a>	LEY	18.490	1986	Establece seguro obligatorio de accidentes personales causados por circulación de vehículos motorizados	Ministerio de Hacienda	Seguridad Laboral

Reciba actividades relacionadas con el tabaco tales como publicidad promocional u distribución

Revision	Índice	<a href="#">LEY 16.744</a>	<a href="#">Ley 19.010</a>	<a href="#">Ley 19.300</a>	<a href="#">Ley 19.404</a>	<a href="#">Ley 18.490</a>	<a href="#">Ley 19.419</a>	<a href="#">Ley 19.518</a>	<a href="#">Ley 20.101</a>	...
----------	--------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	-----

Tabla 65: Matriz de identificación de requisitos legales.

Fuente: Elaborada en conjunto con prevencionista empresa BKB y estudiante.

[Regresar al Índice](#)

*Ley 16.744 Normas sobre accidente del trabajo y enfermedades profesionales*

ASPECTO LEGAL										VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO			
TIPO	CUERPO LEGAL	AÑO	TÍTULO	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO ASOCIADO	INFORMATIVO O APLICABLE	FORMA DE CUMPLIMIENTO	FRECUENCIA EVALUACIÓN	CUMPLIMIENTO 0% / 50% / 100%	RESPONSABLE REVISIÓN	FECHA DE EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACION	
Leg	16.744	1968	Establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales	1	Declárase obligatorio el seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, en forma y condiciones establecidas en la presente ley.	Aplicable	Certificado de afiliación a mutualidad	Anual					
Leg	16.744	1968	Establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales	2	Estarán sujetas, obligatoriamente, a este seguro, las siguientes personas: a) Todo los trabajadores por cuenta ajena, cualquiera que sean las labores que ejecuten, sean ellas manuales o intelectuales, o cualquiera que sea la naturaleza de la empresa, institución, servicio o	Informativo	Contrato de trabajos	Anual					
Leg	16.744	1968	Establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales	3	Estarán protegidos también, todos los estudiantes por los accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica profesional. Para estos efectos se entenderá por estudiantes a los alumnos de cualquiera de los niveles o cursos de los establecimientos educacionales	Informativo	Certificado de alumno regular	Anual					
Leg	16.744	1968	Establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales	4	La afiliación de un trabajador, hecha en una Caja de Previsión para los demás efectos de seguridad social, se entenderá hecha, por el ministerio de la ley, para este seguro, salvo que la entidad empleadora para la cual trabaje se encuentre adherida a alguna Mutualidad.	Informativo	Certificado de obligaciones previsionales (F30 - F301)	Mensual					
Leg	16.744	1968	Establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales	15	El Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales se financiará con los siguientes recursos: a) Con una cotización básica general del 0,90% de las remuneraciones imponibles de cargo del empleador. Art. 36 a.	Informativo	Certificado afiliación a mutualidad	Anual					
Leg	16.744	1968	Establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales	67	Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan.	Aplicable	Reglamento interno de orden higiene y seguridad actualizado	Anual				Carta de inspeccion y/o seremi	
Leg	16.744	1968	Establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales	68	Las empresas o entidades deberán implantar todas las medidas de higiene y seguridad en el trabajo que les prescriban directamente el Servicio Nacional de Salud o, en su caso, el respectivo organismo administrador a que se encuentren afectas, el que deberá indicárselas de acuerdo con las normas y reglamentaciones vigentes.	Aplicable	Implementación de programas de vigilancia en caso de ser necesario: preor, RUV, TMERT, MIMC, Psicossocial	Anual				Informes técnicos de aplicación de protocolos	
Leg	16.744	1968	Establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales	68	Asimismo, las empresas deberán proporcionar a sus trabajadores, los equipos e implementos de protección necesarios, no pudiendo en caso alguno, cobrarles su valor.	Aplicable	Registro entrega de EPP	Trimestral					

Tabla 66: Matriz de identificación de requisitos legales (continuación).

Fuente: Elaboración en conjunto con prevencionista empresa BKB y estudiante.

4.2.3.2 Objetivos de la SST y planificación para lograrlos (6.2)

<u>Propuesta 19: Implementación de acciones para cumplimiento de objetivos de SST.</u>
<u>Objetivo:</u> Implementar acciones específicas para alcanzar las metas establecidas por la empresa BKB Ltda. en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo
<u>Alcance:</u> Aplica a todas las áreas operativas de la empresa BKB Ltda.
<u>Descripción y pasos para seguir:</u> Paso 1: Análisis de los objetivos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar un análisis de los objetivos.</li> </ul> Paso 2: Planificación de acciones. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer acciones concretas (medidas preventivas) y responsables para cada objetivo.</li> <li>• Definir plazos y recursos para dar cumplimiento a los objetivos.</li> </ul> Paso 3: Asignación de responsabilidades. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignar responsabilidad por acción.</li> </ul> Paso 4: Implementación de acciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar las acciones planificadas (capacitaciones, mejoras técnicas, cambios de materiales, revisiones MIPER).</li> </ul> Paso 5: Seguimiento y Control. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorear el avance de cada objetivo con indicadores de cumplimiento.</li> <li>• Aplicar listas de verificación, observaciones en terreno, y reuniones de revisión.</li> </ul> Paso 6: Evaluación de resultados. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comparar resultados con línea base e indicadores.</li> <li>• Identificar avances, dificultades o desvíos.</li> </ul> Paso 6: Mejora Continua. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corregir y actualizar acciones realizadas si es necesario.</li> </ul>
<u>Responsabilidades asociadas:</u> Gerencia General: Aprobar y asignar recursos.  Prevención de Riesgos: Liderar ejecución técnica, control y seguimiento.

Supervisores de área: Apoyo en terreno y gestión diaria.
Trabajadores: Participación activa en todas las medidas y capacitaciones.
Plazos de desarrollo: 8 meses
.
Recursos asociados: Recursos tecnológicos, recursos humanos, horas hombre, horas hombres, asesoría técnica.

Los objetivos establecidos para el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo se basan en los compromisos definidos en la política de la empresa, asegurando que cada acción esté alineada con los compromisos. El cumplimiento de estos objetivos no solo contribuirá a mejorar las condiciones laborales, sino que también permitirá a la empresa cumplir con los compromisos establecidos en la política, tales como la gestión de los riesgos, la protección de las personas trabajadoras, el cumplimiento normativo y la protección del medio ambiente.

Por ejemplo, al eliminar los riesgos no aceptables en un 5% en el área de operaciones, la empresa cumple con su compromiso de gestionar los peligros y riesgos de manera eficaz. La reducción de incidentes de manipulación de cargas en un 10% también contribuye a la protección de la salud y seguridad de los trabajadores.

Asimismo, la reducción del ruido a 82 dBA en el área de maestranza y la disminución del uso de materiales peligrosos en un 25% están alineadas con los compromisos de cumplir con la legislación y normativa legal, así como con el compromiso de proteger el medio ambiente y prevenir la contaminación.

El cumplimiento de estos objetivos no solo será un paso clave para mejorar las condiciones de trabajo, si no que garantizará que la empresa cumpla con los compromisos establecidos.

#### Objetivos de la SST (6.2.1) y planificación para lograr los objetivos de la SST (6.2.2)

Intención Política	Objetivo	Indicador	Meta	Responsable	Frecuencia Monitoreo	Plazo
Prevenir lesiones y Enfermedades	Eliminar los Riesgos "moderado" del área de Operaciones	(total de RNA / total de Riesgos) *100	5%	Prevencionista de riesgos.	Trimestral	Anual
	Reducir Incidentes en todas las actividades	(N° incidentes MMC / Total	10%	Gerente general. Prevencionista de riesgos.	Trimestral	Anual

	con Manipulación de Carga	Incidentes) *100		Supervisor		
	Reducir Ruido en área de Maestranza	Resultado de medición de ruido	82 dBA	Gerente general. Prevencionista de riesgos. Supervisor.	Semestral	Anual
	Reducir uso de todos los materiales peligrosos utilizados en la empresa (pintura comercial, diluyentes, solventes, gases inflamables, lubricantes y adhesivos)	(N° materiales menos peligrosos / Total materiales peligrosos) *100	25%	Gerente general. Maestro eléctrico. Maestro electromecánico.	Semestral	Anual

Tabla 67: Objetivos del SGSST.

Fuente: Elaboración en conjunto con prevencionista empresa BKB y estudiante.

Objetivos:

- Eliminar los riesgos “moderado” en un 5% en el área de operaciones.
- Reducir incidentes en un 10% de todas las actividades con manipulación de cargas
- Reducir el ruido a 82 dBA en área de maestranza.
- Reducir el uso de materiales peligrosos en un 25%.

#### 4.2.4 Apoyo (7)

##### 4.2.4.1 Recursos (7.1)

<u>Propuesta 20:</u> Sistema de Mantenimiento Preventiva de Equipos, Materiales e Infraestructura.
<u>Objetivo:</u> Evitar fallas, prolongar la vida útil de los activos y garantizar condiciones seguras y operativas.
<u>Alcance:</u> Este sistema aplica a todos los equipos, herramientas, materiales críticos e infraestructura utilizados en los procesos operativos, administrativos y de apoyo de la empresa.
<u>Descripción y pasos para seguir:</u>
<p>Paso 1: Realizar inventario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar un listado detallado de todos los equipos, materiales e infraestructura.</li> <li>• Incluir en el listado un código, ubicación, responsable, fecha de adquisición, fabricante, historial de fallas y fechas de mantenimiento.</li> </ul>

Paso 2: Clasificación de riesgos y prioridades.

- Realizar evaluación de riesgos considerando frecuencia de uso, producción e impacto en seguridad.
- Asignar que prioridad tiene: alta, media o baja.

Paso 3: Mantenición.

- Definir periodicidad: diaria, semanal, mensual, semestral o anual.
- Establecer tareas específicas para su mantención: inspecciones visuales, calibración, limpieza, prueba de funcionamiento, reemplazo de piezas, etc.

Paso 4: Procedimiento.

- Establecer procedimientos de mantención según inventario.
- Establecer responsables para realizar mantención.
- Establecer EPP necesarios y medidas de seguridad obligatoria

Paso 5: Registro y Control.

- Crear un formato de mantención preventiva en el cual se señale fecha, responsable, actividades realizadas, observaciones y próxima mantención.
- Mantener registro documental de mantención.

Paso 6: Mejora Continua.

- Revisar el plan mínimo cada 6 meses.
- Ajustar frecuencia de mantención según fallas.
- Capacitar al personal en inspección básica de equipos, materiales e infraestructura.

Responsabilidades asociadas:

Gerente: Aprobar el sistema, asignar presupuesto y supervisar su cumplimiento.

Prevención de riesgos: Asesorar en identificación de riesgos, elaboración de procedimientos y seguimiento del plan de mantención.

Trabajadores: Cumplir con las instrucciones de mantención, notificar fallas y colaborar en las inspecciones.

Supervisor: Coordinar las tareas de mantención

Delegado: Proponer mejoras desde la perspectiva de trabajador.

<u>Plazos de desarrollo:</u> 1 mes y 15 días.
<u>Recursos asociados:</u> Personal capacitado, formatos físicos, Equipos de Protección Personal, herramientas de diagnóstico, herramientas de mantención, plataformas de registro.

#### 4.2.4.2 Competencia (7.2)

#### 4.2.4.3 Toma de conciencia (7.3)

<u>Propuesta 21:</u> Plan de capacitación y concientización en SST.
<u>Objetivo:</u> Desarrollar las competencias necesarias en los trabajadores para identificar peligros, controlar riesgos y fomentar una cultura preventiva en todos los niveles de la organización.
<u>Alcance:</u> Aplica a todos los trabajadores de la empresa BKB.
<u>Descripción y pasos para seguir:</u> <p>Paso 1: Diagnóstico de las necesidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar riesgos identificados en MIPER.</li> <li>• Evaluar el nivel de conocimiento actual del personal en SST.</li> <li>• Considerar requisitos legales (protocolos MINSAL y normativa aplicable).</li> </ul> <p>Paso 2: Planificación de la capacitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir objetivos de capacitación.</li> <li>• Definir los temas prioritarios según los riesgos identificados.</li> <li>• Elaborar un calendario anual de capacitaciones.</li> <li>• Segmentar charlas según público (trabajador nuevo, funciones, experiencia y tiempo en la empresa).</li> </ul> <p>Paso 3: Diseñar el plan de capacitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer temas a tratar: Riesgo específico, procedimientos de trabajo seguro, normativa, emergencias.</li> <li>• Establecer modalidad: presencial, online, teórico práctico, simulacro.</li> <li>• Establecer duración de charla: Según tema a tratar.</li> <li>• Establecer frecuencia de capacitación: Anual, semestral, diaria, según necesidad.</li> <li>• Establecer responsables de realizar charla: Prevención, Gerente, Ingenieros, Supervisor, Representante de trabajadores.</li> <li>• Verificar recursos necesarios: salas, material de apoyo, instructores, equipo de simulación, etc.</li> </ul>

Paso 4: Elaboración de cronograma anual de capacitaciones.

- Establecer fechas y responsables.
- Coordinación con jefaturas.

Paso 5: Ejecución de capacitaciones.

- Realizar las capacitaciones según el cronograma.
- Asegurar la participación activa de los trabajadores.
- Documentar asistencia (listas firmadas).
- Aplicar evaluaciones de aprendizaje si corresponde.

Paso 6: Evaluación de la efectividad.

- Encuestas de evaluación de aprendizaje.
- Encuestas de satisfacción de capacitación.
- Observación de comportamiento seguro en terreno.
- Análisis de accidentes e incidentes.

Paso 7: Registro y Control.

- Registro asistencia.
- Registro de contenidos a abordar.
- Evaluaciones.

Responsabilidades asociadas:

Gerente:

- Aprobar plan de capacitación y concientización anual en SST.
- Asignar recursos financieros y estructurales necesarios.
- Exigir cumplimiento de la capacitación obligatoria conforme a la legislación vigente.
- Supervisar los informes de avance y resultados del plan.

Prevención de riesgos:

- Diseñar el plan anual de capacitación y concientización.
- Coordinar y ejecutar las capacitaciones.
- Mantener los registros de asistencia, contenidos y evaluaciones.
- Informar periódicamente a la gerencia y al delegado sobre el cumplimiento del plan.

**Trabajadores:**

- Participar activamente en las capacitaciones programadas.
- Aplicar los conocimientos adquiridos en su trabajo diario.
- Informar a su supervisor o al departamento de prevención cualquier duda o dificultad relacionada con los contenidos impartidos.

**Supervisor:**

- Promover y facilitar la participación activa de su equipo en las actividades de capacitación.
- Coordinar con prevención de riesgos la asistencia del personal según cronograma.
- Supervisar la correcta aplicación de lo aprendido en el puesto de trabajo.
- Reportar a prevención de riesgos cualquier brecha detectada en el conocimiento o conducta preventiva del personal.

**Delegado:**

- Representar a los trabajadores en la planificación y evaluación de las capacitaciones.
- Reportar inquietudes y sugerencias del personal respecto a los contenidos impartidos.
- Apoyar la difusión del plan de capacitación y fomentar su importancia.

**Plazos de desarrollo:** Creación de documento: 2 meses. Revisión: Anual.

**Recursos asociados:** Recursos humanos, Horas hombres, material documental, material audiovisual, EPP, kits primeros auxilios, alarmas, señalética, salas de capacitación, recursos financieros.

#### 4.2.4.4 Comunicación (7.4)

Generalidades (7.4.1)

Comunicación interna (7.4.2)

Comunicación externa (7.4.3)

**Propuesta 22:** Procedimiento de comunicación interna y externa.

**Objetivo:** Establecer un procedimiento para garantizar una comunicación fluida y efectiva entre los diferentes niveles jerárquicos de la organización y partes externas.

**Alcance:** Aplica a todo el personal de la empresa y partes externas asociadas a la empresa.

Descripción y pasos para seguir:

Paso 1: Establecer canales de comunicación.

- Reuniones presenciales.
- Correos electrónicos.
- Mensajes generales instantáneos (Grupo de Teams).
- Informativos internos y/o pizarras.

Paso 2: Establecer comunicación interna ascendente (desde trabajadores a gerente).

- Trabajador a supervisor: Incidentes, condiciones, necesidades materiales, problemas técnicos, etc.
- Supervisor a línea de mando.
- Responsable de la línea de mando al gerente general.

Paso 3: Establecer comunicación interna descendente (gerente a trabajadores).

- Gerente a línea de mando: Decisiones, cambios, instrucciones, etc.
- Ingeniero eléctrico/ prevencionista a supervisor: Depende del tema a comunicar.
- Supervisor a trabajadores.

Paso 4: Establecer comunicación interna horizontal (programador, prevencionista, administración e ingeniero eléctrico).

- Toda comunicación con contratistas o empresas proveedoras: administración (temas de contratos, pagos y compras), prevencionista (temas de SST), ingeniero eléctrico, programador y/o gerente (temas técnicos o comerciales).
- Toda empresa externa deberá establecer un representante directo.
- Todas las reuniones y/o correos deben ser revisadas e ir con copia al gerente.

Paso 5: Registro y evidencia.

- Acta de reunión.
- Respaldo de correos electrónicos.

Paso 6: Mejora Continua.

- Encuesta interna de comunicación.

Responsabilidades asociadas:

Gerente:

- Aprobar procedimiento de comunicación.
- Supervisar el cumplimiento del procedimiento de comunicación.
- Evaluar la información crítica que debe comunicarse a toda la empresa o hacia terceros externos.
- Participar en la recepción de reportes relevantes de la línea de mando.
- Asegurar la existencia de medios y recursos adecuados para la comunicación.

Línea de mando (Ingeniero eléctrico, programador, prevencionista, administración):

- Informar de manera clara y oportuna las decisiones del Gerente General a los Supervisores.
- Facilitar y promover la comunicación transversal entre áreas del mismo nivel jerárquico.
- Comunicar necesidades, observaciones o incidentes relevantes al Gerente General.
- Coordinar con empresas externas en sus respectivas áreas de competencia.

