

AUDITORÍA 18-2022 CONTROL DE ACCESOS A LAS INSTALACIONES (RO)

12 Jul 2022 / Juan Salinas

Completada

Puntuación **77,27 %** Elementos marcados

8 Acciones **0**

Realizada el

12/07/2022 11:07 AM CDT

Preparada por

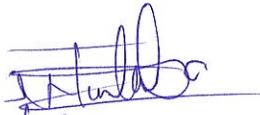
Juan Salinas

Ubicación

De Los Rompeolas 45-A,
Acueducto de Guadalupe,
Gustavo A. Madero, 07790
Ciudad de México, CDMX,
México
(19.52712, -99.1572455)

Daniel Castro 


Fernando Reyes

Neri Vidal Lopez Lopez 


Jose Roberto Tran Hdez.

Juan Gabriel Salinas V. 


Jose Carlos Guerrero Carrion

Roque Sanchez Bautista 


Libeth Chavez


Yanis Nunez

Índice de contenidos

Elementos marcados	3
Sistema de Gestión Documental - 70,37 %	6
CAPACITACIÓN. - 100 %	6
P-CDM-6D03 Control de acceso a las instalaciones.	6
6.1 Ingreso de colaboradores a las instalaciones. - 12,5 %	7
6.2 INGRESO DE VISITANTES A LAS INSTALACIONES. - 100 %	7
6.3 INGRESO DE PROVEEDORES TRANSPORTISTAS A LAS INSTALACIONES - 75 %	7
6.4 INGRESO AL ALMACÉN. - 100 %	8
6.5 INGRESO A COMEDOR. - 50 %	8
6.6 INGRESOS FUERA DE HORARIO LABORAL. - 100 %	9
6.7 SALIDA - 62,5 %	9
PERMISOS. - 50 %	10
5.8 CONSIGNAS DE VIGILANCIA (CUSAEM) - 50 %	11
8.1 ANEXO 1 GAFETES DE COLORES PARA VISITANTES - 75 %	11
P-CDM-6D02 MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE. - 100 %	12
PROTOCOLO COVID-19 - 83,93 %	13
(Protocolo T-CDM-6D01) (Directrices Generales de Bioseguridad para la prevención del riesgo de contagio por COVID-19) - 70 %	13
PROTOCOLO COVID-19 (Sector Salud) - 90 %	16
MEDIDAS ADMINISTRATIVAS U ORGANIZACIONALES EN ÁREAS DE ENTRADA Y SALIDA AL CENTRO DE TRABAJO. - 50 %	17
TODAS LAS ÁREAS DE TRABAJO. - 100 %	17
INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN. - 100 %	18
PROMOCIÓN A LA SALUD. - 100 %	19
CIERRE DE AUDITORÍA	20
Apéndice	21

Elementos marcados

8 marcados

Sistema de Gestión Documental / P-CDM-6D03 Control de acceso a las instalaciones.
6.1 Ingreso de colaboradores a las instalaciones.

PUNTO 6.1.2 (Vehículo automotor)

Verificar las actividades del ingreso de vehículos automotores a las instalaciones.

*** Colocar su vehículo en la bahía del estacionamiento exterior de la empresa y esperar a que se abra el portón para ingresar a las instalaciones.**

Deficiente

*** Dirigirse al estacionamiento asignado.**
*** No mas de 10 km/h**

No se lleva a cabo la actividad del punto 6.1.2 ya que los vehículos no ingresan a las instalaciones derivado de que el estacionamiento esta en la parte de afuera.

Sistema de Gestión Documental / P-CDM-6D03 Control de acceso a las instalaciones.
6.1 Ingreso de colaboradores a las instalaciones.

PUNTO 6.1.3

Verificar que se lleven acabo las actividades de identificación de los colaboradores.

*** Identificar al colaborador que solicita el acceso.**
*** Dar señal al personal de caseta(vigilancia) autorizando el ingreso a las instalaciones de los colaboradores.**

Deficiente

Analizar esta actividad ya que hace alusión al ingreso en instalaciones de san José.

Sistema de Gestión Documental / P-CDM-6D03 Control de acceso a las instalaciones.
6.1 Ingreso de colaboradores a las instalaciones.

PUNTO 6.1.4 Identificación del colaborador que solicita el acceso.

¿Cuentan con una relación de los vehículos con permiso de estacionamiento?

Deficiente

No se realiza esta actividad ya que no se registra matricula del vehículo ni se inspecciona visualmente ya que no ingresan a las instalaciones.

