

# **REGLAMENTO DE RECONOCIMIENTOS ACHS**

---

**SISTEMA DE GESTIÓN ACHS  
45001**

# Presentación

La Asociación Chilena de Seguridad (Achs), en su constante apoyo y motivación a las entidades empleadoras<sup>1</sup> adheridas, otorgará un reconocimiento, el cual tiene como objetivo fomentar una cultura organizacional de mejora continua, donde estas puedan realizar evaluaciones periódicas de sus procesos, ajustándolos e implementando las mejores prácticas.

Para esto ha puesto a disposición el presente Reglamento, en el cual se establecen los lineamientos para obtener dicho reconocimiento al sistema de gestión Achs 45001 implementado y definido para dar cumplimiento a la normativa y para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

## Objetivos

El reglamento de reconocimientos tiene los siguientes objetivos:

- Establecer requisitos de cumplimiento para optar a una certificación de conformidad del sistema de gestión Achs 45001.
- Informar las etapas del proceso de reconocimiento a las entidades empleadoras adheridas.
- Informar acerca del manejo de la confidencialidad y uso de la marca, uso, restricciones de uso y promoción del reconocimiento.

## Alcance

Las reglas de reconocimiento del presente documento aplican a todas las entidades empleadoras adheridas a la Achs que implementen los requisitos establecidos en el sistema de gestión Achs 45001.

Estas reglas entran en vigor en forma inmediata a partir de su publicación y permanecerán siendo válidas hasta que una nueva versión sea emitida y publicada.

---

<sup>1</sup> Entidad empleadora: Toda empresa, institución, servicio o persona que proporcione trabajo. (Fuente: Ley N° 16.744-1968)

## Contenido

Presentación .....	1
Objetivos .....	1
Alcance .....	1
1. Solicitud de reconocimiento .....	3
1.1 Solicitud de ingreso al proceso de certificación .....	3
1.2 Revisión de la solicitud.....	4
2. Pre-auditoria de conformidad .....	6
2.1 Verificación de conformidad de los requisitos.....	6
2.2 Decisión de certificación .....	6
2.3 Renovación del reconocimiento .....	8
3. Otra información .....	9
3.1 Confidencialidad de la información .....	9
3.2 Certificado y uso de marca .....	9
3.3 Suspensión temporal .....	9
3.4 Suspensión permanente (anulación) .....	10
3.5 Uso y promoción del reconocimiento.....	10
3.6 Sanciones .....	11
4. Anexo .....	12
Anexo – Requisitos Sistema de Gestión Achs 45001 .....	12



## 1. Solicitud de reconocimiento

En este reglamento, se encuentran los lineamientos transversales para:

- La solicitud de ingresar al proceso de certificación
- La verificación de la implementación de la asesoría
- La decisión de la certificación
- La información respecto al uso del reconocimiento

En el anexo, se encuentran los requisitos que deben cumplir las entidades empleadoras conforme a la asesoría implementada, para la obtención del reconocimiento:

- Anexo – Sistema de Gestión Achs 45001

Todo el proceso de reconocimiento se basa en verificar el cumplimiento de las actividades que efectúa la entidad empleadora, buscando evidencia confiable de la implementación efectiva de los requisitos. Se debe considerar que pueden existir otros aspectos del negocio que no hayan sido revisados previo al reconocimiento, por lo que es responsabilidad exclusiva de la entidad empleadora garantizar así el cumplimiento total de los procesos y de los estándares o las normativas legales aplicables.

El proceso de reconocimiento puede implicar uno o más pasos, finalizando con un informe de los resultados de la verificación y control o auditoría, según sea el caso. Cuando se haya evidenciado el cumplimiento de los requisitos aplicables, la Achs emitirá el reconocimiento correspondiente al sistema de gestión implementado por la entidad empleadora.

Achs es independiente, neutral y objetiva en sus verificaciones y reconocimientos. Las verificaciones se realizan normalmente en las dependencias de la entidad empleadora (in situ), pero pueden realizarse parcialmente, sustituirse o complementarse con actividades remotas (fuera de la entidad empleadora).

### 1.1 Solicitud de ingreso al proceso de certificación

El proceso de certificación se inicia cuando la entidad empleadora prepara los antecedentes

previos de la implementación total del sistema de gestión y con ello solicita ingresar al proceso de certificación de acuerdo a los lineamientos proporcionados en el presente reglamento.

A continuación, se describen los pasos para la solicitud del ingreso al proceso de certificación:

- La entidad empleadora debe solicitar la certificación, para este fin, deberá formalizar la solicitud a través de su experto Achs, completando el documento **“Formulario de solicitud”** (indicado en el Anexo)
- El **“Formulario de solicitud”**, debe ser firmado por su Representante Legal o Gerente General y líder del SG, quien asumirá los compromisos que se dieran a lugar.
- Al generar la solicitud de certificación, la entidad empleadora debe declarar que se encuentra implementado la totalidad del sistema de gestión que desea sea reconocido.
- El **“Formulario de solicitud”**, debe ser enviado al experto Achs, vía correo electrónico.