Prevención de riesgos:

- Comunicar protocolos, alertas, capacitaciones y obligaciones legales en SST.
- Recibir y procesar reportes de condiciones inseguras y accidentes laborales desde el supervisor.
- Coordinar la comunicación con organismos fiscalizadores o empresas externas en temas de seguridad.
- Participar en la mejora continua del canal de comunicación en temas de SST.

Ingeniero eléctrico:

- Comunicar instrucciones operativas relacionadas con instalaciones y mantenimiento eléctrico.
- Reportar al Gerente cualquier desviación técnica o necesidad de recursos.
- Coordinar con el supervisor la ejecución de trabajos técnicos, garantizando la seguridad del personal.

Programador:

- Comunicar actualizaciones, fallas o requerimientos de los sistemas automatizados utilizados en los procesos.

Administración:

- Canalizar la comunicación relacionada con pagos, contratos, compras y documentación.
- Coordinar y registrar formalmente la comunicación con empresas externas.
- Apoyar en la organización de reuniones y almacenamiento de evidencias (actas, correos, formularios).

**Trabajadores:**

- Comunicar oportunamente al Supervisor cualquier incidente, condición insegura, requerimiento o propuesta de mejora.
- Participar en reuniones, capacitaciones y otras instancias de comunicación institucional.
- Cumplir con las instrucciones recibidas.

**Supervisor:**

- Recibir y gestionar los reportes e inquietudes de los trabajadores.
- Comunicar instrucciones de la línea de mando al equipo operativo.
- Verificar que la información entregada sea comprendida y aplicada correctamente.

Plazos de desarrollo: 2 semanas.

Recursos asociados: Herramientas digitales, pizarras informativas, formatos documentales, tiempo.

#### 4.2.4.5 Información documentada (7.5)

Generalidades (7.5.1)

Creación y actualización (7.5.2)

Control de información documentada (7.5.3)

Propuesta 23: Difusión procedimiento de información documentada.

Objetivo: Garantizar que todos los supervisores y partes interesadas relevantes conozcan y comprendan el procedimiento de información documentada, asegurando su correcta aplicación dentro del SGSST.

Alcance: Aplica a todo el personal de la empresa BKB Ltda., tanto en casa matriz como en faenas externas, incluyendo las áreas administrativas, operativas y de apoyo que manejen o consulten documentos y registros del sistema de gestión.

Descripción y pasos para seguir:

Paso 1: Presentación del documento.

- Presentar documento en reuniones con jefaturas y mandos.

Paso 2: Capacitación.

- Realizar capacitación a trabajadores clave que generan o usan información documentada.

Paso 3: Disponibilidad del procedimiento.

- Publicar procedimiento en formato PDF en carpetas y grupos compartidos.

Responsabilidades asociadas:

Prevencionista: Liderar la capacitación y control documental.

Línea de supervisión: Comprender y aplicar procedimiento de información documentada.

Gerencia: Apoyar en la disponibilidad de medios y tiempo para la actividad.

Plazos de desarrollo: 1 semana.

Recursos asociados: Recursos materiales, recursos tecnológicos, horas hombre.

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO		Código	GE-P-1
		Versión	0
		Fecha Vigencia	01-02-2023
		Página	1 de 6

**CONTROL INFORMACION DOCUMENTADA**

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma			
Cargo	Prevención	Gerente General	Gerente General
Nombre	Franchesca Riveros	Marco Gudillo	Marco Gudillo
Fecha	Febrero 2023	Febrero 2023	Febrero 2023

La impresión o copia de este documento se considera una copia No Controlada, a menos que tenga el timbre Copia Controlada

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO		Código	GE-P-01
		Versión	0
		Fecha Vigencia	01-02-2023
		Página	2 de 6

**1.- OBJETIVO**  
Establecer la metodología para el control de información documentada del Sistema Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

**2.- ALCANCE**  
El proceso de control de la información documentada aborda la identificación, elaboración, aprobación, distribución, cambios a ésta y los controles específicos sobre los registros.

**3.- DEFINICIONES**

3.1 **Información documentada** : Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene (incluye tanto documentos como registros).  
Nota: La información documentada puede estar en cualquier formato y medio, y puede provenir de cualquier fuente.

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

3.3 **Registro** : Información documentada conservada que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

3.4 **Tiempo Retención** : Es el tiempo durante el cual los registros deben ser conservados para demostrar cumplimiento a los requerimientos especificados.

3.5 **Disposición Final** : Es la acción a realizar con el registro una vez que ha cumplido el tiempo de retención (ejemplo: destrucción, archivo muerto = especificar tiempo)

3.6 **Proceso** : Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

**4.- RESPONSABILIDAD**

**Alta Dirección**

- Asignar los recursos necesarios para el cumplimiento del presente documento

La impresión o copia de este documento se considera una copia No Controlada, a menos que tenga el timbre Copia Controlada

Figura 19: Procedimiento control de información documentada.

Fuente: Elaboración prevencionista empresa BKB.

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO		Código	GE-P-01
		Versión	0
		Fecha Vigencia	01-02-2023
		Página	3 de 6

**5.- DESCRIPCIÓN**

N°	5.1 FORMATO INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Responsable																
5.1.1	Toda la información documentada, a excepción de los registros y formularios, son confeccionados con un encabezado y pie de página estándar.	Responsable elaboración																
5.1.2	Encabezado: En todas las páginas de la información documentada.  <table border="1"> <tr> <td>LOGO</td> <td>Identificación de la información</td> <td>Código</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Versión</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Fecha vigencia</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Página</td> <td></td> </tr> </table> <p>Logo: Colocar logo de la Organización  <b>Identificación de la información documentada:</b> Nombre representativo de la información documentada  <b>Versión:</b> Número de versión actual de la información documentada. Para la información documentada que se emiten por primera vez, se escribe versión 0.  <b>Código:</b> Código de identificación de la información documentada (Ver punto 5.2)  <b>Fecha vigencia:</b> Fecha desde la cual la información documentada comienza su vigencia  <b>Páginas:</b> Número actual de página y el número total (X de XX)</p>	LOGO	Identificación de la información	Código				Versión				Fecha vigencia				Página		Responsable elaboración
LOGO	Identificación de la información	Código																
		Versión																
		Fecha vigencia																
		Página																
5.1.3	Pie de página: - Cuadro de aprobación: Sólo en la primera página <table border="1"> <tr> <td>Elaborado por</td> <td>Revisado por</td> <td>Aprobado por</td> </tr> </table> <p>Elaborado Por: Cargo y Firma de quien confecciona  Revisado por: Cargo y firma de quien revisa  Aprobado por: Cargo y firma de quien aprueba  - Leyenda: En todas las páginas  <b>La impresión o copia de este documento se considera una copia "No Controlada", a menos que tenga el timbre "Copia Controlada".</b></p>	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Responsable elaboración													
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por																
5.1.4	La estructura para todos los procedimientos es la siguiente: 1.0 Objetivo 2.0 Alcance 3.0 Definiciones 4.0 Responsabilidad 5.0 Descripción	Responsable elaboración																

La impresión o copia de este documento se considera una copia No Controlada, a menos que tenga el timbre Copia Controlada

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO		Código	GE-P-01
		Versión	0
		Fecha Vigencia	01-02-2023
		Página	4 de 6

	6.0 Registros 7.0 Anexo 8.0 Modificaciones	
5.1.5	La estructura para todos los instructivos es la siguiente: 1.0 Objetivo 2.0 Alcance 3.0 Definiciones 4.0 Responsabilidad 5.0 Descripción 6.0 Registros 7.0 Anexo 8.0 Modificaciones	Responsable elaboración
5.1.6	Para los otros tipos de información documentada la estructura es libre.	Responsable elaboración

N°	5.2 IDENTIFICACIÓN INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Responsable
5.2.1	La información documentada se identifica con un nombre y código. El nombre debe ser representativo de la información documentada objetivo y/o cláusula normativa.	NA
5.2.2	El código es entregado por el Gerente General de acuerdo a la siguiente nomenclatura: XX-Y-ZZZ, donde: XX: Representa el área que es responsable del proceso Área Simbología Gerencia GE Recurso Humanos RRHH Seguridad S Y: Definir si la información documentada corresponde a Manual, Procedimiento, Instructivo, Formulario. En el caso que corresponda a otro tipo definir como Documento. Área Simbología Procedimiento P Instructivo I Formulario F Otro tipo de información documentada (Ejemplo: Políticas, catálogo, Plan, etc) D ZZZ: Número correlativo	

La impresión o copia de este documento se considera una copia No Controlada, a menos que tenga el timbre Copia Controlada

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO		Código	GE-P-01
		Versión	0
		Fecha Vigencia	01-02-2023
		Página	5 de 6

N°	5.3 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN	Responsable
5.3.1	El responsable elabora información documentada.	Responsable elaboración
5.3.2	Al elaborar información documentada, el responsable de su elaboración debe considerar que la información documentada se identifica con un nombre. El nombre debe: - Ser representativo del proceso o requisito al cual dan cumplimiento.	Responsable elaboración
5.3.3	Luego la Jefatura aprueba firmando en el campo "Revisado por" en la primera página de la información documentada. Nota: Para el caso de la información documentada de gestión lo firma Gerente General	Gerencia o a quien designe
5.3.4	Posteriormente, la información documentada la aprueba el Gerente General firmando en el campo "Aprobado por" en la primera página de la información documentada.	Gerente General

N°	5.4 DISTRIBUCIÓN Y CONTROL	Responsable
5.4.1	La información documentada puede ser distribuida por medios físicos (papel) y/o por medios magnéticos (red, Intranet, etc.).	NA
5.4.2	Las copias de la información documentada distribuidas en papel son identificadas con un timbre de "COPIA CONTROLADA" en la primera página.	Gerente General o quien designe
5.4.3	La información documentada en magnéticos se respalda.	Gerente General o quien designe
5.4.4	Para el control de la información documentada además se utiliza la Lista Maestra Documentos y Registros, la cual indica entre otros, punto de uso, última versión, etc.	Gerente General o quien designe

N°	5.5 GESTIÓN DE CAMBIOS	Responsable
5.5.1	Con motivo de revisiones, actualizaciones y/o mejoras, se elabora una nueva versión de la información documentada se aprueba según 4.3, se distribuye según 4.4 y se deja obsoleta la antigua versión (normalmente el original). Las versiones obsoletas se guardan digitalmente (a criterio del gerente)	Gerente General o quien designe
5.5.2	Cada cambio a un procedimiento se registra en el apartado "8. MODIFICACIONES" indicando fecha de modificación, número de versión y descripción de la modificación.	Gerente General o quien designe

La impresión o copia de este documento se considera una copia No Controlada, a menos que tenga el timbre Copia Controlada

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO		Código	GE-P-01
		Versión	0
		Fecha Vigencia	01-02-2023
		Página	6 de 6

N°	5.6 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA EXTERNA	Responsable
5.6.1	La información documentada externa, por ejemplo, leyes, normas, etc. se controla su distribución y vigencia incluyendo en la Lista Maestra Documentos y Registros externas	Gerente General o quien designe

N°	5.6 CONTROL DE REGISTROS	Responsable
5.7.1	Los formularios se identifican, elaboran, distribuyen y modifican según los puntos 5.2 y 5.4 de esta información documentada.	Gerente General o quien designe
5.7.2	Una vez que el formulario se completa con datos se transforma en un registro que se almacena en carpetas físicas en caso de registro en papel y en carpetas magnéticas en caso de registro magnético.	Usuario
5.7.3	Para su fácil recuperación los registros se almacenan según alguna lógica, por ejemplo, por fecha, por correlativo, por cliente, por proyecto, etc.	Usuario
5.7.4	Para asegurar la protección de los registros físicos se almacenan en lugar que prevenga su deterioro y para el caso de los registros magnéticos son respaldados.	Gerente General o quien designe
5.7.5	Los registros son controlados por medio de la Lista Maestra Documentos y Registros. En este formulario se indica el tiempo de retención y la disposición final del registro.	Gerente General o quien designe

**6.- REGISTROS**

- Lista Maestra Documentos y Registros RRHH-D-2 / RRHH-D-3

**7.- ANEXO**

- N/A

**8.- MODIFICACIONES**

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
0	01-02-2023	Inicio de Implementación del Procedimiento

La impresión o copia de este documento se considera una copia No Controlada, a menos que tenga el timbre Copia Controlada

## 4.2.5 Operación (8)

### 4.2.5.1 Planificación y control operacional (8.1)

#### Generalidades (8.1.1)

#### Eliminar peligros y reducir riesgos para la SST (8.1.2)

#### Gestión del cambio (8.1.3)

### Propuesta 24: Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

**Objetivo(s):** Establecer un conjunto de acciones planificadas, sistemáticas y coordinadas para prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Alcance: Este plan aplica a todo el personal de la empresa, incluyendo contratistas, subcontratistas y visitas, en todas las sucursales de trabajo.

Descripción y pasos para seguir:

Paso 1: MIPER

- Aplicar MIPER en todas las áreas y procesos.

Paso 2: Planificación y establecimiento de control.

- Definir medidas de control según jerarquía (eliminación, sustitución, ingeniería, administrativas, EPP).
- Crear y actualizar Procedimientos de Trabajo Seguro (PTS).
- Determinar responsables y plazos.
- Mantener información documentada de respaldo.

Paso 3: Capacitación y concientización.

- Inducción obligatoria para todo trabajador y contratista.
- Charlas de seguridad y capacitación (inducción, PTS, IT, MIPER, Plan de emergencia, protocolos, etc).

Paso 4: Supervisión e inspección.

- Inspecciones periódicas de condiciones y actos inseguros.
- Checklist y Análisis de Trabajo Seguro (AST).
- Participación del CPHS y prevencionista.

Paso 5: Gestión de Accidentes e Incidentes.

- Procedimiento de notificación de accidente e incidentes y respuesta.
- Investigación de Accidentes (Declaración accidentado, declaración jefe directo, declaración de Testigos, árbol causal, etc).

Paso 6: Evaluación de desempeño y mejora continua.

- Revisión mensual de índices de accidentabilidad (registro de tasas).
- Aplicación de encuestas internas de percepción de seguridad
- Revisión anual del plan.

Paso 7: Información documentada.

- Mantener respaldo documentado: MIPER, registro de entrega de EPP, PTS e IT, registro de entrega de EPP, listado de asistencia a charlas, evaluaciones, actas de comité, etc).

Responsabilidades asociadas:

Gerente:

- Aprobar el plan y asegurar su implementación.
- Asignar recursos financieros y humanos.
- Revisar resultados y tomar decisiones estratégicas.

Prevención de riesgos:

- Liderar la ejecución técnica del plan.
- Realizar MIPER.
- Capacitar y coordinar acciones de control.
- Relacionarse con organismos fiscalizadores.

Línea de mando:

- Aplicar y supervisar medidas preventivas en sus áreas.
- Reportar condiciones y eventos al prevencionista.
- Coordinar ejecución de controles.

Trabajadores:

- Cumplir con los controles y procedimientos.
- Participar activamente en las capacitaciones y reportes.
- Comunicar condiciones inseguras.

Supervisor:

- Verificar cumplimiento en terreno.
- Comunicar riesgos, incidentes y necesidades.
- Realizar capacitación y concientización.

Plazos de desarrollo: 2 meses.

Recursos asociados: Recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros.

## Compras (8.1.4)

<u>Propuesta 25:</u> Difusión del procedimiento de compras.
<u>Objetivo:</u> Asegurar que todo el personal involucrado en procesos de adquisición conozca y aplique correctamente el procedimiento de compras de la empresa BKB Ltda.
<u>Alcance:</u> Aplica a todos los colaboradores que participan en alguna etapa del proceso de compras: solicitud, evaluación, aprobación, adquisición y recepción de materiales, equipos o servicios, tanto en casa matriz como en faenas externas.
<u>Descripción y pasos para seguir:</u>  Paso 1: Presentación del documento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar documento en reuniones con línea de supervisión.</li> </ul> Paso 2: Capacitación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar capacitación a trabajadores clave que forman parte del procedimiento de compras</li> </ul> Paso 3: Disponibilidad del procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicar procedimiento en formato PDF en carpetas y grupos compartidos.</li> </ul>
<u>Responsabilidades asociadas:</u>  Prevencionista: Liderar la capacitación y control documental.  Administrativo e ingeniero: Comprender y aplicar procedimiento de información documentada.  Gerencia: Apoyar en la disponibilidad de medios y tiempo para la actividad.
<u>Plazo de ejecución:</u> 1 semana.
<u>Recursos asociados:</u> Recursos materiales, recursos humanos, horas hombre.



	<b>PROCEDIMIENTO DE TRABAJO</b>	Código	GE-P-01
		Versión	0
		Fecha Vigencia	15-11-2024
		Página	5 de 5

5.4.1	La recepción de los productos será realizada por el administrador o persona designada	Administrador
5.4.2	El documento válido para realizar la recepción será la "Guía de Despecho" emitida por el proveedor.	Administrador
5.4.3	Inspeccionar físicamente los productos al momento de la entrega, verificando que cumplan con las especificaciones solicitadas.	Administrador
5.4.4	Si la entrega es conforme, proceder con la recepción formal y registrar los productos en el sistema de inventarios. En caso de no cumplir algún requisito establecido, se rechazará la entrega e informará al proveedor.	Administrador

**6.- REGISTROS**

- N/A

**7.- ANEXO**

- Listado de materiales
- Orden de Compra

**8.- MODIFICACIONES**

Nº	Versión	Fecha	Descripción de la modificación
	0	15-11-2024	Inicio de Implementación del Procedimiento

Figura 22: Procedimiento de compras (continuación).

Fuente: Elaboración prevencionista empresa BKB y estudiante.