Sistema de Gestión Documental / 6.7 SALIDA

PUNTO 6.7.2, 6.7.3, 6.7.5 Y 6.7.6

Cumplen cuando se constata mediante inspección visual lo siguiente:

*** Se realiza un cacheo a los colaboradores y vehículo propiedad de ellos al salir de las instalaciones.**

Deficiente

*** Se realiza cacheo a los visitantes, proveedores y el vehículo propiedad de ellos al salir de las instalaciones.**

¿Se realiza esta actividad mencionada en pno en las instalaciones de rompeolas?

6.7.3 No se realiza esta actividad de cacheo a los vehículos del colaborador ya que ellos los estacionan en la parte de afuera de las instalaciones.

6.7.5 y 6.7.6 No se revisa a los proveedores por parte de vigilancia para revisar que no lleve consigo productos o materiales de la empresa como se menciona en estos puntos.

Sistema de Gestión Documental / PERMISOS.

JORNADA LABORAL:

¿Se tiene documentado en procedimiento los registros de permisos de salida de la instalaciones con y sin goce de sueldo?

Deficiente

* Formato F-GPO-6B01 Permiso.

5.3.1.4 Para todo ingreso y egreso diferente a los horarios establecidos se debe entregar la autorización a vigilancia.

Se revisaron permisos personales, laborales y cumpleaños observando lo siguiente:

- * Hace falta firma de autorización el los permisos de jefe de área.
- * Hace falta firma de autorización de recursos humanos.
- * Hace falta firmas del empleado.
- * Permisos reguardados en carpeta no entregados a vigilancia.
- * Los folios no son consecutivos por área.
- * Existen salidas sin formato de permiso.



Foto 1



Foto 2



Foto 3



Foto 4



Foto 5

PROTOCOLO COVID-19 / (Protocolo T-CDM-6D01)
(Directrices Generales de Bioseguridad para la prevención del riesgo de contagio por COVID-19)

PUNTO 7.2. INGRESO A LA EMPRESA.

Para el acceso a las instalaciones de la empresa es indispensable que:

¿Se siguen las siguientes medidas aplicables para todos los colaboradores internos y externos?

Deficiente

7.2.1 Monitoreo y toma de temperatura diaria, considerando los parámetros de temperatura (Anexo 15). En caso de que los parámetros sean anormales.

7.2.3 Monitoreo y toma de oxigenación diario, considerando los parámetros de oxigenación.

Actividades no realizadas actualmente.

- * Toma de temperatura diaria.
- * monitoreo y toma de oxigenación diario.

PROTOCOLO COVID-19 / (Protocolo T-CDM-6D01)
(Directrices Generales de Bioseguridad para la prevención del riesgo de contagio por COVID-19)

PUNTO 7.5 SERVICIO DE COMEDOR.

Para el servicio del comedor y con la finalidad de evitar aglomeraciones se establecen las siguientes medidas que deben ser aplicadas por todo el personal de la empresa y contar con lo siguiente:

Deficiente

¿Quien o quienes aseguran que se mantienen las medidas dentro del comedor?

7.5.2.3 Tapete sanitizante.

7.5.3.1 Aforo máximo por mesa de 5 personas.

No se cuenta con tapetes sanitizantes al ingresar al comedor, existen ocasiones que las mesas exceden el máximo por mesa permitido 5 personas, ocupando las mesas por 6 colaboradores en horario de comida.



Foto 8

PROTOCOLO COVID-19 / MEDIDAS ADMINISTRATIVAS U ORGANIZACIONALES EN ÁREAS DE ENTRADA Y SALIDA AL CENTRO DE TRABAJO.

17 INDISPENSABLE

Cumple cuando se toma la temperatura corporal al ingreso y egreso de la empresa.

Deficiente

No se toma la temperatura corporal al ingreso a las instalaciones.

Sistema de Gestión Documental

5 marcados, 70,37 %

100 %

CAPACITACIÓN.

¿Todo el personal que labora actualmente en las instalaciones de rompeolas recibió capacitación en el procedimiento control de acceso a las instalaciones?

Buena

- * P-CDM-6D03 Control de acceso a las instalaciones.
- * P-CDM-6D02 Medidas de seguridad e higiene.

P-CDM-6D03 Control de acceso a las instalaciones.

3 marcados, 12,5 %

6.1 Ingreso de colaboradores a las instalaciones.**PUNTO 6.1.1**

Verificar las actividades que se realizan por parte del personal de seguridad al momento de que ingresar el personal de la empresa.

El personal de seguridad deberá solicitar lo siguiente a todos los colaboradores:

Razonable

- * Credencial de la empresa.
- * Cierre de puerta externa.
- * Vigilante cierra puerta interna.
- * Exclusa.