## 1.2 Revisión de la solicitud

Una vez haya enviado la solicitud, el experto Achs deberá revisar los antecedentes de la entidad empleadora, la cual deberá cumplir con los siguientes requisitos generales:

- Encontrarse con afiliación vigente a Achs
- No registrar accidentes del trabajo graves o fatales (definición SUSESO<sup>2</sup>) en los 12 meses anteriores a la solicitud de la certificación.
- No haberse ejecutado, en los últimos 12 meses, un alza en su tasa de cotización diferenciada por la falta de cumplimiento de las medidas de prevención exigidas por la Asociación Chilena de Seguridad.
- Tener implementado la totalidad de los procesos y requisitos asociados al sistema

---

<sup>2</sup> Accidente Fatal del Trabajo: Es aquel accidente que provoca la muerte del trabajador de forma inmediata o como consecuencia directa del accidente, pudiendo ocurrir: i. en el mismo lugar de trabajo, ii. en el trayecto directo entre lugares de trabajo de la misma empresa, iii. En el traslado a un centro asistencial, iv. Dentro de un centro asistencial posterior al accidente.

Accidente Grave del trabajo: Es aquel accidente que genera una lesión a causa o con ocasión del trabajo y que cumple con alguna de las definiciones operacionales que se detallan en la Guía técnica para el cumplimiento de la normativa asociada a accidentes fatales y graves.

de gestión (Ver anexo).

- Poner a disposición de la Achs la documentación de respaldo que evidencie dicha implementación.
- Haber efectuado una auditoría interna donde se verifique que se cumple con los requisitos de los procesos y las evidencias de implementación que lo respalden.

El experto Achs analizará la solicitud de certificación y los antecedentes descritos anteriormente, comunicando vía correo electrónico el resultado del análisis a la entidad empleadora solicitante. Para esto tendrá un plazo de 10 días hábiles.

La Achs se reserva el derecho de no aceptar una solicitud si concluye que no se encuentran reunidas las condiciones para cumplir lo dispuesto en el presente reglamento. En este caso, se comunicarán los motivos de la no aceptación de la solicitud y la entidad empleadora solicitante tendrá la posibilidad de realizar una nueva solicitud cumpliendo los requisitos definidos.



## 2. Pre-auditoria de conformidad

### 2.1 Verificación de conformidad de los requisitos

La etapa de pre-auditoria tiene el objetivo de determinar si la implementación realizada por la entidad empleadora, es conforme a los requisitos determinados en el sistema de gestión.

Transcurridos 60 días hábiles desde la fecha de aceptación de la solicitud, si la entidad empleadora no ha programado la pre-auditoría de conformidad por razones que le sean imputables, la Achs se reserva el derecho de cerrar el proceso.

La pre-auditoria de conformidad se realizará de acuerdo a lo siguiente:

#### **Etapa A - Revisión documental**

El profesional Achs verifica de manera presencial y/o remota la documentación presentada por la entidad empleadora, explica los hallazgos y coordina la revisión en terreno.

#### **Etapa B - Revisión en terreno**

El profesional Achs verifica en terreno la eficacia de las actividades implementadas y su conformidad con todos los requisitos establecidos en el sistema de gestión implementado, basándose en la observación, inspecciones, entrevistas, revisión de registros pertinentes, y otras técnicas de verificación.

#### **Etapa C – Preparación de las conclusiones de la auditoría**

El auditor debe revisar los hallazgos de la auditoría y cualquier otra información apropiada recopilada durante la auditoría frente a los objetivos de la misma, acordar las conclusiones de la auditoría, preparar recomendaciones, si estuviera especificado en los objetivos de la auditoría, y comentar el seguimiento de la auditoría, si estuviera incluido en el plan de la misma.

### 2.2 Decisión de certificación

La decisión de certificación será tomada por el experto Achs en un plazo de 20 días hábiles, en base a la verificación de conformidad del sistema de gestión, la cual debe comunicar por escrito a la entidad empleadora.

El experto asignado, ejecutará una pre-auditoría para verificar la conformidad con el Sistema de Gestión Achs 45001, con la finalidad que la entidad empleadora gestione cualquier hallazgo antes de entrar al proceso de certificación.

La pre-auditoría finaliza con la generación del Informe de pre-auditoría, en este el experto detallará los resultados del proceso en función de los hallazgos encontrados. A continuación se describen los criterios para clasificar los hallazgos:

- **Conformidad (C)** - Corresponde al cumplimiento de un requisito.
  