#### 4.2.5.2 Preparación y respuesta ante emergencias (8.2)

Propuesta 26: Difusión del Programa de Gestión de Riesgos y Desastres y Capacitación a los trabajadores.

Objetivo: Difundir el contenido y las medidas contenidas en el Programa de Gestión de Riesgos y Desastres, capacitando a los trabajadores para garantizar su comprensión, correcta aplicación y respuesta efectiva ante situaciones de emergencia.

Alcance: Esta propuesta aplica a todo el personal de BKB Ltda.

Descripción y pasos para seguir:

Paso 1: Revisión del Programa

- Validar que el Programa de Gestión de Riesgos y Desastres esté actualizado y considere amenazas internas y externas.

Paso 2: Elaboración de material de apoyo.

- Preparar fichas visuales, infografías o presentaciones con los puntos más relevantes del programa.
- Adaptar los contenidos al nivel de comprensión de los trabajadores.

Paso 3: Capacitación del personal

- Realizar charlas grupales y capacitaciones breves por turnos o cuadrillas, según tipo de faena.
- Incluir simulacros básicos o recorridos por zonas seguras, puntos de encuentro y rutas de evacuación.

Paso 5: Evaluación y seguimiento.

- Aplicar una lista de asistencia o control de participación.
- Realizar una breve evaluación de comprensión (oral o escrita).

Plazo de ejecución: 2 meses.

Recursos asociados: Recursos materiales, recursos humanos, horas hombre, recursos tecnológicos.

Para la preparación y respuesta ante emergencias se crea un programa de gestión de riesgos y desastres en el cual se contemplan contingencias que pueden generarse dentro de la empresa BKB.

En estas contingencias se contemplan:

- Incendios.
- Sismos o terremotos.
- Pandemia o vectores.
- Corte de suministros básicos.
- Derrame de líquidos inflamables.
- Emergencias en bodega.
- Asalto y robo.

Para cada una de estas contingencias se crea un procedimiento en el cual se define su objetivo, alcance, responsabilidades, las definiciones, respuesta ante la emergencia, coordinador y los contactos de emergencia a quienes se debe contactar (Ver anexos 19).

Además, se establece un mapa de riesgos de la casa matriz de la empresa BKB (Ver figura 23).

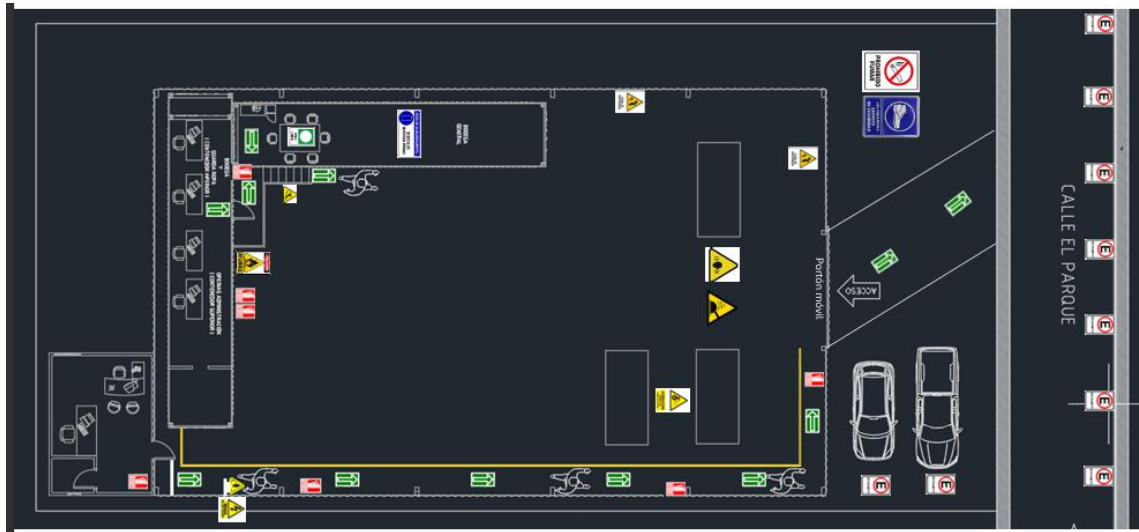


Figura 23: Mapa de riesgos casa matriz.

Fuente: Elaboración por prevencionista de empresa BKB.

#### 4.2.6 Evaluación de desempeño (9)

##### 4.2.6.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación de desempeño (9.1)

###### Generalidades (9.1.1)

Propuesta 27: Implementación de un Sistema de observaciones planeadas.
<b>Objetivo(s):</b> Implementar un sistema de observaciones planificadas que permita identificar conductas seguras e inseguras en el lugar de trabajo.
<b>Alcance:</b> Este sistema aplica a todas las áreas de trabajo, involucrando a todo el personal, priorizando actividades de mayor exposición al riesgo.
<b>Descripción y pasos para seguir:</b>
<p>Paso 1: Planificación de observaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar un cronograma mensual de observaciones.</li> <li>• Priorizar actividades críticas (que se consideren de alto riesgo en la MIPER).</li> <li>• Asignar responsables.</li> </ul> <p>Paso 2: Ejecución de la observación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar observación en terreno.</li> <li>• Utilizar una lista de chequeo o formato estándar.</li> <li>• Observar conducta y condiciones.</li> </ul>

Paso 3: Retroalimentación.

- Corregir desviaciones en el momento (si es seguro hacerlo).
- Reconocer y reforzar las conductas seguras observadas.
- Fomentar diálogo y comentar observación.

Paso 4: Registro y análisis de observaciones.

- Ingresar observaciones a una base de datos (Excel).
- Clasificar observaciones por tipo (riesgo alto, medio o bajo).
- Identificar tendencias o puntos recurrentes.

Paso 5: Acciones correctivas y preventivas.

- Derivar hallazgos relevantes al área correspondiente.
- Establecer responsables y plazos de cierre.
- Realizar seguimiento de las acciones.

Paso 6: Evaluación de desempeño y mejora continua.

- Medir cumplimiento del programa de observaciones.
- Analizar efectividad de las acciones tomadas.
- Revisión trimestral del sistema.

Paso 7: Información documentada.

- Mantener respaldo documentado.

Responsabilidades asociadas:

Gerente:

- Aprobar y respaldar la implementación del sistema.
- Revisar reportes globales y tomar decisiones estratégicas.

Prevención de riesgos:

- Diseñar formato y metodología de observación.
- Realizar observaciones.
- Implementar medidas correctivas y/o preventivas de las observaciones.

Línea de mando/ Supervisor:

- Aplicar medidas correctivas inmediatas cuando corresponda.

<p>Trabajadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportar condiciones o conductas inseguras observadas.</li> <li>• Participar activamente en las observaciones.</li> </ul>
<p><u>Plazos de desarrollo:</u> 1 mes.</p>
<p><u>Recursos asociados:</u> Recursos humanos, tecnológicos, formatos digitales y físicos, horas hombre, herramientas de registro.</p>

#### Evaluación del cumplimiento (9.1.2)

Mediante la realización de auditorías se verificará el cumplimiento del SGSST y de los aspectos legales establecidos en la Matriz Legal, los requisitos internos de la organización y los compromisos que se asumen dentro de la empresa. Estas auditorías permitirán evaluar si los procedimientos operacionales, el control de los riesgos, las actividades preventivas y los comportamientos de los trabajadores se desarrollan conforme a lo que se planifica. Además, se revisarán registros, documentos, condiciones en terreno y la participación activa de los trabajadores con el fin de identificar desviaciones, oportunidades de mejora y puntos fuertes del sistema.

#### 4.2.6.2 Auditoría interna (9.2)

<p><u>Propuesta 28:</u> Procedimiento de auditoría interna.</p>
<p><u>Objetivo(s):</u> Establecer un procedimiento sistemático para la planificación, ejecución, informe y seguimiento de auditorías internas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>
<p><u>Alcance:</u> Este procedimiento aplica a todas las áreas, procesos y actividades de la organización sujetas al alcance del SGSST, incluyendo procesos administrativos, operativos y de apoyo.</p>
<p><u>Descripción y pasos para seguir:</u></p> <p>Paso 1: Planificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar un programa anual de auditoría.</li> </ul> <p>Paso 2: Preparación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir un plan de auditoría.</li> <li>• Definir objetivo y alcance de la auditoría.</li> <li>• Crear una lista de verificación según área a auditar.</li> <li>• Considerar procesos, procedimientos y aspectos legales establecidos en el SGSST</li> </ul>

**Paso 3: Ejecución.**

- Realizar una revisión documental.
- Realizar inspecciones en terreno en caso de ser necesario.
- Realizar entrevistas a trabajadores y supervisores que respalden puntos necesarios en auditoría.
- Registrar evidencias, identificar hallazgos y clasificarlos como conformidad, no conformidad, observaciones u oportunidades de mejora.

**Paso 4: Informe de auditoría.**

- Elaborar un informe de auditoría.
- Establecer objetivo, alcance, metodología, resumen de hallazgos, no conformidades, recomendaciones.
- Establecer plazos de cumplimiento de observaciones.
- Recolectar firma de encargado de ejecución del cumplimiento de observaciones y gerente general.

**Paso 6: Revisión del procedimiento.**

- El procedimiento debe ser revisado anualmente.

**Paso 7: Información documentada.**

- Mantener respaldo documentado (programa, plan individual de auditoría, listas de verificación, informes de auditoría, registro de no conformidades y acciones correctivas).

**Responsabilidades asociadas:****Gerente:**

Aprobar el procedimiento de auditorías internas y asegurar los recursos para su ejecución.

Prevención de riesgos: Coordinar y supervisar la ejecución del procedimiento, designar auditores, consolidar resultados y proponer mejoras.

Auditores internos: Planificar y realizar auditorías conforme a este procedimiento, documentar hallazgos y elaborar informes.

Área auditada: Facilitar información.

**Plazos de desarrollo:** 2 semanas.

**Recursos asociados:** Recursos humanos, tecnológicos, materiales.

## Generalidades (9.2.1)

## Programa de Auditoría interna (9.2.2)

<u>Propuesta 29:</u> Implementar un programa de auditoría interna.
<u>Objetivo(s):</u> Planificar auditorías internas del SGSST conforme a los requisitos de la Norma ISO 45.001:2018.
<u>Alcance:</u> Aplica a todos los procesos y áreas de la empresa pertinentes al SGSST, abarcando procesos de apoyo, operativos y estratégicos.
<u>Descripción y pasos para seguir:</u>
<p>Paso 1: Planificación del programa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Priorizar procesos que sean de alto riesgo o en los cuáles existan cambios operacionales.</li> <li>• Definir frecuencia y tipo de auditoría.</li> <li>• Asignar auditores internos competentes (realizar cursos para trabajadores que realicen auditorías).</li> </ul> <p>Paso 2: Preparación de auditorías individuales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar para cada auditoría un plan específico con objetivo, alcance, criterios, auditor y cronograma.</li> <li>• Desarrollar una lista de verificación tomando como base la Norma ISO 45001:2018, la legislación vigente y los procedimientos internos.</li> </ul> <p>Paso 3: Ejecución de auditoría.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar una revisión documental.</li> <li>• Realizar inspecciones en terreno en caso de ser necesario.</li> <li>• Realizar entrevistas a trabajadores y supervisores que respalden puntos necesarios en auditoría.</li> <li>• Registrar evidencias, identificar hallazgos y clasificarlos como conformidad, no conformidad, observaciones u oportunidades de mejora.</li> </ul> <p>Paso 4: Informe de auditoría.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar un informe de auditoría.</li> <li>• Establecer objetivo, alcance, metodología, resumen de hallazgos, no conformidades, recomendaciones.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer plazos de cumplimiento de observaciones.</li> <li>• Recolectar firma de encargado de ejecución del cumplimiento de observaciones y gerente general.</li> </ul>
<p>Paso 6: Seguimiento y verificación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la implementación de acciones correctivas dentro del plazo establecido.</li> <li>• Verificar que las acciones correctivas cierren las no conformidades.</li> </ul>
<p>Paso 7: Información documentada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener respaldo documentado (registro de auditoría y levantamiento de no conformidades)</li> </ul>
<p><u>Responsabilidades asociadas:</u></p> <p>Gerente: Aprobar programa anual de auditoría y entregar los recursos necesarios para su ejecución.</p> <p>Prevención de riesgos: Diseñar programa, nombrar auditores, realizar seguimiento del cumplimiento del programa.</p> <p>Auditores internos: Planificar, ejecutar y documentar auditorías.</p>
<p><u>Plazos de desarrollo:</u> 1 mes.</p>
<p><u>Recursos asociados:</u> Recursos humanos y tecnológicos.</p>

#### 4.2.6.3 Revisión por la dirección (9.3)

Con el fin de garantizar la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), se propone crear un procedimiento formal de Revisión por la Dirección, el cual se basa en el procedimiento que ya realiza la empresa BKB. Este procedimiento asegura que las decisiones estratégicas relacionadas con la gestión de los riesgos laborales sean evaluadas y validadas por la alta dirección.

<p><u>Propuesta 30:</u> Procedimiento de Revisión por la dirección.</p>
<p><u>Objetivo(s):</u> Establecer un procedimiento sistemático que permita a la alta dirección revisar periódicamente el desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).</p>
<p><u>Alcance:</u> Aplica a todas las áreas, procesos y niveles jerárquicos de la empresa BKB que estén involucrados en la implementación, mantenimiento y mejora del SGSST. Incluye la</p>

elaboración de documentos de evaluación del sistema, su presentación ante la Gerencia General, la revisión, validación y firma de estos documentos, así como su posterior difusión a todos los trabajadores de la organización.

Descripción y pasos para seguir:

Paso 1: Elaboración del documento.

- Se verifica información y documentos dentro del SGSST necesario para su revisión.

Paso 2: Presentación a la dirección.

- Se programa una reunión de revisión.
- Se presenta un informe consolidado a la gerencia.

Paso 3: Evaluación y toma de decisiones.

- La alta dirección revisa el informe presentado, analiza los resultados y realiza observaciones (la revisión puede extenderse a lo que gerencia estime necesario).
- Se documentan decisiones, acuerdos o instrucciones relacionadas con: Mejora del sistema, nuevas metas u objetivos, cambios organizacionales o técnicos necesarios.

Paso 4: Aprobación y firma

- El gerente aprueba mediante su firma.

Paso 6: Comunicación y difusión.

- El área de Prevención difunde los resultados y acuerdos relevantes a los trabajadores a través de medios internos establecidos en el procedimiento de comunicación interna.

Paso 7: Información documentada.

- Se archiva la documentación generada en la revisión.

Responsabilidades asociadas:

Gerente: Revisar, validar, tomar decisiones estratégicas y aprobar documentos.

Prevención de riesgos: Preparar y presentar el informe consolidado para revisión.

Supervisor e Ingenieros: Entregar información solicitada para alimentar el informe.

Plazos de desarrollo: 3 semanas para el desarrollo del procedimiento y revisiones una vez al año como mínimo.

Recursos asociados: Recursos humanos, recursos documentales, horas hombres.

4.2.7 Mejora (10)

<u>Propuesta 31: Implementación del Sistema de Mejora Continua del SGSST.</u>
<u>Objetivo:</u> Fortalecer el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) mediante la identificación, tratamiento y seguimiento de oportunidades de mejora, incidentes, no conformidades y acciones correctivas, promoviendo una cultura de aprendizaje y mejora continua en la organización.
<u>Alcance:</u> Aplica a todas las áreas de BKB Ltda., incluyendo trabajos en casa matriz, obras en terreno y cualquier lugar donde la empresa ejecute actividades relacionadas con ingeniería eléctrica, montaje, automatización y asesorías técnicas.
<u>Descripción y pasos para seguir:</u>  Paso 1: Diagnóstico inicial. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar el estado actual del SGSST y sus procesos claves.</li> <li>• Identificar brechas, debilidades y fortalezas.</li> <li>• Evaluar fuentes existentes de mejora (análisis FODA, auditorías, investigación de incidentes, reclamos, participación)</li> </ul> Paso 2: Definir objetivos de mejora. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer metas claras, medibles y alineadas con la política de SST.</li> </ul> Paso 3: Diseñar Sistema de Gestión de Mejora. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear procedimientos para la identificación y registro de oportunidades de mejora.</li> <li>• Implementación y seguimiento de acciones correctivas y preventivas.</li> </ul> Paso 4: Implementar el sistema. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poner en marcha los procedimientos diseñados.</li> <li>• Comenzar a registrar, evaluar y tratar oportunidades de mejora y no conformidades.</li> <li>• Iniciar campañas de participación y mejora desde los trabajadores.</li> </ul> Paso 5: Seguimiento y control. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorear el cumplimiento de plazos, responsables y eficacia de acciones.</li> <li>• Evaluar resultados e impacto.</li> </ul>

Paso 6: Revisión.

- Realizar revisiones periódicas del sistema.
- Evaluar el cumplimiento de los objetivos.
- Actualizar procedimientos y formatos según los cambios en la empresa.

Paso 7: Comunicación de resultados.

- Informar avances a toda la organización.
- Reconocer iniciativas con resultado positivo.

Plazo de ejecución: Una vez implementado el SGSST. 3 semanas.

Recursos asociados: Recursos materiales, recursos humanos, horas hombre, recursos tecnológicos, sistema de seguimiento y control.

#### 4.2.7.1 Generalidades (10.1)

En BKB, las oportunidades de mejora son identificadas a través de distintas fuentes, incluyendo análisis FODA, auditorías internas, asesorías externas y participación de los trabajadores. Una vez detectadas, estas oportunidades se transforman en propuestas concretas que permiten fortalecer el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y avanzar hacia una cultura preventiva sólida.

Entre las principales acciones derivadas del análisis FODA se destacan:

- Adaptación a los estándares de clientes con altos niveles de exigencia, lo cual impulsa la mejora de procedimientos internos y prácticas de seguridad.
- Aprovechamiento de asesorías técnicas externas, especialmente por parte del organismo administrador, que permiten robustecer la implementación del SGSST.
- Incorporación de nuevas tecnologías o metodologías innovadoras, orientadas a optimizar procesos y reducir riesgos laborales.

Estas oportunidades se analizan y priorizan, transformándose en acciones de mejora.

#### 4.2.7.2 Incidentes, no conformidades y acciones correctivas (10.2)

Dentro de las propuestas se definen mecanismos claros para abordar los incidentes, las no conformidades y sus respectivas acciones correctivas, contribuyendo así al fortalecimiento del SGSST mediante el aprendizaje continuo.

- Incidentes:

Todo incidente, con o sin consecuencias, es investigado mediante un procedimiento establecido. Esta investigación permite identificar causas raíz, detectar fallas o debilidades en los controles existentes y establecer medidas correctivas y preventivas. Cada incidente se trata como una oportunidad de aprendizaje, fomentando ajustes que mejoren el sistema y generen impactos positivos en la cultura organizacional.

- **No Conformidades:**

Las no conformidades se detectan principalmente a través de auditorías internas. Estas desviaciones se gestionan asignando responsables y plazos para su levantamiento, conforme a lo establecido en el procedimiento de auditoría. Este tratamiento permite corregir errores, ajustar procesos y evitar la repetición o acumulación de fallas.

Las acciones correctivas derivadas de estos análisis son monitoreadas hasta su implementación total, asegurando una mejora sostenida del desempeño en seguridad y salud en el trabajo.

#### 4.2.7.3 Mejora continua (10.3)

La empresa BKB promueve la mejora continua como un principio fundamental del SGSST. Esta se sustenta en la identificación de oportunidades, la investigación de incidentes, el tratamiento de no conformidades y la participación de los trabajadores.

El enfoque adoptado asegura que las decisiones se basen en datos reales, aprendizajes organizacionales y análisis de desempeño, lo que permite ajustar constantemente el sistema a los cambios internos y externos. Así, se fortalece la gestión preventiva, se optimiza la eficiencia operativa y se contribuye al desarrollo sostenible de la organización.

### **4.3 Carta Gantt**





Propuesta cumplimiento o legal	Actividades Principales	Costo inicial (UF al 01/08/25)	Actividades de mantención	Costo anual (UF al 01/08/25)	Valor total (UF al 01/08/25)
1	Asesoría ambiental, medición de agentes, capacitaciones.	38,29	-	-	38,29
2	Compra de SOAP (2 vehículos).	0,31	Renovación anual de SOAP	0,31	0,61
4	Mano de obra y materiales para elaboración de baño.	38,29	Limpieza y/mantención	15,32	53,61
5	Contenedores, capacitación manejo de residuos, curso de gestión de residuos, contrato con empresa autorizada.	17,87	Retiro mensual de residuos	25,53	43,40
6	Señalética, capacitaciones, personal de mantención.	22,97	Reposición señalética	5,11	28,08
7	EPP (casco, lentes, guantes, geólogo, zapato de seguridad), capacitaciones,	28,08	Reposición EPP anual (considerando 19 trabajadores y cambio de	56,16	84,24

	herramientas de ayuda mecánica.		lentes, guantes, tapón auditivo semanal/mensual)		
--	---------------------------------	--	--	--	--

Ca pít ulo	Actividades Principales	Costo inicial (UF)	Actividades de mantención	Costo anual (UF)	Valor total (UF)
4	Asesor SST	48,50	Pago mensual OA (24 trabajadores, tasa 6.03%)	582,02	630,52
5	Cursos de liderazgo, impresión de política.	5,87	-	-	5,87
6	Impresión de MIPER, capacitaciones.	6,64	-	-	6,64
7	Cursos, material para registro documental, señalética, herramientas para mantención.	21,70	Material de oficina y reposición señalética	6,38	28,08
8	Alarmas, capacitaciones, servicios básicos.	7,66	Servicio de alarmado y básicos	46,71	54,37
9	Cursos de auditoría, recurso tecnológico (computadores)	84,24	Mantención de equipos	15,32	99,56
10	Cursos de mejora (2 personas).	15,32	-	-	15,32
				Valor total de implementación	1.088,59 UF

## **CONCLUSIÓN.**

A partir del diagnóstico realizado, se identificaron brechas importantes en el cumplimiento legal en materias de seguridad, salud ocupacional y medioambiente. Estas falencias podrían generar sanciones, accidentes laborales y afectar negativamente la imagen de la empresa BKB. Ante esto, la propuesta de implementación basada en la norma ISO 45001:2018 busca establecer una cultura de prevención, ordenar la estructura interna, fortalecer el control operativo y asegurar condiciones de trabajo seguras para todos los trabajadores.

Las propuestas establecidas en el proyecto permitirán no solo cumplir con las exigencias legales y normativas, sino también establecer un sistema que impulse la mejora continua y que incorpore la seguridad de forma transversal en todos los procesos de la empresa.

Tanto la Carta Gantt como el análisis de costos asociados a la implementación del sistema de gestión reflejan una inversión inicial relevante. Sin embargo, este esfuerzo resulta menor en comparación con los costos indirectos derivados de una gestión deficiente, tales como sanciones, accidentes laborales, insatisfacción o denuncias por parte de los trabajadores. Por ello, la implementación del sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo se proyecta como una decisión estratégica y necesaria para el desarrollo sostenible y responsable de BKB.

La correcta implementación de la propuesta en la empresa BKB no solo servirá como una herramienta de control, sino que también es un pilar estratégico para la gestión organizacional.

## **BIBLIOGRAFÍA**

- Asociación Chilena de Seguridad. (2018). *Protocolo Manejo Manual de Cargas*. Obtenido de ACHS: [https://www.achs.cl/docs/librariesprovider2/empresa/centro-de-fichas/documentos-esenciales/protocolos-ministerio-de-salud-maneja-manual-de-carga.pdf?sfvrsn=d2a7ec31\\_0](https://www.achs.cl/docs/librariesprovider2/empresa/centro-de-fichas/documentos-esenciales/protocolos-ministerio-de-salud-maneja-manual-de-carga.pdf?sfvrsn=d2a7ec31_0)
- Chile, J. d. (25 de Mayo de 1978). DECRETO LEY N° 2.224 . *CREA EL MINISTERIO DE ENERGÍA Y LA COMISION NACIONAL DE ENERGÍA*. Santiago, Chile.
- Congress, U. S. (29 de Julio de 2005). Energy Policy Act of 2005. Estados Unidos.
- Efernergia. (2005). *Eficiencia Energetica en Español*. Obtenido de <http://www.efenergia.com/legislacion-eficiencia-energetica/norteamerica/usa/>
- Energía, C. N. (1978). *Comisión Nacional de Energía*. Obtenido de Comisión Nacional de Energía: <https://www.cne.cl/quienes-somos/>
- ENERGÍA, M. D. (14 de 05 de 2012). APRUEBA REGLAMENTO QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA FIJACIÓN DE ESTÁNDARES MÍNIMOS DE EFICIENCIA ENERGÉTICA Y NORMAS PARA SU APLICACIÓN. *ARTÍCULO 3*. Santiago, Chile: <http://www.leychile.cl/N?i=1040003&f=2012-05-14&p=>.
- Energia, M. d. (28 de Diciembre de 2013). Resolución Exenta. *FIJA ESTÁNDAR MÍNIMO DE EFICIENCIA ENERGÉTICA PARA LÁMPARAS NO DIRECCIONALES PARA ILUMINACIÓN GENERAL Y SU PROGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN*. Santiago, Chile: [http://www.sec.cl/transparencia/docs2014/resolucion\\_60\\_2014.pdf](http://www.sec.cl/transparencia/docs2014/resolucion_60_2014.pdf).
- Gómez, S. (19 de Agosto de 2024). *Mi Declaración Jurada*. Obtenido de <https://mideclaracionjurada.cl/negocios-finanzas/la-importancia-del-cumplimiento-legal-en-la-gestion-de-empresas-en-chile/>
- Horta, L. A. (2010). *Indicadores de políticas públicas en materia de Eficiencia Energetica en America Latina y Caribe*. Naciones Unidas.
- Instituto de Salud Pública. (2023). *GUÍA DE CONCEPTOS BÁSICOS E INDICADORES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO*.
- International Organization for Standardization. (2018). *Norma internacional ISO 45.001:2018*.
- Ministerio de Energia. (2012). *Plan de Accion de Eficiencia Energética*. Santiago.
- MINSAL. (2013). *Ministerio de Salud*. Obtenido de [https://www.ispch.gob.cl/sites/default/files/Prortocolo\\_de\\_Exposicion\\_Ocupacio nal\\_Ruido.pdf](https://www.ispch.gob.cl/sites/default/files/Prortocolo_de_Exposicion_Ocupacio nal_Ruido.pdf)

- MINSAL. (24 de Noviembre de 2017). *Dirección del Trabajo*. Obtenido de [https://www.dt.gob.cl/portal/1626/articles-109081\\_recurso\\_1.pdf](https://www.dt.gob.cl/portal/1626/articles-109081_recurso_1.pdf)
- MINSAL. (2024). *Ministerio de la Salud*. Obtenido de <https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2015/11/RES.-EXENTA-N%C2%B0-327-PROTOCOLO-COMPRIMIDO.pdf>
- MINSAL. (05 de Marzo de 2024). *Ministerio de Salud*. Obtenido de <https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2015/11/RES.-EXENTA-N%C2%B0-327.pdf>
- Salud, M. d. (28 de Enero de 2015). *Biblioteca del Congreso Nacional de Chile*. Obtenido de Biblioteca del Congreso Nacional de Chile: <http://www.achs.cl/portal/trabajadores/Documents/ds-594.pdf>
- Unidas, N. (1998). PROTOCOLO DE KYOTO DE LA CONVENCIÓN MARCO DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE EL CAMBIO CLIMÁTICO . Kioto, Japon: <http://www.cambioclimatico.org/sites/default/files/kpspan.pdf>.
- Vallecillo, C. G. (1998). Protocolo de Kioto. *Situación actual y perspectivas*. España: <http://www.ceida.org/prestige/Documentacion/Protocolo%20Kioto.pdf>.
- Weizsäcker, E., Lovins, A., & Lovins, H. (1997). Duplicar el Bienestar con la mitad de los Recursos Naturalez. *Galaxia Gutenberg*.

## **ANEXOS**

Cargo	RRHH/ Administrador(a)
Reporta a	Gerente General

#### OBJETIVO

Gestionar y coordinar las actividades administrativas de la empresa, asegurando el correcto funcionamiento de los procesos internos y el apoyo necesario a los distintos colaboradores en la organización para optimizar la eficiencia organizativa, rigiéndose por la normativa legal vigente y de acuerdo con los procedimientos establecidos en torno **al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo**.

#### Responsabilidades

- Controlar el desarrollo de las operaciones en la organización, asegurando la satisfacción del cliente, de acuerdo con los procedimientos de la empresa.
- Organizar, archivar y mantener actualizados los documentos administrativos y financieros.
- Proporcionar apoyo administrativo a la dirección y a otros colaboradores.
- Gestionar agendas, coordinar reuniones y preparar informes y presentaciones.
- Asegurar que las actividades administrativas cumplan con las normativas legales y políticas internas.
- Realizar reclutamiento de personal.
- Organización de eventos de la empresa.

#### REQUISITOS DEL CARGO

Educación	Título en Administración de Empresas, Contabilidad o relacionado al rubro.
Experiencia	Experiencia al menos 1 año.
Otros Conocimientos requeridos	Normativa legal vigente.
Nivel de conocimiento en Tecnología de la información:	Office (Word, Point, Excel). Experiencia en el uso de software de gestión administrativa y contable.

Anexo 1: Perfil de cargo administrador.

Fuente: Elaboración propia.

Cargo	Prevencionista de riesgo
Reporta a	Gerente General

**OBJETIVO**

Implementar políticas y procedimientos de prevención de riesgos laborales, asegurando un ambiente de trabajo seguro y saludable para todos los colaboradores, minimizando accidentes y enfermedades ocupacionales, rigiéndose por la normativa legal vigente y de acuerdo con los procedimientos establecidos en torno al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Responsabilidades**

- Realizar evaluaciones de riesgo en el lugar de trabajo y desarrollar plan de acción para mitigarlos.
- Identificar peligros potenciales e implementar medidas preventivas.
- Asegurar el cumplimiento de las normativas legales y regulaciones aplicables.
- Diseñar y llevar a cabo programas de formación en seguridad para todos los niveles de la organización.
- Promover una cultura de prevención y concienciación sobre la seguridad.
- Realizar inspecciones regulares en el lugar de trabajo para asegurar el cumplimiento de las políticas de seguridad.
- Participar en auditorías internas y externas relacionadas con seguridad y salud.
- Mantener comunicación con organismos reguladores y asegurar el cumplimiento de normativas locales.
- Investigar incidentes y accidentes laborales, recopilando datos y analizando las causas.

**REQUISITOS DEL CARGO**

Educación	Título técnico en Prevención de Riesgos, Salud Ocupacional.
Experiencia	Experiencia de al menos 1 años en el rubro de Seguridad y Salud.
Otros Conocimientos requeridos	Normativa legal vigente. Protocolos vigentes de MINSAL

Anexo 2: Perfil de cargo prevencionista.

Elaboración propia.

MATRIZ IDENTIFICACION DE PELIGRO Y EVALUACION DE RIESGOS														
Individualizar Actividad			Identificación del Peligro / Factores de Riesgo				Valoración del Riesgo							
Proceso	Puestos de Trabajo	Actividad	Tipo Tareas Rutinaria (R) NO Rutinaria (NR)	Riesgo / Peligro	Incidente	Potencial L / E	Medidas de Control Actual	Responsable de que se aplique medidas de control	Probabilidad (P)	Consecuencia (C)	VEP	Tipo de riesgo	Clasificación riesgo	Medida de Control Adicional
	Electrico, ayudante electrico, electromecanico, ayudante electromecanico	Tastado y Posicionamiento del Carrete	R	Caída de personas	Caída al mismo nivel	L	1- Trabajar con precaución y por lugares habilitados y demarcados 2- Uso de pasamanos al subir y bajar por escaleras 3- Difusión de IRL 4- Uso de epp (casco, prot auditiva, lentes de seguridad, ropa de trabajo, guantes, calzado de seguridad) 5- Mantener el orden y limpieza en zona de trabajo 6- Utilizar medios adicionales de iluminación.	Supervisor	1	2	2	BAJO	Riesgos de Seguridad	1- Capacitación uso de equipo protección personal
				Contacto con objetos	Caída de objetos	L	1- Trabajar con precaución 2- Garantizar no se realicen trabajos simultaneamente bajo misma vertical, ya que al caer objetos estos podrían afectar a los niveles mas bajo. 3- Uso de epp (casco, lente de seguridad, ropa de trabajo, guantes, calzado de seguridad) 4- Difusión procedimiento cableado	Supervisor	1	1	2	BAJO	Riesgos de Seguridad	1- Mantener las medidas de control actual
				Exposición a agentes físicos	Exposición a radiaciones no ionizantes	E	1- Uso de bloqueador solar 2- Charla radiación solar 3- Aplicación protocolo RUV 4- Instrucción Protección de radiación UV de origen solar 5- Inducción IRL 6- Registro de entrega bloqueador solar 7- Registro entrega de epp	Supervisor	1	1	1	BAJO	Riesgos de Seguridad	1- Mantener las medidas de control actual
				Exposición a agentes físicos	Exposición a ruido	E	1- Uso de EPA durante la jornada de trabajo 2- Inducción IRL 4- Registro entrega de epp 5- Difusión protocolo pesor	Supervisor	1	1	1	BAJO	Riesgos Higiéncos	1- Mantener las medidas de control actual

Anexo 3: MIPER.

Fuente: Elaboración por prevencionista de empresa BKB.

		Codigo	S-D-7									
		Version	4									
		Fecha Vigencia	28-2-2023									
		Página	1									
Riesgo	Medida de Control Adicional	Responsable de medidas de control	Evaluación de Riesgo Residual				Determinación de Controles		Protección de personas trabajadoras especialmente sensible a determinados riesgos. (Si no hay completar que no aplica)			Observación
			Probabilidad (P)	Consecuencia (C)	VEP	Tipo riesgo	Clasificación riesgo	Jerarquización	Discapacidad Física	Discapacidad Cognitiva	Discapacidad Sensorial	
	1- Capacitación uso de equipo protección personal	APR	1	2	2	BAJO	Riesgos de Seguridad	Control Administrativo EPP	N/A	N/A	N/A	
	1- Mantener las medidas de control actual	Supervisor	1	2	2	BAJO	Riesgos de Seguridad	Control Administrativo EPP	N/A	N/A	N/A	
	1- Mantener las medidas de control actual	Supervisor	1	1	2	BAJO	Riesgos de Seguridad	Control Administrativo EPP	N/A	N/A	N/A	Certificado emitido por mutual
	1- Mantener las medidas de control actual	Supervisor	1	1	1	BAJO	Riesgos Higiénicos	Control Administrativo EPP	N/A	N/A	N/A	Certificado emitido por mutual

Anexo 4: MIPER (continuación).

Fuente: Elaboración por prevencionista de empresa BKB.