- **No Conformidad (NC)** – Corresponde al incumplimiento de un requisito que afecta globalmente los resultados previstos en el Sistema de Gestión. Algunos incumplimientos pueden ser:
  - Incumplimiento de requisito asociado a normativa legal
  - Incumplimiento global de alguno de los procesos SG.
  - Mantiene NC de auditoría anterior
  - Resultado de algún proceso del SG menor o igual a un 50% de cumplimiento
  
- **Oportunidades de Mejora (OM)** – Circunstancia o conjunto de circunstancias que pueden conducir a la mejora del desempeño del Sistema de Gestión que pueden generar en un futuro una NC. Algunas circunstancias pueden ser
  - Falta firma de un registro
  - La señalización de evacuación se encuentra desgastada
  - Un registro puede incorporar un campo nuevo que le aporte valor
  - La demarcación de la zona de seguridad podría aumentarse en tamaño para mejorar su reconocimiento
  - Inexistencia de un registro de una actividad ejecutada
  - Falta publicar los mapas de riesgo y recursos, sin embargo, los usuarios de la entidad empleadora reconocen los riesgos y recursos
  - Resultado de algún proceso del SG entre 51%-99% de cumplimiento

Luego, la casa certificadora Bureau Veritas realizará una auditoría de conformidad, con la finalidad de certificar el Sistema de Gestión Achs 45001. Esta auditoría debe ser realizada dentro de 60 días para asegurar que se mantienen las condiciones evaluadas.

En los casos en que la entidad empleadora no cumpla los requisitos mínimos establecidos como obligatorios y no obtenga la certificación inicialmente, se dispondrá de una revisión extraordinaria para la evaluación de las brechas en un plazo máximo de 60 días hábiles, donde se considerarán las mismas condiciones de reconocimiento. De no conseguir la certificación en esta instancia, la entidad empleadora podrá generar una nueva solicitud en un plazo posterior a los 120 días hábiles.

### **2.3 Renovación del reconocimiento**

Este reconocimiento se puede mantener por un período de 1 año. Una vez finalizado el período de 1 año en la que se ha demostrado la conformidad del cumplimiento, la entidad empleadora deberá solicitar nuevamente el reconocimiento. La solicitud la debe realizar a través del experto Achs completando el “Formulario de solicitud” y cumplir de igual forma los requisitos establecidos en el punto 1.2 Revisión de la solicitud.

Una vez aprobada la auditoria, la entidad empleadora recibirá el diploma de certificación nuevamente por un período de 1 año.



## 3. Otra información

### 3.1 Confidencialidad de la información

- La Achs controlará el acceso y gestionará de forma confidencial toda la información, datos y documentos de la entidad empleadora obtenidos durante el proceso de verificación y auditoría.
- No existirá deber de confidencialidad en los siguientes casos:
  - Cuando la información recibida sea de dominio público.
  - Cuando la información deje de ser confidencial por haber sido revelada públicamente por la entidad empleadora.
  - Cuando corresponda al cumplimiento de una obligación legal o por una orden vinculante emitida por autoridad competente (organismos fiscalizadores o judiciales).
- La información contenida en los procesos de verificación puede ser analizada a efectos de investigación, tratamiento estadístico, programas de mejora u otros, garantizando la confidencialidad y la privacidad de la información en su tratamiento y en la eventual publicación de resultados.

### 3.2 Certificado y uso de marca

- La entidad empleadora no debe utilizar el reconocimiento de tal forma que pueda poner en peligro la reputación de la Achs y comprometer la confianza pública en el sistema de reconocimiento.
- La Achs se reserva el derecho a efectuar seguimiento de forma unilateral, con el objetivo de confirmar que la entidad empleadora con reconocimiento continúa cumpliendo los requisitos establecidos en el proceso.

### 3.3 Suspensión temporal

La suspensión temporal del reconocimiento se aplica siempre que se verifique una o más de las siguientes situaciones:

- Alteraciones en la entidad empleadora reconocida que levanten dudas razonables sobre la confianza del proceso implementado;
- No autorización de la entidad empleadora de la realización de las verificaciones en las condiciones del presente reglamento.

La suspensión temporal del reconocimiento implica la prohibición del uso del reconocimiento y de las marcas concedidas por la Achs.

La Achs podrá levantar la suspensión del reconocimiento si la causa que la provocó se ha eliminado.

Después del levantamiento de la suspensión, el ciclo de reconocimiento se retoma, manteniéndose la fecha de validez del reconocimiento inicial.

### **3.4 Suspensión permanente (anulación)**

La suspensión permanente o anulación del reconocimiento, ocurre cuando no se resuelven, en los plazos establecidos por la Achs, los problemas que originaron la suspensión temporal, así como también cuando la entidad empleadora presenta alguna falta en el cumplimiento de los requisitos generales indicados en el punto 1.2 de este documento.

La Achs se reserva el derecho de suspender permanentemente su reconocimiento, en este caso, la entidad empleadora deberá retirar de su documentación técnica y publicitaria cualquier referencia relativa al reconocimiento o a las marcas.

### **3.5 Uso y promoción del reconocimiento**

Las entidades empleadoras reconocidas podrán presentar y mencionar este reconocimiento en todos aquellos documentos que estime conveniente, los que en todo momento deben hacer clara mención que es marca registrada a nombre de Achs.