Electrico, ayudante electrico, electromecanico, ayudante electromecanico	Instalación de alba hombre y/o escala	R	Exposición a agentes físicos	Exposición a radiaciones no ionizantes	E	b.- Utilizar protocolo presor 1.- Uso de bloqueador solar 2.- Charla radiación Solar 3.- Aplicación protocolo RIUV 4.- Instructivo Protección de radiación UV de origen solar 5.- Inducción IRL 6.- Registro de entrega bloqueador solar 7.- Registro entrega de epp	Supervisor	1	1	1	BAJO	Riesgos de Seguridad	t. o
			Exposición a agentes físicos	Exposición a ruido	E	1.- Uso de EPA durante la jornada de trabajo 3.- Inducción IRL 4.- Registro entrega de epp 5.- Difusión protocolo presor	Supervisor	1	1	1	BAJO	Riesgos Higiénicos	t. o
			Caída de personas	Caída al mismo nivel	L	1.- Transitar con precaución y por lugares habilitados y demarcados 2.- Uso de pasamanos al subir y bajar por escaleras 3.- Difusión de IRL 4.- Uso de epp (casco, prot auditiva, lentes de seguridad, ropa de trabajo, guantes, calzado de seguridad) 5.- Mantener el orden y limpieza en zona de trabajo 6.- Utilizar medios adicionales de iluminación.	Supervisor	1	2	2	BAJO	Riesgos de Seguridad	t. p
			Otros Riesgos	Acoso Laboral	L	1.- Implementación protocolo Ley Karin	Supervisor / APR	1	1	1	BAJO	Riesgos Psicosociales Laborales	t. a
			Mal posicionamiento de escala y/o alba hombre	Volcamiento	L	1.- Señalizar y delimitar lugar de trabajo 2.- Uso de epp (casco, barbiqueo, guantes, lente de seguridad, ropa de trabajo, guantes, calzado de seguridad) 3.- Estabilizar escala y/o alba hombre 4.- Afianzar escala telescópica a una estructura existente 5.- Difusión procedimiento de trabajo Altura 6.- Registro entrega de epp	Supervisor	1	2	2	BAJO	Riesgos de Seguridad	t. a
						1.- Transitar con precaución y por lugares habilitados y demarcados							

Anexo 5: MIPER (continuación).

Fuente: Elaboración por prevencionista de empresa BKB.

	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	A
1.- Capacitación uso de equipo protección personal		APR	1	2	2	BAJO	Riesgos de Seguridad	Control Administrativo EPP	N/A	N/A	N/A		
1.- Mantener las medidas de control actual		Supervisor	1	2	2	BAJO	Riesgos de Seguridad	Control Administrativo EPP	N/A	N/A	N/A		
1.- Mantener las medidas de control actual		Supervisor	1	1	2	BAJO	Riesgos de Seguridad	Control Administrativo EPP	N/A	N/A	N/A	Certificado emitido por mutual	
1.- Mantener las medidas de control actual		Supervisor	1	1	1	BAJO	Riesgos Higiénicos	Control Administrativo EPP	N/A	N/A	N/A	Certificado emitido por mutual	
1.- Mantener las medidas de control actual		Supervisor	1	1	2	BAJO	Riesgos de Seguridad	Control Administrativo EPP	N/A	N/A	N/A	Certificado emitido por mutual	

cableado Programacion PLC y HMI Asesorias Control e instrumentacion

Anexo 6: MIPER (continuación).

Fuente: Elaboración por prevencionista de empresa BKB.

Cableado	R	Caída de personas	Caída al mismo nivel	L	1.- Transitar con precaución y por lugares habilitados y demarcados 2.- Uso de pasamanos al subir y bajar por escaleras 3.- Difusión de IRL 4.- Uso de epp (casco, prot auditiva, guantes, calzado de seguridad) 5.- Mantener el orden y limpios en zona de trabajo 6.- Utilizar medios adicionales de iluminación.	Supervisor	1	2	2	BAJO	Riesgos de Seguridad	1. p	
			Trabajo en altura	L	1.- Mantener examen de altura física vigente 2.- Coordinación en el trabajo a ejecutar 3.- Uso de epp (casco, barbiquejo, lente de seguridad, guantes, ropa de trabajo, calzado de seguridad, arnes y cabo de vida) 4.- Difusión procedimiento de trabajo Altura 5.- Transitar con precaución y por lugares habilitados 6.- Uso de escala en buen estado tijera y/o telescópica 7.- Estabilizar escala y/o alas hombre 8.- Señalar y delimitar lugar de trabajo 9.- Registro entrega de epp	Supervisor	2	3	6	MODERADO	Riesgos de Seguridad	1. l 2. p 3. o	
		Exposición a agentes físicos	Exposición a ruido	E	1.- Uso de EPA durante la jornada de trabajo 3.- Reducción IRL 4.- Registro entrega de epp 5.- Difusión protocolo prexor	Supervisor	1	1	1	BAJO	Riesgos Higiénicos	1. c	
		Exposición a agentes físicos	Exposición a radiaciones no ionizantes	E	1.- Uso de bloqueador solar 2.- Chaleco radiación Solar 3.- Aplicación protocolo RUV 4.- Instructivo Protección de radiación UV de origen solar 5.- Reducción IRL 6.- Registro de entrega bloqueador solar	Supervisor	1	1	1	BAJO	Riesgos de Seguridad	1. c	
		Otros Riesgos	Acoso Laboral	L	1.- Implementación protocolo Ley Karin	Supervisor / APR	1	1	1	BAJO	Riesgos Psicosociales Laborales	1. s	
		Otros Riesgos	Exposición a interperic	L	1.- Entrega de ropa invierno (primera capa) 2.- Registro de entrega de epp	Supervisor	1	1	1	BAJO	Riesgos de Seguridad	1. c	
		Trabajos repetitivo de miembros superiores	Sobrecarga física debido al trabajo repetitivo de miembros superiores									Riesgo Músculo Esquelético	
							1.- Difusión procedimiento de bloqueo 2.- No trabajar con joyas. 3.- Uso de herramientas en buenas						

critérios cableado Programacion PLC y HMI Asesorias Control e instrumentacion

Anexo 7: MIPER (continuación).

Fuente: Elaboración por prevencionista de empresa BKB.

1.- Capacitación uso de equipo protección personal	APR	1	2	2	BAJO	Riesgos de Seguridad	Central Administrativa EPP	N/A	N/A	N/A	
1.- Supervisión durante se ejecuta la tarea 2.- Capacitación uso de equipo de protección personal 3.- Capacitación trabajo en altura	Supervisor / APR	1	3	3	BAJO	Riesgos de Seguridad	Central Administrativa EPP	N/A	N/A	N/A	
1.- Mantener las medidas de control actual	Supervisor	1	1	1	BAJO	Riesgos Higiénicos	Central Administrativa EPP	N/A	N/A	N/A	Certificados emitida por mutual
1.- Mantener las medidas de control actual	Supervisor	1	1	2	BAJO	Riesgos de Seguridad	Central Administrativa EPP	N/A	N/A	N/A	Certificados emitida por mutual
1.- Mantener medidas de control actual	Supervisor / APR	1	1	1	BAJO	Riesgos Pícaros/cortador Lateral	Central Administrativa	N/A	N/A	N/A	
1.- Mantener las medidas de control actual	Supervisor	1	1	1	BAJO	Riesgos de Seguridad	EPP	N/A	N/A	N/A	
						Riesgos Marcado Evolutivo		N/A	N/A	N/A	En proceso de aplicación de protocolo

Anexo 8: MIPER (continuación).

Fuente: Elaboración por prevencionista de empresa BKB.

Individualizar Actividad		Identificación del Peligro / Factores de Riesgo				Valoración del R							
Proceso	Puestos de Trabajo	Actividad	Tipo Tareas Rutinaria (R) NO	Riesgo / Peligro	Incidente	Potencial L / E	Medidas de Control Actual	Responsable de que se aplique medidas de control	Evaluación de Riesgo Inicial			Tipo de riesgo	Clasificación riesgo
									Probabilidad (P)	Consecuencia (C)	VEP		
				Contacto con energía eléctrica	Contacto eléctrico directo baja tensión	L	1- Difusión de procedimiento de trabajo bloqueo 2- No trabajar con joyas 3- Verificar tensión cero 4- Uso de herramientas en buenas condiciones 5- Uso de epp (casco, prot auditiva, guantes, lentes de seguridad, ropa de trabajo, calzado de seguridad) 6- Difusión de IRL 7- Registro de entrega de EPP 8- Mantener coordinación con el encargado de sala eléctrica 9- Uso de medios adicionales de iluminación	Supervisor	2	4	8	MODERADO	Riesgos de Seguridad
	Eléctrico, ayudante eléctrico, electromecánico, ayudante electromecánico	Bloqueo	R	Contacto con objetos	Cortes por objetos / herramientas como punzantes	L	1- Uso de herramienta adecuada para la labor 2- No utilizar herramientas hechas 3- No trabajar con joyas 4- Difusión instructivo uso de herramientas de mano y eléctricas. 5- Uso de epp (casco, lentes de seguridad, guantes, ropa de trabajo, calzado de seguridad) 6- Difusión de IRL 7- Verificar el buen estado de las herramientas a utilizar 8- Registro entrega de epp	Supervisor	1	1	1	BAJO	Riesgos de Seguridad
				Exposición a agentes físicos	Exposición a ruido	E	1- Uso de EPA durante la jornada de trabajo 3- Inducción IRL 4- Registro entrega de epp 5- Difusión protocolo preor	Supervisor	1	1	1	BAJO	Riesgos Higiénicos

Anexo 9: MIPER (continuación).

Fuente: Elaboración por prevencionista de empresa BKB.

		Version	3								
		Fecha Vigencia	28-2-2023								
		Página	1								
Riesgo											
Medida de Control Adicional	Responsable de medidas de control	Evaluación de Riesgo Residual					Determinación de Controles	Protección de personas trabajadoras especialmente sensible a determinados riesgos. (Si no hay completar que no aplica)			Observación
		Probabilidad (P)	Consecuencia (C)	VEP	Tipo riesgo	Clasificación riesgo		Jerarquización	Discapacidad Física	Discapacidad Cognitiva	
1.- Capacitación de riesgos electricos 2.- Capacitación uso de equipo de protección personal	Supervisor	1	4	4	BAJO	Riesgos de Seguridad	Control Administrativo EPP	N/A	N/A	N/A	
1.- Capacitación uso de equipo protección personal	Supervisor	1	1	1	BAJO	Riesgos de Seguridad	Control Administrativo EPP	N/A	N/A	N/A	
1.- Mantener las medidas de control actual	Supervisor	1	1	1	BAJO	Riesgos Higiénicos	Control Administrativo EPP	N/A	N/A	N/A	Certificado emitido por mutual

Anexo 10: MIPER (continuación).

Fuente: Elaboración por prevencionista de empresa BKB.

Electrico, ayudante electrico, electromecanico, ayudante electromecanico	Prueba del Equipo	R	Deficiencia iluminación	L	1- Coordinar actividades de una manera segura con el fin de no entorpecer actividades en el lugar 2.- Utilizar medios adicionales de iluminación	Supervisor	1	1	1	BAJO	Riesgos de Seguridad	
			Exposición a agentes físicos	Exposición a radiaciones no ionizantes	E	1.- Uso de bloqueador solar 2.- Charla radiación Solar 3.- Aplicación protocolo RUV 4.- Instructivo Protección de radiación UV de origen solar 5.-Inducción IRL 6.- Registro de entrega bloqueador solar	Supervisor	1	1	1	BAJO	Riesgos de Seguridad
			Otros Riesgos	Acozo Laboral	L	1.- Implementación protocolo Ley Karim	Supervisor / APR	1	1	1	BAJO	Riesgos Psicosociales Laborales
			Otros Riesgos	Exposición a interperie	L	1.- Entrega de ropa invierno (primera capa) 2.- Registro de entrega de epp	Supervisor	1	1	1	BAJO	Riesgos de Seguridad
			Caída de personas	Caída al mismo nivel	L	1.- Transitar con precaución y por lugares habilitados y demarcados 2.- Uso de pasamanos al subir y bajar por escaleras 3.- Difusión de IRL 4.- Uso de epp (casco, prot auditiva, guantes, lentes de seguridad, ropa de trabajo, calzado de seguridad) 5.- Mantener el orden y limpieza en zona de trabajo 6.- Utilizar medios adicionales de iluminación.	Supervisor	1	2	2	BAJO	Riesgos de Seguridad
			Contacto con energía electrica	Contacto eléctrico directo bajo tensión	L	1.- Difusión de procedimiento de trabajo bloqueo 2.- No trabajar con joyas 3.- Uso de herramientas en buenas condiciones 4.- Uso de epp (casco, prot auditiva, guantes, lentes de seguridad, ropa de trabajo, calzado de seguridad) 5.- Difusión de IRL 6.- Registro de entrega de EPP 7.- Mantener coordinación con el encargado de sala electrica 8.- Uso de medios adicionales de iluminación.	Supervisor	2	4	8	MODERADO	Riesgos de Seguridad
Contacto con objetos	Atrapamiento	L	1.- No utilizar ropa suelta 2.- No trabajar con joyas 3.- Difusión IRL 4.- No retirar protecciones del esmeril y/o modificar 5.- Para cambiar el disco se debiera desconectar la energía electrica y utilizar llave.	Supervisor	2	4	8	MODERADO	Riesgo de Seguridad			

Anexo 11: MIPER (continuación).

Fuente: Elaboración por prevencionista de empresa BKB.

Riesgos de Seguridad	1.- Mantener medidas de control actual	Supervisor	1	1	1	BAJO	Riesgos de Seguridad	EPP	N/A	N/A	N/A	
Riesgos de Seguridad	1.- Mantener las medidas de control actual	Supervisor	1	1	2	BAJO	Riesgos de Seguridad	Control Administrativo EPP	N/A	N/A	N/A	Certificado emitido por mutual
Riesgos Psicosociales Laborales	1.- Mantener medidas de control actual	Supervisor / APR	1	1	1	BAJO	Riesgos Psicosociales Laborales	Control Administrativo	N/A	N/A	N/A	
Riesgos de Seguridad	1.- Mantener las medidas de control actual	Supervisor	1	1	1	BAJO	Riesgos de Seguridad	EPP	N/A	N/A	N/A	
Riesgos de Seguridad	1.- Capacitación uso de equipo protección personal	APR	1	2	2	BAJO	Riesgos de Seguridad	Control Administrativo EPP	N/A	N/A	N/A	
Riesgos de Seguridad	1.- Capacitación de riesgos electricos 2.- Capacitación uso de equipo de protección personal	Supervisor	1	4	4	BAJO	Riesgos de Seguridad	Control Administrativo EPP	N/A	N/A	N/A	
Riesgo de Seguridad	1.- Campaña cuidado de las manos 2.- Trabajadora mujer, usar pelo amarrado 3.- Capacitación uso de equipo de protección personal	APR	1	4	4	BAJO	Riesgo de Seguridad	Control Administrativo EPP	N/A	N/A	N/A	

Anexo 12: MIPER (continuación).

Fuente: Elaboración por prevencionista de empresa BKB.

Individualizar Actividad			Identificación del Peligro / Factores de Riesgo				Evaluación de Riesgo Inicial					Valoración del Riesgo			
Proceso	Posteos de Trabajo	Actividad	Tipo Tareas (R) NO	Riesgo / Peligro	Incidente	Potencial L / E	Medidas de Control Actual	Responsable de que se aplique medidas de control	Probabilidad (P)	Consecuencia (C)	VEP	Tipo de riesgo	Clasificación riesgo	Medida de Control Adicional	Responsable de medidas de control
		Traslado al lugar de trabajo	R	Contato con el vehiculo en movimiento	Choque, colisión o volcamiento	L	1.- Los conductores deben transitar por areas autorizadas para el traslado vehicular 2.- Los conductores deberan informar a la supercion si el vehiculo presenta algun desperfecto 3.- Los conductores deberan chequear si el vehiculo presenta algun desperfecto 4.- Los conductores deben estar autorizados 5.- Los conductores deben tener vigente la licencia de conducir y cedula identidad 6.- Transitar por areas autorizadas 7.- Respetar las normas de seguridad respecto al tránsito en interior planta 8.- No hablar por telefono cuando se conduce	Supervisor	1	4	4	BAJO	Riesgos de Seguridad	1.-Capacitación manejo ala defensiva	Supervisor
					Atropello o golpes con vehiculos	L	1.- Los conductores deben tener vigente la licencia de conducir y cedula identidad 2.- Respetar las normas de seguridad vial 3.- No utilizar telefono mientras se conduce 4.- Informar al supervisor si el vehiculo presenta algun desperfecto	Supervisor	1	4	4	BAJO	Riesgos de Seguridad	1.-Capacitación manejo ala defensiva	Supervisor
					Contacto con seres vivos	L	1.- Charlas que hacer en caso de accidente traslado 2.- Difusión guía de respuesta asalto	Supervisor	1	4	4	BAJO	Riesgos de Seguridad	1.-Mantener medidas de control actual	Supervisor
				Exposición a agentes físicos	Exposición a ruido	E	1.- Uso de EPA durante la jornada de trabajo 3.-Inducción PRL 4.- Registro entrega de epp 5.- Difusión protocolo presor	Supervisor	1	1	1	BAJO	Riesgos Higiénicos	1.-Mantener las medidas de control actual	Supervisor
				Exposición a agentes físicos	Exposición a radiaciones no ionizantes	E	1.- Charla radiación Solar 2.- Aplicación protocolo PUV 4.- Instrucciones Protección de radiación UV de origen solar 5.-Inducción PRL 6.- Registro de entrega bloqueador solar	Supervisor	1	1	1	BAJO	Riesgos de Seguridad	1.-Mantener las medidas de control actual	Supervisor

Anexo 13: MIPER (continuación).

Fuente: Elaboración por prevencionista de empresa BKB.

Evaluación de Riesgo Residual							Protección de personas trabajadoras especialmente sensible a determinados			Observación		
Clasificación riesgo	Medida de Control Adicional	Responsable de medidas de control	Probabilidad (P)	Consecuencia (C)	YEP	Tipo riesgo	Clasificación riesgo	Jerarquización	Discapacidad Física		Discapacidad Cognitiva	Discapacidad Sensorial
Riesgos de Seguridad	1. Capacitación manejo a la defensiva	Supervisor	1	4	4	BAJO	Riesgos de Seguridad	Control administrativo EFP	N/A	N/A	N/A	
Riesgos de Seguridad	1. Capacitación manejo a la defensiva	Supervisor	1	4	4	BAJO	Riesgos de Seguridad	Control administrativo EFP	N/A	N/A	N/A	
Riesgos de Seguridad	1. Mantener medidas de control actual	Supervisor	1	4	4	BAJO	Riesgos de Seguridad	Control administrativo	N/A	N/A	N/A	
Riesgos Higiénicos	1. Mantener las medidas de control actual	Supervisor	1	1	1	BAJO	Riesgos Higiénicos	Control Administrativo EFP	N/A	N/A	N/A	Certificado emitido por mutual
Riesgos de Seguridad	1. Mantener las medidas de control actual	Supervisor	1	1	2	BAJO	Riesgos de Seguridad	Control Administrativo EFP	N/A	N/A	N/A	Certificado emitido por mutual

Anexo 14: MIPER (continuación).