Por su parte, Achs podrá realizar promoción del otorgamiento de este reconocimiento en las publicaciones que emite regularmente, en su sitio web, así como en cualquier otra publicación que estime conveniente.

### **3.6 Sanciones**

El mal uso de la marca y sello, así como, el dejar de aplicar la gestión de SST o renunciar a su calidad de entidad empleadora adherente, llevará a la Achs a retirarla de los listados que se mantengan al respecto.



## 4. Anexo

### Anexo – Requisitos Sistema de Gestión Achs 45001

La verificación del Sistema de Gestión Achs y del cumplimiento de la gestión regulatoria se realizará por medio de una auditoría, determinando de manera objetiva el cumplimiento de los requisitos establecidos.

#### Formulario de solicitud

La entidad empleadora debe enviar el siguiente formulario de solicitud para iniciar el proceso de reconocimiento:

**SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN**

**[NOMBRE ENTIDAD EMPLEADORA]** solicita iniciar el proceso de [certificación del Sistema de Gestión Achs regulatorio o certificación del Sistema de Gestión Achs 45001], la cual da cumplimiento a los siguientes compromisos del proceso:

- Implementación de la totalidad de los procesos asociados a la certificación, en casa matriz y en todos los centros de trabajo, cuando corresponda.
- Disposición de los documentos del SG a la Achs, de acuerdo con el plan de auditoría definido.
- Prevención de accidentes del trabajo graves o fatales (definición SUSESO), sin ocurrencia en los 12 meses anteriores a la solicitud de certificación.
- Mantención de la tasa de cotización diferenciada, sin acoger alza de esta en los últimos 12 meses, por el incumplimiento de las medidas de prevención exigidas por la Asociación Chilena de Seguridad.
- Ejecución de una auditoría interna donde se verifica el cumplimiento de los requisitos de los procesos con resultado satisfactorio de acuerdo a la última versión de los requisitos definidos por la Achs para la respectiva certificación, manteniendo las evidencias de implementación de aquellos requisitos. **[Quitar este punto, si la entidad empleadora solicita certificar el SG Achs regulatorio]**

Dan fe de la implementación de estos compromisos:

Líder del Sistema de Gestión -----

Nombre	Firma
--------	-------

Gerente General -----

Nombre	Firma
--------	-------

Fecha de solicitud: -----

## Procesos Sistema de Gestión Achs 45001

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Achs 45001 queda descrito y documentado en el Manual del SG [MAN\_01 Manual del Sistema de Gestión Achs 45001].

Los procesos que componen el Sistema de Gestión Achs **45001** son los siguientes:

1. Política de SST
2. Objetivos de SST
3. Organización, funciones y responsabilidades
4. Competencia y capacitación
5. Comunicación, participación y consulta
6. Información documentada
7. Gestión de riesgos de SST
8. Gestión de riesgos de desastres
9. Gestión de requisitos legales
10. Gestión de contratistas
11. Gestión del CPHS
12. Gestión del cambio
13. Control de adquisiciones
14. Medición y seguimiento
15. Auditoria interna
16. Revisión por la dirección
17. Investigación de incidentes y análisis de EP
18. No conformidad y acción correctiva

A continuación, se presenta una descripción detallada de cada uno de los requisitos de los procesos que componen la certificación del **Sistema de Gestión Achs 45001**:

## Descripción de los requisitos de los procesos del Sistema de Gestión Achs

### ►1. Política de SST

La alta dirección debe definir, aprobar, comunicar y mantener una política de seguridad y salud en el trabajo, que incluya el conjunto de compromisos y directrices que impulsen la mejora continua de su desempeño de la SST.

#### ▼Requisitos

La política de SST de la entidad empleadora debe estar documentada y que incluya como mínimo:

- Generarse por medio de un procedimiento documentado.
- Un compromiso para proporcionar condiciones de trabajo, seguras y saludables para la prevención de lesiones y deterioro de la salud relacionados con el trabajo.
- Un compromiso para cumplir con los requisitos legales de SST.
- Un compromiso para eliminar los peligros y reducir los riesgos que pueden generar accidentes del trabajo o enfermedades profesionales.
- Un compromiso para la consulta y participación de las personas trabajadoras, y cuando existan, de los representantes de las personas trabajadoras.
- Un compromiso para la mejora continua del sistema de gestión de SST.
- Poseer los compromisos normativos (específicos) en función de las actividades desarrolladas (Ej.: PREXOR, PLANESI, uso de máquinas y equipos, etc.).
- Estar establecida por la máxima autoridad de la alta dirección (Gerentes General/ Director/ Representante Legal), reflejando su nombre y su aprobación formal (mediante firma).
- Ser comunicada a todas las personas trabajadoras y estar disponible a nivel interno, a través de:
  - La distribución mediante email corporativo.
  - La divulgación en la intranet.
  - La publicación en diarios murales.
  - La realización de sesiones de comunicación o sensibilización para su entendimiento, entre otros.