Fuente: Elaboración por prevencionista de empresa BKB.

Eléctrico, eléctrico, electromecánico, agudate, electromecánico	2º Prueba de Funcionamiento	R	Coetacto con energía eléctrica	Coetacto eléctrico directo baja tensión	L	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Utilizar un procedimiento de trabajo bloqueado</li> <li>2.- No trabajar con joyas</li> <li>3.- Uso de herramientas en buenas condiciones</li> <li>4.- Uso de spp (casco, prot auditiva, guantes, lentes de seguridad, ropa de trabajo, calzado de seguridad)</li> <li>5.- Difusión de IRL</li> <li>6.- Registro de entrega de EPP</li> <li>7.- Mantener coordinación con el encargado de sala eléctrica</li> <li>8.- Uso de medios adicionales de iluminación</li> </ul>	Supervisor	2	4	8	MODERADO	Riesgos de Seguridad
			Coetacto con objetos	Atapamiento	L	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- No utilizar ropa suelta</li> <li>2.- No trabajar con joyas</li> <li>3.- Difusión IRL</li> <li>4.- No colocar las manos cuando el motor se encuentre con inercia</li> <li>5.- No retirar luz protección del motor</li> </ul>	Supervisor	2	4	8	MODERADO	Riesgo de Seguridad
			Exposición a agentes físicos	Exposición a ruido	E	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Uso de EPA durante la jornada de trabajo</li> <li>3.- Indicación IRL</li> <li>4.- Registro entrega de spp</li> <li>5.- Difusión protocolo presor</li> </ul>	Supervisor	1	1	1	BAJO	Riesgos Higiénicos
			Caída de personas	Cáida al mismo nivel	L	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Transitar con precaución y por lugares habilitados y demarcados</li> <li>2.- Uso de pasamanos al subir y bajar por escaleras</li> <li>3.- Difusión de IRL</li> <li>4.- Uso de spp (casco, prot auditiva, guantes, calzado de seguridad)</li> <li>5.- Mantener el orden y limpieza en zona de trabajo</li> <li>6.- Utilizar medios adicionales de iluminación.</li> </ul>	Supervisor	1	2	2	BAJO	Riesgos de Seguridad
				Trabajo en altura	L	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Mantener examen de altura física vigente</li> <li>2.- Coordinación en el trabajo a ejecutar</li> <li>3.- Uso de spp (casco, barbiquejo, lante de seguridad, guantes, ropa de trabajo, calzado de seguridad, arnes y cabo de vida)</li> <li>4.- Difusión procedimiento de trabajo Altura</li> <li>5.- Transitar con precaución y por lugares habilitados</li> <li>6.- Uso de escala en buen estado tijera y/o telescópica</li> <li>7.- Estabilizar escala y/o alsa hombre</li> <li>8.- Señalizar y delimitar lugar de trabajo</li> <li>9.- Evitar el retiro de uso.</li> </ul>	Supervisor	2	3	6	MODERADO	Riesgos de Seguridad

Anexo 15: MIPER (continuación).

Fuente: Elaboración por prevencionista de empresa BKB.

1- Capacitación de riesgos eléctricos 2- Capacitación uso de equipo de protección personal	Supervisor	1	4	4	BAJO	Riesgos de Seguridad	Control Administrativo EPP	N/A	N/A	N/A	
1- Campaña cuidado de las manos 2 uso de equipo de protección personal	APR	1	4	4	BAJO	Riesgo de Seguridad	Control Administrativo EPP	N/A	N/A	N/A	
1- Mantener las medidas de control actual	Supervisor	1	1	1	BAJO	Riesgos Higiénicos	Control Administrativo EPP	N/A	N/A	N/A	Certificado emitido por mutual
1- Capacitación uso de equipo protección personal	APR	1	2	2	BAJO	Riesgos de Seguridad	Control Administrativo EPP	N/A	N/A	N/A	
1- Supervisión durante se ejecuta las tareas 2- Capacitación uso de equipo de protección personal 3- Capacitación trabajo en altura	Supervisor / APR	1	3	3	BAJO	Riesgos de Seguridad	Control Administrativo EPP	N/A	N/A	N/A	

Anexo 16: MIPER (continuación).

Fuente: Elaboración por prevencionista de empresa BKB.

Eléctrico, electromecánico	Bloqueo	R	Cuidado de personas	Cuidado al mismo nivel	L	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Transitar con precaución y por lugares habilitados y demarcados</li> <li>2- Uso de pasamanos al subir y bajar por escaleras</li> <li>3- Difusión de IRL</li> <li>4- Uso de epp (casco, prot auditiva, guantes, calzado de seguridad)</li> <li>5- Mantener el orden y limpieza en zona de trabajo</li> <li>6- Utilizar medios adicionales de iluminación.</li> </ol>	Supervisor	1	2	2	BAJO	Riesgos de Seguridad
			Contacto con energía eléctrica	Contacto eléctrico directo baja tensión	L	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Difusión de procedimiento de trabajo bloqueo</li> <li>2- No trabajar con joyas</li> <li>3- Verificar tensión cero</li> <li>4- Uso de herramientas en buenas condiciones</li> <li>5- Uso de epp (casco, prot auditiva, guantes, calzado de seguridad, ropa de trabajo, calzado de seguridad)</li> <li>6- Difusión de IRL</li> <li>7- Registro de cargo de EPP</li> <li>8- Mantener coordinación con el encargado de sala eléctrica</li> <li>9- Uso de medios adicionales de iluminación</li> </ol>	Supervisor	2	4	8	MODERADO	Riesgos de Seguridad
			Contacto con objetos	Cortes por objetos / herramientas cortas pesadas	L	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Uso de herramienta adecuada para la labor</li> <li>2- No utilizar herramientas hechas</li> <li>3- No trabajar con joyas</li> <li>4- Difusión instructivo uso de herramientas de mano y eléctricas.</li> <li>5- Uso de epp (casco, lentes de seguridad, guantes, ropa de trabajo, calzado de seguridad)</li> <li>6- Difusión de IRL</li> <li>7- Verificar el buen estado de las herramientas a utilizar</li> <li>8- Registro cargo de epp</li> </ol>	Supervisor	1	1	1	BAJO	Riesgos de Seguridad
			Exposición a agentes físicos	Exposición a ruido	E	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Uso de EPA durante la jornada de trabajo</li> <li>3- Inducción IRL</li> <li>4- Registro cargo de epp</li> <li>5- Difusión protocolo precor</li> </ol>	Supervisor	1	1	1	BAJO	Riesgos Higiénicos
			Exposición a agentes físicos	Exposición a radiaciones no ionizantes	E	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Uso de bloqueador solar</li> <li>2- Charla radiación solar</li> <li>3- Aplicación protocolo RUV</li> <li>4- Instructivo Protección de radiación UV de origen solar</li> <li>5- Inducción IRL</li> <li>6- Difusión de protocolo bloqueador solar</li> </ol>	Supervisor	1	1	1	BAJO	Riesgos de Seguridad

Anexo 17: MIPER (continuación).

Fuente: Elaboración por prevencionista de empresa BKB.

Riesgos de Seguridad	1.- Capacitación uso de equipo protección personal	APR	1	2	2	BAJO	Riesgos de Seguridad	Control Administrativo EPP	N/A	N/A	N/A	
Riesgos de Seguridad	1.- Capacitación de riesgos eléctricos 2.- Capacitación uso de equipo de protección personal	Supervisor	1	4	4	BAJO	Riesgos de Seguridad	Control Administrativo EPP	N/A	N/A	N/A	
Riesgos de Seguridad	1.- Capacitación uso de equipo protección personal	Supervisor	1	1	1	BAJO	Riesgos de Seguridad	Control Administrativo EPP	N/A	N/A	N/A	
Riesgos Higiénicos	1.- Mantener las medidas de control actual	Supervisor	1	1	1	BAJO	Riesgos Higiénicos	Control Administrativo EPP	N/A	N/A	N/A	Certificado emitido por mutual
Riesgos de Seguridad	1.- Mantener las medidas de control actual	Supervisor	1	1	2	BAJO	Riesgos de Seguridad	Control Administrativo EPP	N/A	N/A	N/A	Certificado emitido por mutual

ción PLC y HMI


Asesorías

Control e instrumentación

... + : ◀

## Anexo 18: MIPER (continuación).

Fuente: Elaboración por prevencionista de empresa BKB.

	<b>Programa de Gestión de riesgos y desastres</b>	Código	S - D - 15
		Versión	0
		Fecha vigencia	
		Página	1 de 7


**PROGRAMA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES  
EMPRESA BKB**



	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Firma</b>			
<b>Cargo</b>	Prevencionista	Ingeniero eléctrico	Gerente General
<b>Nombre</b>	Franchesca Riveros	Alvaro Rojas	Marco Gudiño
<b>Fecha</b>			

Anexo 19: Programa de gestión de riesgos y desastres empresa BKB.

Fuente: Elaboración por prevencionista de empresa BKB.

	<b>Programa de Gestión de riesgos y desastres</b>	Código	S - D - 15
		Versión	0
		Fecha vigencia	
		Página	2 de 7

## 1. Objetivo

El objetivo del programa es establecer acciones preventivas, correctivas y reactivas abordables tanto para acciones cotidianas de operación como a contingencias que pueda afectar el desarrollo de las actividades normales de la empresa. Con la finalidad de minimizar los daños a personas, equipos, instalaciones materiales y/o medio ambiente.

Implementar guías de respuestas específicas para contingencias de mayor riesgo en las operaciones de la empresa.

Las posibles contingencias contempladas para la empresa consisten en:


- Sismo / terremoto
- Corte de Luz
- Corte de Agua
- Incendio estructural
- Pandemia / vectores
- Derrame de líquidos inflamables
- Asalto o robo

Por parte del lado organizacional las consideraciones de la empresa son:

- Cumplimiento legal
- Revisión de infraestructura
- Revisión luminaria de emergencia
- Revisión extintores
- Realización de simulacros
- Retroalimentación de simulacros
- Contar con un programa de orden y limpieza

Anexo 20: Programa de gestión de riesgos y desastres empresa BKB (continuación).

Fuente: Elaboración por prevencionista de empresa BKB.

	<b>Programa de Gestión de riesgos y desastres</b>	Código	S - D - 15
		Versión	0
		Fecha vigencia	
		Página	3 de 7

## 2. Alcance

El presente programa, es aplicable únicamente a las dependencias de la empresa BKB, ubicada en Panamericana Norte 476, Artificio, La Calera.

## 3. Responsabilidades

En situaciones de emergencia, será responsabilidades de los coordinadores el aplicar adecuadamente la guía de respuesta a la contingencia que mantiene afectando a la empresa, los cuales serán designados por parte de la alta dirección.


Por otra parte, las acciones de supervisión de infraestructura, instalaciones y vías de evacuación, será una responsabilidad distribuida en distintas partes de la organización que se detallará en los correspondientes programas de cada actividad.

### 3.1. Alta dirección

- Asignar recursos necesarios para la ejecución de las actividades descritas en el programa de gestión de riesgos y desastres y en sus correspondientes documentos derivados
- Garantizar que el presente programa sea conocido y aplicado por la totalidad del personal de BKB
- Velar porque el presente plan, sea actualizado anualmente en base a los cambios que se realicen en la organización
- Velar por cumplir sus responsabilidades en cada documento derivado del presente programa

Anexo 21: Programa de gestión de riesgos y desastres empresa BKB (continuación).

Fuente: Elaboración por prevencionista de empresa BKB.

	<b>Programa de Gestión de riesgos y desastres</b>	Código	S - D - 15
		Versión	0
		Fecha vigencia	
		Página	4 de 7

### 3.2. Asesor en prevención de riesgos

- Gestionar de la mejor forma posible los recursos asignados por parte de la alta dirección
- Difundir el presente programa a todas las personas que trabajen en BKB
- Realizar inducción general a visitantes de empresa BKB
- Velar por cumplir sus responsabilidades en cada documento derivado del presente programa

### 3.3. Personal de la organización


- Apoyar y participar activa y proactivamente en la realización de las tareas del presente programa
- Velar por cumplir sus responsabilidades en cada documento derivado del presente programa

## 4. Definiciones

- Contingencia: Posibilidad de que algo suceda o no suceda
- Emergencia: Situación de peligro que requiere acciones inmediatas
- Desastre: Emergencia de mayor proporción
- Cumplimiento legal: Cumplir de forma íntegra lo estandarizado en la legislación chilena.
- Líquido inflamable: Líquido susceptible a arder, con punto de inflamación entre 37.8°C a 60.5°C
- Vectores: Todo medio transporte que pueda utilizar un agente biológico para transportarse
- Materias primas: Materiales de interés de la empresa para sus operaciones
- Infraestructura: Estructura que sirve para dar sustentación

Anexo 22: Programa de gestión de riesgos y desastres empresa BKB (continuación).

Fuente: Elaboración por prevencionista de empresa BKB.

	<b>Programa de Gestión de riesgos y desastres</b>	Código	S - D - 15
		Versión	0
		Fecha vigencia	
		Página	5 de 7

## 5. Estructura operacional

### 5.1. Infraestructura

Durante el periodo de duración de la empresa en la ubicación actual, esta deberá velar por el correcto estado estructural de la infraestructura en la cual mantiene realizando sus labores y por el permanente cumplimiento de la legislación asociada a gestión de riesgos y desastres, en este sentido, se crean una serie de guías y procedimientos para garantizar su cumplimiento.

Actividad	Código	Nombre de documento
Revisión de cumplimiento general	S - D - 18	Autoevaluación
Revisión de infraestructura	S - F - 38	Verificación infraestructura
Revisión luminaria de emergencia	S - F - 39	Verificación luminaria de emergencia
Revisión de extintores	S - F - 21	Verificación extintores
Retro alimentación de simulacros	S - D - 19	Programa de simulacros


### 5.2. Coordinadores

Se establecerá como coordinador temporal de la empresa a su representante de alta gerencia, "Marco Gudiño", se mantendrá el coordinador temporal hasta llegar a la etapa de capacitación por parte del organismo administrador (IST), una vez capacitado, se establecerá coordinador principal y coordinador de apoyo.

## 6. Respuesta a contingencias

Anexo 23: Programa de gestión de riesgos y desastres empresa BKB (continuación).

Fuente: Elaboración por prevencionista de empresa BKB.

	<b>Programa de Gestión de riesgos y desastres</b>	Código	S - D - 15
		Versión	0
		Fecha vigencia	
		Página	6 de 7

Las contingencias contempladas en el presente programa para la empresa BKB, consisten en siete contingencias, de las cuales se cuenta con una guía de respuesta específica para cada una. Guías de respuestas que deberán ser difundidas a los trabajadores cada un año y a cada trabajador que se incorpore o se reincorpore a los procesos de la empresa BKB.

Contingencia	Código	Nombre de Guía
Incendio	S - D - 16.0	Guía de respuesta a incendio
Sismo / terremoto	S - D - 16.1	Guía de respuesta a sismo / terremoto
Pandemia / vectores	S - D - 16.2	Guía de respuesta pandemia / vectores
Corte de luz y agua	S - D - 16.3	Guía de respuesta corte de suministros básicos
Derrame líquidos inflamables	S - D - 16.4	Guía de respuesta incidente punto almacenamiento materiales peligrosos
Caída o posible caída de materias primas almacenadas	S - D - 16.5	Guía de respuesta incidentes en puntos de almacenamientos
Asalto o robo	S - D - 16.6	Guía de respuesta asalto o robo


## 7. Orden y aseo

Como parte del cuidado a los trabajadores, equipos, dependencias y medio ambiente, se debe velar por mantener un espacio de trabajo limpio y ordenado, para garantizar estas condiciones, se deberá dirigir al programa de orden y limpieza de la empresa BKB

Programa de orden y limpieza empresa BKB S - D - 17

Anexo 24: Programa de gestión de riesgos y desastres empresa BKB (continuación).

Fuente: Elaboración por prevencionista de empresa BKB.

	<b>Programa de Gestión de riesgos y desastres</b>	Código	S - D - 15
		Versión	0
		Fecha vigencia	
		Página	7 de 7

## 8. Empresas mandantes

En el caso de la empresa BKB Ltda, al tratarse de una empresa que brinda servicios a terceros, ante situaciones de emergencia que se presenten en estas instalaciones, los trabajadores se pondrán a disposición de la empresa mandante en cuanto a sus guías de respuesta, y planes de acción ante la contingencia.

En cuanto a la empresa BKB Ltda, esta se preocupará de mantener una pronta comunicación, para saber el estado de sus trabajadores, independiente de la ubicación física en la cual se encuentran posicionados.


## 9. Contactos de emergencia

Los números de contacto en caso de emergencia se mantendrán en la totalidad de documentos asociados a contingencias.

Bomberos	132 / 332 221488 / +569 5809 5259
Bomberos Materiales peligrosos	332 221830
Ambulancia Samu	131
Carabineros	133
IST Urgencias Medicas	800 204 000
Cituc Emergencias Químicas	+56 2 2 247 3600
Cituc Emergencias Toxicológicas	+56 2 2 635 3800
Seremi	600 42 000 22


Anexo 25: Programa de gestión de riesgos y desastres empresa BKB (continuación).

Fuente: Elaboración por prevencionista de empresa BKB.