- Estar disponible para las partes interesadas, como entidades empleadoras en régimen de subcontratación, entidades empleadoras de servicios transitorios (EST), autoridades fiscalizadoras, clientes, visitas, etc.
- Ser revisada de forma anual, verificando si se mantiene pertinente y adecuada a las necesidades de la entidad empleadora, dejando evidencia de este análisis.

## ►2. Objetivos de SST

La alta dirección debe establecer sus objetivos de SST, materializando los compromisos definidos en la política y definiendo los resultados que desea alcanzar, generando su monitoreo y análisis periódico.

### ▼Requisitos

Los objetivos de seguridad y salud en el trabajo deben:

- Generarse por medio de un procedimiento documentado.
- Ser coherentes con los compromisos incluidos en la política de SST. Cada compromiso debe tener asociado como mínimo un objetivo.
- Poseer metas, que consideren todos los centros, las actividades y las personas trabajadoras de la entidad empleadora.
- Ser específicos, medibles, alcanzables, realistas y tener plazos establecidos (SMART).
- Estar aprobados por la máxima autoridad de la alta dirección, reflejando su nombre y su aprobación formal (mediante firma).
- Ser comunicados a todas las personas trabajadoras y estar disponible a nivel interno.
- Ser revisados, dejando evidencias de su monitoreo y análisis cada tres meses, por medio del proceso de “Revisión por la Dirección”.

## ►3. Organización, funciones y responsabilidades

La alta dirección debe asegurar que se definan las funciones y asignen las responsabilidades y autoridades necesarias para la coordinación y desarrollo de las actividades asociadas al sistema de gestión de SST, comunicándose a todos los niveles de la entidad empleadora.

### ▼Requisitos

La entidad empleadora debe:

- Efectuar la organización, funciones y responsabilidades según lo establecido en un procedimiento documentado.
- Disponer de los recursos específicos para la gestión de SST (organización preventiva específica), acorde a la legislación vigente.
  - Departamento de Prevención de Riesgos
  - Encargado de la prevención de riesgos laborales.
- Asignar a una persona de la alta dirección (Líder del sistema de gestión) para liderar la implementación, seguimiento del progreso y mantención del sistema.
- Asignar a los responsables encargados de los procesos de planificación y control de los riesgos:
  - Gestión de requisitos legales
  - Gestión de riesgos de SST
  - Gestión de riesgos de desastres
  - Gestión del CPHS
  - Gestión de contratistas
  - Investigación de incidentes y análisis de EP.
- Asignar los responsables para cada uno de los centros de trabajo de la entidad empleadora.
- Definir las funciones y asignar las responsabilidades para cada uno de los roles indicados en los puntos anteriores, relacionados a la organización preventiva integrada
- Comunicar la asignación de funciones y responsabilidades a toda la organización.

### ►4. Competencia y capacitación

La entidad empleadora debe asegurar que se definan y desarrollen las competencias necesarias de las personas trabajadoras para el buen desempeño de la SST y para el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos suscritos.

### ▼Requisitos

La entidad empleadora debe:

- Efectuar el proceso de competencia y capacitación según lo establecido en un procedimiento documentado.
- Determinar las necesidades de competencias de SST, definiendo las competencias requeridas para la gestión de SST y las requeridas por exposición.
- Evaluar las competencias de SST de las personas trabajadoras una vez al año, para determinar las brechas de competencias.
- Determinar las actividades de formación, en base a las brechas de competencias.
- Generar un programa de formación, mantenerlo actualizado y comunicarlo a todas las personas trabajadoras.
- Evaluar las actividades de formación.

### ►5. Comunicación, participación y consulta

La entidad empleadora debe establecer, implementar y mantener las actividades necesarias para las comunicaciones internas y externas, así como también, para la consulta y la participación de las personas trabajadoras en todos los niveles y funciones, que les permita contribuir en la toma de decisión sobre las mejoras propuestas al desempeño del SGSST.

#### ▼Requisitos

La entidad empleadora debe:

- Efectuar la comunicación, participación y consulta según lo establecido en un procedimiento documentado.
- Definir los medios y canales para comunicar interna y externamente la información del SGSST definida para aquello.
- Definir la información del SGSST que se comunicará, determinando el ¿Qué? ¿Cómo? ¿Cuándo? y ¿A quién?
- Identificar las actividades de participación y consulta de las personas trabajadoras, determinando el ¿Qué? ¿Cómo? y ¿Cuándo? y ejecutarlas.

### ►6. Información documentada

La entidad empleadora debe definir los requisitos y las actividades que aseguran la correcta creación, actualización y control de los documentos que componen el sistema de gestión de SST.