	<b>Guía de respuesta INCENDIO</b>	Código	S - D - 16.0
		Versión	0
		Fecha vigencia	
		Página	1 de 4

**Guía de respuesta incendios**

  
*Obras Eléctricas & Servicios*

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma			
Cargo	Prevencionista	Ingeniero eléctrico	Gerente General
Nombre	Franchesca Riveros	Alvaro Rojas	Marco Gudño
Fecha			

La impresión o copia de este documento se considera una copia No Controlada, a menos que tenga el timbre Copia Controlada

	<b>Guía de respuesta INCENDIO</b>	Código	S - D - 16.0
		Versión	0
		Fecha vigencia	
		Página	2 de 4

### 1. Objetivo

El objetivo de la presente guía de respuesta es establecer acciones iniciales de respuesta a una contingencia asociada a incendios en el interior de las dependencias de la empresa BKB.

### 2. Alcance

La presente guía de respuesta se aplicará únicamente a contingencias de incendio, que afecte a las dependencias de la empresa BKB, ubicada en Panamericana Norte 476, Artificio, La Calera.

La impresión o copia de este documento se considera una copia No Controlada, a menos que tenga el timbre Copia Controlada

## Anexo 26: Guía de respuesta a incendios (continuación).

Fuente: Elaboración por prevencionista de empresa BKB.

BKB		Guía de respuesta INCENDIO		Código	S-D-16.0
				Versión	0
				Fecha vigencia	
				Página	3 de 4

**3. Responsabilidades**

**3.1. Alta dirección**

- Mantener recursos disponibles para el control de contingencias de menor escala.
- Garantizar el conocimiento de la presente guía de respuesta.
- Facilitar acceso a informaciones adicionales solicitada por trabajadores.

**3.2. Asesor en prevención de riesgos**

- Actuar como coordinador de apoyo ante la falta de coordinador principal.
- Realizar inducción a trabajadores de la empresa BKB.
- Velar por a la actualización periódica de la presente guía de respuesta.

**3.3. Personal de la organización**

- Apoyar activamente a coordinadores en proceso de la contingencia.
- No actuar de forma impulsiva ante contingencias de origen desconocido.

La impresión o copia de este documento se considera una copia No Controlada, a menos que tenga el timbre Copia Controlada

BKB		Guía de respuesta INCENDIO		Código	S-D-16.0
				Versión	0
				Fecha vigencia	
				Página	4 de 4

**4. Definiciones**

- Incendio:** Fuego no controlado que se propaga rápidamente y puede causar daño a personas, animales, bienes materiales y medio ambiente.
- Amago de incendio:** Situación que se detecta un principio de incendio o un pequeño foco de fuego.
- Incendio estructural:** Incendio el cual compromete la infraestructura y por ende la sustentación de la estructura.
- Incendio compartimental:** Incendio que afecta únicamente una "habitación" o un puesto de trabajo.
- Incendio multi compartimental:** Incendio que afecta múltiples "habitaciones" o puestos de trabajo.

**5. Respuesta a incendio**


**5.1. Trabajadores**

- Activar alarma para alertar a todo personal encontrado en las instalaciones afectadas.
- Seguir indicaciones de coordinador.
- Apoyar evacuación de personal que por motivos no pueda evacuar independientemente.
- Dirigirse a zona segura.
- Llamar servicios de emergencia.

La impresión o copia de este documento se considera una copia No Controlada, a menos que tenga el timbre Copia Controlada

## Anexo 27: Guía de respuesta a incendios.

Fuente: Elaboración por prevencionista de empresa BKB.

	<b>Guía de respuesta INCENDIO</b>	Código	S - D - 16.0
		Versión	0
		Fecha vigencia	
		Página	5 de 4

**5.2. Coordinador**

- Guiar a los trabajadores en evacuación
- Velar por la evacuación de toda persona en el interior de las instalaciones
- Realizar conteo de trabajadores en zona segura
- Identificar la ubicación de los trabajadores faltantes en las dependencias

**6. Contactos de emergencia**

Para la presente contingencia, se debe contactar a:

**Bomberos: 132 / 332 221488**  
**Carabineros: 133**  
**Ambulancia: 132**

La impresión o copia de este documento se considera una copia No Controlada, a menos que tenga el timbre Copia Controlada

Anexo 28: Guía de respuesta a incendios (continuación).

Fuente: Elaboración por prevencionista de empresa BKB.

	<b>Guía de respuesta SISMO O TERREMOTO</b>	Código	S - D - 16.1
		Versión	0
		Fecha vigencia	
		Página	1 de 4

**Guía de acción sismos o terremotos**



*Obras Eléctricas & Servicios*

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma			
Cargo	Prevencionista	Ingeniero eléctrico	Gerente General
Nombre	Franchesca Riveros	Abelardo Rojas	Marco Gudillo
Fecha			

La impresión o copia de este documento se considera una copia No Controlada, a menos que tenga el timbre Copia Controlada

	<b>Guía de respuesta SISMO O TERREMOTO</b>	Código	S - D - 16.1
		Versión	0
		Fecha vigencia	
		Página	2 de 4

**1. Objetivo**

El objetivo de la presente guía de respuesta es establecer acciones iniciales de respuesta a una contingencia derivada de un sismo o terremoto en la empresa BKB.

**2. Alcance**

La presente guía de respuesta se aplicará únicamente a contingencias derivadas de sismos o terremotos, que afecte a las dependencias de la empresa BKB, durante la jornada laboral, o mientras se encuentre personal en las dependencias o en terreno.


**3. Responsabilidades**

**3.1. Alta dirección**

- Mantener recursos disponibles para el control de contingencias de menor escala
- Garantizar el conocimiento de la presente guía de respuesta
- Facilitar acceso a informaciones adicionales solicitada por trabajadores

## Anexo 29: Guía de acción sismos o terremotos.

Fuente: Elaboración por prevencionista de empresa BKB.

	Guía de respuesta SISMO O TERREMOTO	Código S - D - 16.1	Versión 0
		Fecha vigencia Parma	3 de 4

**3.2. Asesor en prevención de riesgos**

- Actuar como coordinador de apoyo ante la falta de coordinador principal
- Realizar inducción a trabajadores de la empresa BKB
- Velar por la actualización periódica de la presente guía de respuesta

**3.3. Personal de la organización**

- Apoyar activamente a coordinadores en proceso de la contingencia
- No actuar de forma impulsiva ante contingencias de origen desconocido

**4. Definiciones**

- Sismo:** Es un término general que se refiere a cualquier movimiento de la corteza terrestre
- Terremoto:** Es un sismo de gran magnitud que puede causar daños destructivos
- Maremoto:** Agitación violenta de las aguas del mar a consecuencia de una sacudida del fondo, que a veces se propaga hasta las costas dando lugar a inundaciones.
- Tsunami:** Ola gigantesca producida por un maremoto o una erupción volcánica en el fondo del mar.
- Zona de afectación tsunami:** zona costera que puede ser inundada por una serie de olas que se producen por terremotos, deslizamientos submarinos o erupciones volcánicas.

La impresión o copia de este documento se considera una copia No Controlada, a menos que tenga el timbre Copia Controlada

	Guía de respuesta SISMO O TERREMOTO	Código S - D - 16.1	Versión 0
		Fecha vigencia Parma	4 de 4

**5. Respuesta a terremotos****5.1. Trabajadores**

- Activar alarma para alertar a todo personal encontrado en las instalaciones afectadas
- Seguir indicaciones de coordinador
- Apoyar evacuación de personal que por motivos no pueda evacuar independientemente
- Dirigirse a zona segura
- Llamar servicios de emergencia de ser necesarios.

**5.2. Coordinador**

- Determinar si la magnitud del sismo amerita una evacuación de las dependencias**
- Guiar a los trabajadores en evacuación
- Velar por la evacuación de toda persona en el interior de las instalaciones (visitas)
- Realizar conteo de trabajadores en zona segura
- Identificar la ubicación de los trabajadores faltantes en las dependencias
- Verificar el estado de los trabajadores que no estén en las dependencias debido a visitas técnicas o trabajo en terreno


**6. Contactos de emergencia**

Para la presente contingencia, se puede apoyar de:  
Bomberos: 132 o 332 221488 / Carabineros: 133 / Ambulancia:132


La impresión o copia de este documento se considera una copia No Controlada, a menos que tenga el timbre Copia Controlada

## Anexo 30: Guía de acción sismos o terremotos (continuación).

Fuente: Elaboración por prevencionista de empresa BKB.

	Guía de respuesta VECTORES O PANDEMIA	Código S - D - 16.2	Versión 0
		Fecha vigencia Parma	1 de 5

**Guía de respuesta pandemia o vectores**



**Obras Eléctricas & Servicios**

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma			
Cargo	Prevencionista	Ingeniero eléctrico	Gerente General
Nombre	Franchesca Riveros	Abrajo Rojas	Marco Gudillo
Fecha			

La impresión o copia de este documento se considera una copia No Controlada, a menos que tenga el timbre Copia Controlada

	Guía de respuesta VECTORES O PANDEMIA	Código S - D - 16.2	Versión 0
		Fecha vigencia Parma	2 de 5

**1. Objetivo**

El objetivo de la presente guía de respuesta es establecer acciones iniciales de respuesta a una contingencia asociada a vectores o afectación de una pandemia.

**2. Alcance**

La presente guía de respuesta aplicará a todo vector que llegue causar una afectación en las dependencias y no sea controlado por las medidas preventivas. Por otro lado, la pandemia aplicará a la toma de decisiones en base a decretado por el ministerio o especialistas.


**3. Responsabilidades****3.1. Alta dirección**

- Mantener un sistema de control de vectores y sanitizado
- Garantizar el conocimiento de la presente guía de respuesta
- Facilitar acceso a informaciones adicionales solicitada por trabajadores

La impresión o copia de este documento se considera una copia No Controlada, a menos que tenga el timbre Copia Controlada

## Anexo 31: Guía de respuesta pandemia o vectores.

Fuente: Elaboración por prevencionista de empresa BKB.

	Guía de respuesta VECTORES O PANDEMIA	Código	S-D-16.2
		Versión	0
		Fecha vigencia	
		Página	3 de 5

**3.2. Asesor en prevención de riesgos**

- Actuar como coordinador de apoyo ante la falta de coordinador principal
- Realizar inducción a trabajadores de la empresa BKB
- Velar por la actualización periódica de la presente guía de respuesta
- Velar por cumplimiento de sanitizado

**3.3. Personal de la organización**

- Apoyar activamente a coordinadores en proceso de la contingencia
- No intervenir sistemas de control de vectores
- No eliminar vectores sin previa evaluación por alta dirección y APR

**4. Definiciones**

- Vector: Ser vivo que puede transmitir o propagar una enfermedad.
- Pandemia: Enfermedad epidémica que se extiende a muchos países o que ataca a casi todos los individuos de una localidad o región.
- Ministerio de salud: Institución pública que se encarga de la política de salud de un país
- Especialistas: Institución asesorada técnicamente, lo cual lo lleva a la toma de decisiones asertiva y concreta
- Alta dirección: Nivel superior de toma de decisiones en una organización, y se refiere al grupo de personas que dirigen y controlan la empresa
- Hallazgo: Cosa hallada, para esta guía, vector hallado

La impresión o copia de este documento se considera una copia No Controlada, a menos que tenga el timbre Copia Controlada

	Guía de respuesta VECTORES O PANDEMIA	Código	S-D-16.2
		Versión	0
		Fecha vigencia	
		Página	4 de 5

## 5. Respuesta a vectores

### 5.1. Trabajadores

- Activar sistema de comunicación interno, para informar a alta dirección o APR
- Seguir indicaciones de coordinador
- Apoyar evacuación de personal en caso de ser necesario
- Dirigirse a zona segura
- Llamar servicios de emergencia o empresa de control de plagas (Rentokil) de ser necesarios.

### 5.2. Coordinador

- **Determinar si la presencia del vector amerita una evacuación o suspensión de jornada**
- Guiar a los trabajadores en evacuación en caso de determinarse necesaria
- Cerciorar el no ingreso de personas externas al evidenciar presencia de vectores
- Realizar conteo de trabajadores en zona segura
- Identificar cadena de contacto de trabajadores expuestos a un vector
- Realizar seguimiento de los trabajadores posiblemente afectados, pero sin evidencia al momento del hallazgo

La impresión o copia de este documento se considera una copia No Controlada, a menos que tenga el timbre Copia Controlada

Anexo 32: Guía de respuesta pandemia o vectores (continuación).

Fuente: Elaboración por prevencionista de empresa BKB.

	Guía de respuesta VECTORES O PANDEMIA	Código	S-D-16.2
		Versión	0
		Fecha vigencia	
		Página	5 de 5

## 6. Respuesta a pandemias

### 6.1. Trabajadores

- Activar sistema de comunicación interno, para informar a alta dirección o APR

### 6.2. Coordinador

- **Determinar si la presencia del vector amerita una evacuación o suspensión de jornada**

## 7. Contactos de emergencia

Para la presente contingencia, se puede apoyar de:

Bomberos: 132 o 332 221488

Carabineros: 133

Ambulancia:132

Seremi de salud: 332 293694


IST urgencia médica: 800 204 000

Rentokil: 800-387-100


La impresión o copia de este documento se considera una copia No Controlada, a menos que tenga el timbre Copia Controlada


Anexo 33: Guía de respuesta pandemia o vectores (continuación).

Fuente: Elaboración por prevencionista de empresa BKB.

	Guía de respuesta CORTE SUMINISTROS BÁSICOS	Código	S-D-163
		Versión	0
		Fecha vigencia	
		Página	1 de 3

**Guía de respuesta corte de suministros básicos**



	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma			
Cargo	Previsionista	Ingeniero eléctrico	Gerente General
Nombre	Franchesca Riveros	 Rojas	Marco Gudillo
Fecha			

La impresión o copia de este documento se considera una copia No Controlada, a menos que tenga el timbre Copia Controlada

	Guía de respuesta CORTE SUMINISTROS BÁSICOS	Código	S-D-163
		Versión	0
		Fecha vigencia	
		Página	2 de 3

## 1. Objetivo

El objetivo de la presente guía de respuesta es establecer acciones de respuesta ante cortes no programados de suministros básicos como lo son luz y agua

## 2. Alcance

La presente guía de respuesta aplicará a todo corte de suministro no programado en las dependencias de la empresa BKB.

## 3. Responsabilidades

### 3.1. Alta dirección

- Garantizar el conocimiento de la presente guía de respuesta
- Garantizar el respeto de los plazos previamente establecidos, los cuales llevara registro el coordinador

### 3.2. Asesor en prevención de riesgos

- Actuar como coordinador de apoyo ante la falta de coordinador principal
- Realizar inducción a trabajadores de la empresa BKB

La impresión o copia de este documento se considera una copia No Controlada, a menos que tenga el timbre Copia Controlada

Anexo 34: Guía de respuesta corte de suministros básicos.

Fuente: Elaboración por prevencionista de empresa BKB.

	<b>Guía de respuesta</b> <b>CORTE SUMINISTROS BÁSICOS</b>	Código	S - D - 16.3
		Versión	0
		Fecha vigencia	
		Página	3 de 3

- Velar por a la actualización periódica de la presente guía de respuesta

### 3.3. Personal de la organización

- No alterar de forma premeditada las instalaciones
- No interferir en la toma de decisiones del coordinador

## 4. Definiciones

- Suministros básicos: Suministro indispensable para el funcionamiento de la empresa o higiene de los trabajadores.

## 5. Respuesta a cortes de suministros

- Informar corte de suministro a coordinador, o a quien haga sus voces según PGRD BKB
- Coordinador de turno, establecer horario de corte de suministro(s)
- Iniciar tareas de orden y limpieza diarias
- Pasada 1 hora desde el corte de suministro coordinador, reevalúa si el corte persiste
- Si el corte persiste, se finaliza la jornada laboral. Si por el contrario se realizó la reposición de servicio, se reanuda la jornada laboral con normalidad.


## 6. Contactos de emergencia

No se aplican contactos de emergencia

La impresión o copia de este documento se considera una copia No Controlada, a menos que tenga el timbre Copia Controlada


Anexo 35: Guía de respuesta corte de suministros básicos (continuación).

Fuente: Elaboración por prevencionista de empresa BKB.

	<b>Guía de respuesta</b> <b>DERRAME LIQUIDO</b> <b>INFLAMABLE</b>	Código	S - D - 16.4
		Versión	0
		Fecha vigencia	
		Página	1 de 4

|

**Guía de respuesta derrame líquidos inflamables**



*Obras Eléctricas & Servicios*

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma			
Cargo	Prevencionista	Ingeniero eléctrico	Gerente General
Nombre	Franchesca Riveros	Alvaro Rojas	Marco Guillo
Fecha			

La impresión o copia de este documento se considera una copia No Controlada, a menos que tenga el timbre Copia Controlada

	<b>Guía de respuesta</b> <b>DERRAME LIQUIDO</b> <b>INFLAMABLE</b>	Código	S - D - 16.4
		Versión	0
		Fecha vigencia	
		Página	2 de 4

### 1. Objetivo

El objetivo de la presente guía de respuesta es establecer acciones de respuesta ante derrame de materiales inflamables desde su punto de almacenamiento.

### 2. Alcance

La presente guía de respuesta aplicará a las liberaciones o potenciales liberaciones de líquidos inflamables desde el punto de almacenamiento de materiales inflamables de la empresa BKB:

### 3. Responsabilidades

#### 3.1. Alta dirección

- Garantizar el conocimiento de la presente guía de respuesta
- Garantizar el perfecto estado del punto de almacenamiento de materiales inflamables


#### 3.2. Asesor en prevención de riesgos

- Actuar como coordinador de apoyo ante la falta de coordinador principal

La impresión o copia de este documento se considera una copia No Controlada, a menos que tenga el timbre Copia Controlada

## Anexo 36: Guía de respuesta derrame líquidos inflamables.

Fuente: Elaboración por prevencionista de empresa BKB.

	Guía de respuesta DERRAME LÍQUIDO INFLAMABLE	Código Versión Fecha vigencia Página	S - D - 164 0  3 de 4
---	--	---	--------------------------------

- Realizar inducción a trabajadores de la empresa BKB
- Garantizar el correcto estado del punto de almacenamiento de materiales inflamables
- Mantener HDS de los materiales en el punto de almacenamiento

3.3. Personal de la organización

- No alterar de forma premeditada el punto de almacenamiento
- Informar a la alta dirección anomalías en el punto de almacenamiento

### 4. Definiciones

- Líquido inflamable: líquido que puede encenderse fácilmente en el aire a temperatura ambiente.

### 5. Respuesta a derrame de líquido inflamables

- Informar existencia de un derrame desde el punto de almacenamiento
- Coordinador determina si se tiene capacidad de contención del derrame
- Si no existe capacidad de contención, se inicia evacuación total y se activan servicios de emergencia (pasar a punto 6)
- Si se puede controlar el derrame, coordinador define tareas a realizar
- Si se puede controlar, coordinador determina si se realiza evacuación total parcial o nula.

### 6. Contactos de emergencia

Ambulancia:131

La impresión o copia de este documento se considera una copia No Controlada, a menos que tenga el timbre Copia Controlada

	Guía de respuesta DERRAME LÍQUIDO INFLAMABLE	Código Versión Fecha vigencia Página	S - D - 164 0  4 de 4
---	--	---	--------------------------------

Bomberos: 132  
Bomberos especialistas materiales peligrosos: 332 221830  
Carabineros: 133


La impresión o copia de este documento se considera una copia No Controlada, a menos que tenga el timbre Copia Controlada

## Anexo 37: Guía de respuesta derrame líquidos inflamables (continuación).

Fuente: Elaboración por prevencionista de empresa BKB.

	Guía de respuesta BODEGAS	Código Versión Fecha vigencia Página	S - D - 163 0  1 de 3
---	------------------------------	---	--------------------------------

### Guía de respuesta emergencias en bodega



Obras Eléctricas & Servicios

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma			
Cargo	Prevencionista	Ingeniero eléctrico	Gerente General
Nombre	Franchesca Riveros	Óscar Rojas	Marco Gudillo
Fecha			

La impresión o copia de este documento se considera una copia No Controlada, a menos que tenga el timbre Copia Controlada

	Guía de respuesta BODEGAS	Código Versión Fecha vigencia Página	S - D - 163 0  2 de 3
---	------------------------------	---	--------------------------------

### 1. Objetivo

El objetivo de la presente guía de respuesta es establecer acciones de respuesta ante caídas o posibles caídas de material almacenado en los distintos puntos de almacenamiento de materias primas de la empresa

### 2. Alcance

La presente guía de respuesta aplicará a las caídas o posibles caídas de materias primas no peligrosas de la empresa BKB.

### 3. Responsabilidades

#### 3.1. Alta dirección


- Garantizar el conocimiento de la presente guía de respuesta
- Garantizar el correcto estado de los puntos de anclaje de las estructuras de almacenamiento

#### 3.2. Asesor en prevención de riesgos

- Actuar como coordinador de apoyo ante la falta de coordinador principal
  - Realizar inducción a trabajadores de la empresa BKB
- La impresión o copia de este documento se considera una copia No Controlada, a menos que tenga el timbre Copia Controlada

## Anexo 38: Guía de respuesta emergencia en bodega.

Fuente: Elaboración por prevencionista de empresa BKB.

	Guía de respuesta BODEGAS	Código	S-D-16.5
		Versión	0
		Fecha vigencia	
		Página	3 de 3

- Garantizar el correcto estado del punto de almacenamiento de materias primas

**3.3. Personal de la organización**

- No alterar de forma premeditada el punto de almacenamiento
- Informar a la alta dirección anomalías en el punto de almacenamiento

**4. Definiciones**

- Materias primas: Material el cual la organización, utiliza para realizar sus tareas de operación

**5. Respuesta a derrame de líquido inflamables**

- Informar existencia de un elementó caído, o la posible caída de un elemento
- Coordinador evalúa situación y determina nivel de evacuación y zonas de seguridad
- Si la caída de material aún no ha ocurrido se activan tareas de emergencia coordinadas por alta dirección y/o coordinador para controlar la posible caída de material
- Si la caída de material ya se presentó, evaluar posibles nuevas caídas, evaluar estado de punto de almacenamiento y establecer medidas correctivas

La impresión o copia de este documento se considera una copia No Controlada, a menos que tenga el timbre Copia Controlada

	Guía de respuesta BODEGAS	Código	S-D-16.5
		Versión	0
		Fecha vigencia	
		Página	4 de 3


**6. Contactos de emergencia**

Ambulancia:131  
Bomberos: 132  
Carabineros: 133


La impresión o copia de este documento se considera una copia No Controlada, a menos que tenga el timbre Copia Controlada

**Anexo 39: Guía de respuesta emergencia en bodega (continuación).**

**Fuente: Elaboración por prevencionista de empresa BKB.**

	Guía de respuesta ASALTO O ROBO	Código	S-D-16.6
		Versión	0
		Fecha vigencia	
		Página	1 de 3

**Guía de respuesta asalto o robo**



*Obras Eléctricas & Servicios*

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma			
Cargo	Prevencionista	Ingeniero eléctrico	Gerente General
Nombre	Franchesca Riveros	Álvaro Rojas	Marco Gudillo
Fecha			

La impresión o copia de este documento se considera una copia No Controlada, a menos que tenga el timbre Copia Controlada

	Guía de respuesta ASALTO O ROBO	Código	S-D-16.6
		Versión	0
		Fecha vigencia	
		Página	2 de 3

**1. Objetivo**

El objetivo de la presente guía de respuesta es establecer acciones de respuesta para asaltos o robos que puedan afectar al centro de trabajo.

**2. Alcance**

La presente guía de respuesta aplicará a las dependencias de la empresa BKB ubicadas en panamericano norte 476, Artificio, La Calera

**3. Responsabilidades**

**3.1. Alta dirección**

- Contar con sistema de alarma interno o externo
- Mantener contacto de emergencia para activación directa de servicio de emergencia


**3.2. Asesor en prevención de riesgos**

- Realizar inducción a trabajadores de la empresa BKB

La impresión o copia de este documento se considera una copia No Controlada, a menos que tenga el timbre Copia Controlada

**Anexo 40: Guía de respuesta asalto o robo.**

**Fuente: Elaboración por prevencionista de empresa BKB.**

	<b>Guía de respuesta</b> <b>ASALTO O ROBO</b>	Código	S-D-16.6
		Versión	0
		Fecha vigencia	
		Página	3 de 3

**3.3. Personal de la organización**

- No alterar de forma premeditada el sistema de alarma y/o cámaras

**4. Definiciones**

- Asalto: Acción de tomar los bienes de otro en contra de su voluntad y utilizando fuerza o temor
- Robo: Delito contra el patrimonio

**5. Respuesta para asalto o robo**

- Activar sistema de comunicación interno para dar a conocer información a alta dirección
- Activar servicio de emergencia
- Disponer todo lo solicitado por los servicios activados

**6. Contactos de emergencia**

Carabineros: 133  
 Ambulancia: 132 (solo de haber lesiones físicas)

La impresión o copia de este documento se considera una copia No Controlada, a menos que tenga el timbre Copia Controlada

Anexo 41: Guía de respuesta asalto o robo (continuación).

Fuente: Elaboración por prevencionista de empresa BKB.



Teleduc  
<https://teleduc.uc.cl>

**Curso coaching y liderazgo - Teleduc UC - 100% online**

(Precio final CLP \$109.200 / USD \$109 dólares) ... Sólo en el caso de cursos, el programa requiere un número mínimo de matriculados. Los programas pueden sufrir ...

Anexo 42: Precio curso liderazgo

Fuente: Teleduc.

### 3 - Periodos

<b>Objetivo del Certificado</b>	<b>Institución Recaudadora</b>
Cursar estado de pago	Previred

#### 3.1 - Periodo : Junio 2025

Trabajadores	<b>Vigentes</b> 24	<b>Despedidos</b> 0	
Cotizaciones Previsionales	<b>Pagadas</b> Si	<b>Adjunta Nomina</b> No	
Remuneraciones	<b>Pagadas</b> 24	<b>No Pagadas</b> 0	<b>Monto Informado</b> \$31.215.692
Indemnización Sustitutiva del Aviso Previo	<b>Pagadas</b> No Aplica	<b>No Pagadas</b> No Aplica	<b>Monto Informado</b> No Aplica
Indemnización por Año(s) de Servicio	<b>Pagadas</b> No Aplica	<b>No Pagadas</b> No Aplica	<b>Monto Informado</b> No Aplica

### 4 - Periodo de Certificado y Ámbito de Validez

Este certificado tiene validez en todo el Territorio Nacional siempre que no contenga adulteraciones y/o enmendaduras. Abarca solo la Obra, Faena o Servicio SOPRAVAL S.P.A en el (los) periodo(s):

- Junio 2025

Anexo 43: F30-1 empresa BKB.

Fuente: Administración empresa BKB.

**CONTRATO DE INSTALACIÓN / SERVICIOS**  
 (Mantenimiento, Conexión a Central de Monitoreo 36 meses)

N° Contrato	N° Prospecto	Recurso	CC
1746415	1197453	RESTD	152

**TITULAR DE CONTRATO Y DATOS DE FACTURACION**

RUT / CI: 76263637-9 E-mail: administracion@empresabkb.cl

Nombres / Empresa: GUDINO Teléfono Consultas / Facturación: +56989753095

Apellido 1: Y MEZA Apellido 2: SERVICIOS INDUSTRIALES LIMITADA


Tipo Via: Calle Dirección: COLO COLO

N°: 32 Referencia Dirección: RUT Representante Legal:

Comuna: LA CALERA Ciudad: QUILLOTA Giro:

Tipo de instalacion	Tipo de venta	Renove/Alianza
Residencial	Normal	

INSTALACIÓN EQUIPO DETALLE DEL KIT CONTRATADO	CUOTA SERVICIO UF SIN IVA	INSTALACIÓN EQUIPO PRECIO TOTAL SIN IVA
<b>KIT INSTALACION ZEROVISION RES AP</b>  Panel Central 3G, Sirena alto poder, Carteles disuasorios, 1 Lector de llaves, 3 Llaves magnéticas, 1 Shock Sensor, 2 Fotodetectores camara color y flash y 1 ZeroVision.	1.40 UF	\$ 9990.00

DETALLE DE PACKS / ELEMENTOS	CUOTA UF SIN IVA	PRECIO SIN IVA
1 TARJETA SIM MOVISTAR GLOBAL	0.00 UF	\$ 0.00
1 LLAVE MAGNETICA NEGRA	0.00 UF	\$ 4900.00
1 LLAVE MAGNETICA ROSA	0.00 UF	\$ 4900.00
1 LLAVE MAGNETICA VERDE	0.00 UF	\$ 4900.00
2 LLAVE MAGNETICA MARRON	0.00 UF	\$ 9800.00
1 DETECTOR MAGNETICO GRAN POTENCIA	0.01 UF	\$ 14990.00
● PACK FOTO DETECTOR 	0.06 UF	\$ 69990.00
<b>TOTAL ELEMENTOS:</b>	<b>0.07 UF</b>	<b>\$ 109480.00</b>

Anexo 44: Precio servicio de alarma.

Fuente: Verisure.

**ZARA PUBLICIDAD**

Dirección: 21 mayo 2623  
 Ciudad: Peñaflor, Santiago  
 Teléfono: 22 811 5240  
 Representante legal: Marcela Paez Vera  
 Rut: 12314117-2

**COTIZACIÓN**

FECHA	09/06/2025
COTIZACIÓN #	1061
CLIENTE ID	866
VALIDO HASTA	09/07/2025

**CLIENTE**

Nombre: Constructora Carran T-157 Escritor Salvador Reyes  
 Dirección:  
 Ciudad:  
 Teléfono: +56 9 3316 5596  
 Rut: 96850490-8  
 e-mail: javiera.munoz@py.cl  
 contacto: Javiera Muñoz

DESCRIPCIÓN	PRECIO UNIT.	CANT.	IMPUESTOS	TOTAL
Pendon "un proyecto mas" 5x3 mts	150.000	1		\$ 150.000
pendon bienvenidos meta obra	18.000	1		\$ 18.000
pendon IPA	18.000	1		\$ 18.000
pendon zona riesgo	24.000	1		\$ 24.000
pendon "mirate bien"	18.000	1		\$ 18.000
pendon "todos somos prevenc."	8.000	1		\$ 8.000
pendon planta hormigon	8.000	1		\$ 8.000
pendon zona hidratacion	8.000	1		\$ 8.000
pendon zona riesgo	8.000	1		\$ 8.000
pendon EPP	18.000	1		\$ 18.000
pendon "uso obligatorio EPP"	24.000	1		\$ 24.000
kit sintra campaña	8.000	34		\$ 272.000
kit sintra comedor	9.000	14		\$ 126.000
Latas zona seguridad	28.000	3		\$ 84.000
Pendon Premiacion	18.000	1		\$ 18.000
Adhesivo riesgo electrico	2.000	40		\$ 80.000
Pendon colores casco	22.000	1		\$ 22.000
Lata entrada y salida camiones	14.000	1		\$ 14.000

**TÉRMINOS Y CONDICIONES**

- cliente acepta cotización debe abonar 50%
- El pago será debitado antes de la entrega de bienes y servicios
- Por favor enviar la cotización firmada al email indicado anteriormente

La aceptación del cliente (firmar a continuación):


x \_\_\_\_\_  
 Nombre del cliente

Subtotal	\$ 918.000
DESCUENTO	\$ -
Impuesto %	19%
Total Impuesto	\$ 174.420
Otros	\$ -
<b>SUB-TOTAL</b>	<b>\$ 1.092.420</b>


Anexo 45: Precios de cartelería.

Fuente: Cotización promocionada por proveedor externo.

Patrocinado



2000 kg 685 mm  
Transpaleta Manual...  
**CLP 169,990**  
ImportadoraRC COM



3000 kg 685 mm  
Transpaleta Manual...  
**CLP 169,990**  
ImportadoraRC COM

Anexo 46: Precios Transpaleta manual.

Fuente: ImportadoraRC

## Antecedentes Generales



**Fecha de inicio**  
Inicio todos los lunes



**Modalidad**  
[Online asincrónico](#)



**Horas**  
25 horas



**Valor**  
\$300.000 en Chile / USD 300 resto del mundo  
Código SENCE: [1238035058](#)



**Flexible**  
Las clases comienzan todos los lunes y cada alumno avanza a su ritmo.



**A tu ritmo**  
Tienes hasta 16 semanas para realizar el curso

[Descargar Brochure](#)

Anexo 47: Precio curso mejora continua.

Fuente: Universidad Católica.

Ítem	Código	Cantidad	Unidad	Descripción	Fecha entrega	Unitario (\$)
20	09-04-0000192	30,00	Par	Filtros para polvo P-100 3M		6.860,00
21	09-04-0000479	50,00	C/U	Prot.auditivo (fonos p/casco) 3M Mod: H93PE		13.087,00
22	09-04-0000804	5,00	C/U	Chaleco geologo rojo poplin c/logo (Com.Paritario)		4.630,00
23	09-04-0000187	5,00	C/U	Gorro descarnе/cuero(soldar)		3.490,00
24	09-04-0000195	50,00	Par	Guante anticorte (Par)		700,00
25	09-04-0000942	50,00	Par	Guante Bicolor Albañil		2.340,00
26	09-04-0000408	10,00	C/U	Cono de transito 36		9.380,00
27	09-04-0000205	50,00	Par	Guante Cabritilla (Par)		890,00
28	09-04-0000202	20,00	Par	Guante dielectrico (Par)		30.270,00
29	09-04-0000415	50,00	Par	Guante Impact (Antivibración)		4.930,00
30	09-04-0000262	20,00	Par	Guante Mosquetero (Par)		2.420,00
31	09-04-0000320	80,00	Par	Guante Multiflex Laminado (par) (Apro)		1.350,00
32	09-01-0000484	50,00	Par	Guante Multiproposito (Aseo)		480,00
33	09-04-0000438	30,00	Par	Guante Nitrilo verde T/7		1.050,00
34	09-04-0000423	30,00	Par	Guante NitriloTipo Hychron P/Tejido		700,00
35	09-04-0000402	50,00	C/U	Lente Black Bull B3000 DualL		1.230,00
36	09-04-0000429	20,00	C/U	Lente sobre Lente OX 3M (cod: 12163)		2.516,00
37	09-04-0000242	10,00	C/U	Lente Nyssa MSA		4.990,00
38	09-04-0000467	20,00	C/U	Overol Poplin azul 5 talla L 5 talla XL 10 talla M		4.530,00
39	09-04-0000181	10,00	Par	Polainas descarnе (Par)		3.710,00
40	09-04-0000179	30,00	C/U	Respirador 2 vías 3M 6200		9.535,00
41	09-04-0000908	10,00	C/U	Mascarilla 8511 3M Soldador (Caja 10 unid.) Caja		18.615,00
42	09-04-0000332	30,00	Par	Rodillera Caucho Acolchonada Gris Greenway		7.320,00
43	09-04-0000166	300,00	Par	Tapon protector auditivo c/cordon 3M (Par)		210,00
44	09-04-0000164	30,00	C/U	Traje agua amarillo		4.270,00
45	09-04-0000174	10,00	C/U	Vidrios blancos		58,00
46	09-04-0000178	20,00	C/U	Vidrios negros Grado 12		100,00
47	09-04-0000230	20,00	C/U	Visor 8x16 policarbonato (careta Facial)		770,00
48	09-04-0000750	10,00	C/U	Guante Cabritilla Largo (Par)		1.640,00

Anexo 48: Precios Elementos de protección personal.

Fuente: Orden de compra proporcionada por empresa externa.