#### ▼Requisitos

La entidad empleadora debe:

- Efectuar el proceso de información documentada según lo establecido en un procedimiento documentado.
- Organizar y clasificar la documentación que pertenecerá al SGSST.
- Identificar los documentos, definiendo un código, diseño y redacción para su elaboración.
- Controlar los documentos, definiendo cómo se aprobarán, se realizará el control de cambios, se identificarán los documentos obsoletos, se distribuirán, se almacenarán y preservarán.
- Comunicar a todas las personas trabajadoras de la entidad empleadora, los documentos que conforman el SGSST.

## ► 7. Gestión de riesgos de SST

La entidad empleadora debe establecer, implementar y mantener los métodos para la identificación continua y proactiva de los peligros, el análisis y valorización de los riesgos para la SST y la determinación y planificación de las acciones necesarias para su eliminación o control.

### ▼Requisitos

La entidad empleadora debe:

- Efectuar la gestión de riesgos de SST según lo establecido en un procedimiento documentado.
- Generar una estructura de los procesos que desarrolla la entidad empleadora en sus centros de trabajo, la cual permita generar un ordenamiento lógico de las ubicaciones físicas y operativas, donde aplicar la identificación de los peligros.
- Poseer una matriz (a nivel entidad empleadora/corporativo) con los peligros a los que están expuestas las personas trabajadoras, relacionándolos a la estructura definida.
- Analizar y valorizar los riesgos que representa cada una de las agrupaciones de peligros y/o agentes de higiene, determinando cuándo se requiere una acción adicional.
- Definir las medidas de control para eliminar los peligros o reducir el riesgo a un nivel “aceptable”, según los criterios determinados en su procedimiento, utilizando el principio de jerarquía de controles para implementar las medidas más eficaces posibles.

- Mantener un programa de trabajo preventivo – con fechas, responsables y registro de evidencias requeridas – para gestionar su implementación y seguimiento de las medidas.
- Mantener un programa de capacitación – con fechas y responsables – que considere todos los cursos y talleres que entregan técnica y conocimientos a las personas trabajadoras para prevenir los riesgos a los que están expuestos.
- Tener implementada todas las actividades del programa de trabajo preventivo, incluyendo las capacitaciones obligatorias que se habían planificado con fecha anterior a la auditoría.
- Mantener implementados los mapas de riesgos en los centros de trabajo.

### ►8. Gestión de requisitos legales

La entidad empleadora debe establecer y mantener los procedimientos necesarios para identificar los requisitos legales que debe cumplir, determinar su aplicación, evaluar el grado de cumplimiento y adoptar las medidas correspondientes para subsanar las brechas identificadas.

#### ▼Requisitos

La entidad empleadora debe:

- Efectuar la gestión de requisitos legales según lo indicado en un procedimiento documentado.
- Identificar periódicamente los requisitos legales de SST que posee la obligación de cumplir.
- Determinar cómo le son aplicables los requisitos legales identificados, identificando los registros requeridos para evidenciar el cumplimiento.
- Evaluar el cumplimiento de estos requisitos, a nivel corporativo y a nivel de cada centro de trabajo.
- Mantener un programa de trabajo preventivo – con fechas, responsables y registro de evidencias requeridas – para gestionar su implementación y seguimiento de las medidas.
- Tener implementada todas las actividades del programa preventivo que se habían planificado con fecha anterior a la auditoría.

### ►9. Gestión de riesgos de desastres

La entidad empleadora debe establecer, implementar y mantener los procesos necesarios para prepararse y responder planificadamente a las situaciones de emergencias y desastres potenciales, reduciendo la vulnerabilidad de desastres en cada centro de trabajo.

### Requisitos

La entidad empleadora debe:

- Efectuar la gestión de riesgos de desastres según lo establecido en un procedimiento documentado.
- Conformar un Comité o designar un Coordinador de Gestión de Riesgos de Desastres (CGRD), según corresponda en cada centro de trabajo, designando sus funciones y responsabilidades.
- Asegurar que el CGRD de cada centro de trabajo cuenta con un programa de trabajo con las actividades mínimas a desarrollar según la guía SENAPRED vigente.
- Poseer un inventario de las amenazas identificadas a nivel de cada centro de trabajo.
- Analizar los riesgos o vulnerabilidades que representa cada una de las amenazas identificadas, considerando las medidas preventivas obligatorias indicadas por la SENAPRED/DT.
- Mantener un programa de trabajo preventivo – con fechas, responsables y registro de evidencias requeridas – para corregir las brechas detectadas en la evaluación.
- Poseer en cada centro de trabajo el(los) plan(es) de respuesta documentados sobre cómo responder a situaciones de emergencia generados por cada amenaza.
- Comunicar los planes de respuesta a todas las partes interesadas en el centro de trabajo (personas trabajadoras, contratistas, clientes, etc.).
- Asegurar que las personas trabajadoras con deberes y/o responsabilidades específicas en el plan de respuesta (responsable de evacuación, responsable de alerta/alarma, etc.) se encuentren capacitados.
- Mantener una planificación de simulacros y/o simulaciones para las amenazas (situaciones de emergencia) identificadas, las que se lleven a cabo en intervalos planificados (al menos una vez al año), generando informes con los resultados obtenidos.
- Tener implementada todas las actividades del plan de medidas que se habían planificado con fecha anterior a la auditoria.

## 10. Gestión de contratistas

La entidad empleadora, en su rol de EMPRESA PRINCIPAL, debe definir los requisitos de SST que exigirá a los procesos u obras externalizadas, además de establecer, implementar, y mantener un programa para el cumplimiento de estos requisitos y de la normativa legal vigente.

### ▼Requisitos

La entidad empleadora debe:

- Efectuar la gestión de contratistas según lo establecido en un procedimiento documentado.
- Tener identificado todos los procesos u obras que se encuentran externalizadas (en proceso de operación) o en proceso de externalización (en proceso de licitación)
- Tener definido los requisitos de SST que exigirá a las entidad empleadoras en régimen de subcontratación existentes o que serán parte de los criterios de selección de las nuevas entidad empleadoras contratistas (licitación)
- Poseer el Reglamento Especial para entidad empleadoras contratistas y subcontratistas elaborado y aprobado por la alta dirección.
- Generar un programa preliminar de SST que contemple – como mínimo – los elementos establecidos en el reglamento especial.
- Tener los documentos asociados al cumplimiento del Registro de Faena por cada entidad empleadora contratista existente.
- Tener los registros asociados al cumplimiento del Comité Paritario de Faena/Dpto. Prevención de Faena (si es que aplica, dependiendo del número de personas trabajadoras).

## ►11. Gestión del comité paritario de higiene y seguridad

La entidad empleadora debe establecer los procesos para conformar, organizar y planificar el funcionamiento de/los comité(s) paritario(s) de higiene y seguridad en los respectivos centros de trabajo.

### ▼Requisitos

La entidad empleadora debe:

- Efectuar la gestión de comités paritarios de higiene y seguridad según lo establecido en un procedimiento documentado.
- Identificar la aplicabilidad de constitución de CPHS para cada uno de los centros de trabajo considerando la normativa que le aplica.

- Tener conformados (elección y constitución) todos los comités paritarios de higiene y seguridad que le son aplicables según normativa. Enviar el Ata de constitución a la autoridad que le corresponda (DT o SUSESO/SEREMI)
- Poseer las actas de las reuniones mensuales (últimos 6 meses) y la difusión de las mismas a las partes interesadas (personas trabajadoras/entidad empleadora).
- Asegurar que los integrantes de los comités se encuentran capacitados para cumplir con las actividades solicitadas, considerando el curso de orientación en prevención de riesgos impartido por la ACHS y el curso de formación para CPHS de 20 hrs. para 2 integrantes paritarios.
- Demostrar que cada comité realiza sus actividades siguiendo un programa de trabajo que se encuentre alineado con los temas de SST de la entidad empleadora adherida. Considerar que este programa debe estar alineado con la MIPER del CT.
- Poseer las investigaciones de incidentes, sucesos peligrosos y EP, efectuadas por el comité, y correspondiente a su centro de trabajo, utilizando la metodología árbol causal.
- Mantener registro del cumplimiento de las actividades indicadas en el programa de trabajo de cada comité.
- Considerar en su gestión, la revisión del Reglamento interno, actividades del SGSST, participar en la gestión de riesgos de desastres y en la confección de los mapas de riesgos, entre otras actividades indicadas en la normativa.

## ►12. Gestión del cambio

La entidad empleadora debe establecer las acciones para la identificación, implementación y el control de los cambios planificados y no planificados, con el fin de asegurar la mitigación de cualquier efecto adverso sobre el desempeño del sistema de gestión de la SST.

### ▼Requisitos

La entidad empleadora debe:

- Efectuar la gestión del cambio según lo establecido en un procedimiento documentado.
- Controlar los cambios planificados temporales y permanentes que impactan en el desempeño de la SST
- Evaluar el impacto que generarán los cambios sobre los procesos
- Generar acciones preventivas para que los trabajadores no se vean afectados en forma negativa por el cambio

- Verificar que las acciones se encuentran implementadas conforme a lo planificado
- Revisar las consecuencias de los cambios no previstos, tomando acciones para mitigar cualquier efecto adverso, según sea necesario.

### ►13. Control de adquisiciones

La entidad empleadora debe establecer, implementar y mantener las actividades para determinar y controlar los requisitos de la SST aplicables a la compra de productos y servicios de forma que se asegure su conformidad con el sistema de gestión de la SST.

#### ▼ Requisitos

La entidad empleadora debe:

- Efectuar el control de adquisiciones según lo establecido en un procedimiento documentado.
- Determinar métodos para el proceso de compras
- Identificar los peligros y evaluar los riesgos asociados a las compras
- Controlar la compra de productos y servicios de forma que se asegure su conformidad con el SGSST
- Determinar los requisitos de SST para iniciar el proceso de compra.

### ►14. Medición y seguimiento

La entidad empleadora debe establecer un enfoque sistemático para el seguimiento, la medición, el análisis y la evaluación del desempeño, generando la información que se utilizará para la toma de decisiones.

#### ▼ Requisitos

La entidad empleadora debe:

- Efectuar la medición y seguimiento según lo establecido en un procedimiento documentado.
- Definir los indicadores y periodicidad que se utilizarán para medir el avance de la implementación del sistema.
- Definir los indicadores y periodicidad que se utilizarán para medir la implementación de los controles operacionales.
- Determinar los criterios con los que se evaluará su desempeño de SST.

- Efectuar un análisis de los resultados obtenidos, evaluando el desempeño para informar a la alta dirección por medio del proceso de “Revisión por la Dirección”.
- Comunicar la información relevante a todas las personas trabajadoras y a las partes interesadas.

### ►15. Auditoría interna

La entidad empleadora debe establecer un proceso sistemático para revisar y verificar, de forma objetiva y periódica, en qué medida se han implementado los procesos para mejorar el desempeño de la SST.

#### ▼Requisitos

La entidad empleadora debe:

- Efectuar las auditorías internas según lo establecido en un procedimiento documentado.
- Asegurar que las personas trabajadoras que realizarán las actividades de auditoría interna poseen las capacitaciones para cumplir con este fin.
- Generar un programa anual, asegurando la revisión de todos los procesos.
- Mantener un registro con los resultados obtenidos en cada una de las auditorías efectuadas.
- Mantener un plan de acción por cada una de las auditorías efectuadas, con el objeto de solventar los hallazgos encontrados.

### ►16. Revisión por la dirección

La alta dirección debe analizar, en intervalos planificados, la conveniencia, adecuación y eficacia de los procesos del sistema de gestión, determinando las acciones necesarias para la mejora del desempeño.

#### ▼Requisitos

La entidad empleadora debe:

- Efectuar la revisión por la dirección según lo establecido en un procedimiento documentado.
- Definir el comité de revisión, indicando las personas de la alta dirección que participarán en estas reuniones.
- Poseer una planificación para efectuar la revisión cada 3 meses, manteniendo acta de cada una de estas actividades.

- Definir la información que se analizará, considerando como mínimo:
  - El avance del cumplimiento de los objetivos de SST.
  - El cumplimiento de los requisitos legales de SST
  - Los resultados de las auditorias efectuadas en el periodo
  - Las fiscalizaciones efectuadas en el periodo
  - Los incidentes sucedidos en el periodo y el resultado de las investigaciones efectuadas.
- Registrar, en base a la información analizada, las siguientes decisiones:
  - Las oportunidades de mejora
  - Los recursos necesarios para implementar las acciones que corregirán las brechas detectadas en la revisión
  - Cualquier necesidad de cambio en la gestión sistemática, relacionado con los requisitos legales, información sobre los peligros y riesgos, entre otros.

### ►17. Investigación de incidentes y análisis de EP

La entidad empleadora debe establecer, implementar y mantener las acciones para investigar los incidentes y/o enfermedades profesionales, tomando las medidas para controlar y/o corregir las causas que lo originen.

#### ▼Requisitos

La entidad empleadora debe:

- Efectuar la investigación de los incidentes y/o enfermedades profesionales según lo establecido en un procedimiento documentado.
- Poseer un proceso para que las personas trabajadoras comuniquen los incidentes de trabajo que le han afectado.
- Definir la clasificación de los incidentes del trabajo/ enfermedades profesionales y los pasos siguientes que se deben aplicar para cada uno de ellos.
- Asegurar que las personas trabajadoras que efectúan las investigaciones poseen las capacitaciones requeridas para este fin, tales como el curso de Metodología árbol causal.
- Determinar e implementar acciones correctivas y preventivas para eliminar las causas de los incidentes ocurridos.
- Utilizar la metodología de árbol causal para todas las investigaciones.
- Registrar un consolidado de todos los incidentes ocurridos en el CT (resumen con toda la información resumida de cada uno de ellos).

- Utilizar la prelación de medidas (según normativa DS 44) para definir las medidas preventivas y correctivas.
- Consolidar todas las medidas en el Programa preventivo y hacerle seguimiento al menos mensualmente.

### ► 18. No conformidad y acción correctiva

La entidad empleadora debe establecer, implementar y mantener los métodos para detectar y clasificar las no conformidades, investigando las causas y tomando acciones correctivas para prevenir su recurrencia, asegurando la mejora continua.

#### ▼ Requisitos

La entidad empleadora debe:

- Identificar y clasificar los hallazgos provenientes de las actividades determinadas en el SGSST.
- Investigar las no conformidades, a través de la recolección y análisis de antecedentes.
- Generar un plan de acción, conteniendo la información mínima definida.
- Verificar las acciones implementadas.
- Evaluar la eficacia de las acciones implementadas.
- Comunicar las causas que provocaron las no conformidades y acciones correctivas a todas las personas trabajadoras de la entidad empleadora.



Vive el cuidado