La actividad mencionada en el punto 6.1.1 no corresponde con lo realizado actualmente en las instalaciones de rompeolas.

- * Cierre de puerta externa.
- * Vigilante cierra puerta interna.
- * Exclusa.

PUNTO 6.1.2 (Vehículo automotor)

Verificar las actividades del ingreso de vehículos automotores a las instalaciones.

Deficiente

* Colocar su vehículo en la bahía del estacionamiento exterior de la empresa y esperar a que se abra el portón para ingresar a las instalaciones.

- * Dirigirse al estacionamiento asignado.
- * No mas de 10 km/h

No se lleva a cabo la actividad del punto 6.1.2 ya que los vehículos no ingresan a las instalaciones derivado de que el estacionamiento esta en la parte de afuera.

PUNTO 6.1.3

Verificar que se lleven acabo las actividades de identificación de los colaboradores.

Deficiente

6/22

- * Identificar al colaborador que solicita el acceso.
- * Dar señal al personal de caseta(vigilancia) autorizando el ingreso a las instalaciones de los colaboradores.

Analizar esta actividad ya que hace alusión al ingreso en instalaciones de san José.

PUNTO 6.1.4 Identificación del colaborador que solicita el acceso.

Deficiente

¿Cuentan con una relación de los vehículos con permiso de estacionamiento?

No se realiza esta actividad ya que no se registra matrícula del vehículo ni se inspecciona visualmente ya que no ingresan a las instalaciones.

6.2 INGRESO DE VISITANTES A LAS INSTALACIONES.

100 %

Punto 6.2.1 - 6.2.2

Verificar el uso del formato F-GPO-6D07 Bitácora de control de accesos:

ANEXO 1: Colores de gafetes

* **NARANJA:** Transportistas.

* **AZUL MARINO:** Personal de otras empresas.
(Capacitaciones)

Visitantes: (Equipos de negociación y/o consultoría)

Candidatos: (Entrevista de trabajo)

* **ROJO:** Prestador de servicios: Realizar trabajo u obra específica.

Buena

6.3 INGRESO DE PROVEEDORES TRANSPORTISTAS A LAS INSTALACIONES

75 %

PUNTO 6.3.1

¿Cuales son los documentos por medio de los cuales cotejan la información del proveedor transportista?

* Se cuenta con un documento enviado por el colaborador interno a vigilancia?

Buena

PUNTO 6.3.2 - 6.3.3

¿Vigilancia cuenta con equipo de protección para los casos de que el transportista no cuente con EPP le sea prestado uno?

Razonable

6.3.2 Vigilancia no proporciona EPP a los transportistas que no cuentan con ello, lo proporciona el área de recepción.

NOTA: Analizar el manejo de EPP por parte de vigilancia en la parte de almacén ya que ellos son los

que tienen contacto directo con los proveedores.

6.4 INGRESO AL ALMACÉN.

100 %

¿Cuentan con un listado del EPP que le fue entregado a los colaboradores?

Buena

- * Almacén.
- * Administrativos.

Punto 6.4.1 (Portación EPP)

Verificar el uso correcto del EPP por parte de los colaboradores.

Buena

¿El responsable de verificar el uso correcto del EPP en el almacén cumple satisfactoriamente?

Buena

Punto 6.4.3 Queda prohibido el ingreso de mochilas, bolsas y alimentos al almacén.

¿Como se garantiza que no se ingresan bolsas, mochilas y alimentos a las instalaciones?

Buena

Verificar mediante inspección física que no se resguarda lo siguiente:

- * Bolsas.
- * Mochilas.
- * Alimentos

Punto 6.4.4

¿Todo el personal administrativo que ingresa a las instalaciones porta su EPP?
(Zapatos de seguridad)

Buena

Punto 6.4.2 6.4.6 Seguir las medidas de seguridad e higiene
(P-CDM-6D02 Medidas de seguridad e higiene)

¿Quien o quienes informan las medidas de seguridad e higiene a los visitantes y/o proveedores que ingresan a las instalaciones?

Buena

6.5 INGRESO A COMEDOR.

50 %

Punto 6.5.1 Realizar registro en checador previo al ingreso al comedor.

Verificar si cuentan con registros de los colaboradores en checador realizado previamente al ingresar al comedor en horario de desayuno y comida.

Razonable

No se cuenta con registro previo de todos los colaboradores (20) al ingresar al comedor en horario de comida.

8/22

PUNTO 6.5.3

¿Como se aseguran que los colaboradores no ingresan alimentos a las instalaciones del almacén?

N/A

¿ En caso de realizar inspecciones cuentan con registros de los recorridos realizados al almacén con el fin de mitigar el ingreso de alimentos?

6.6 INGRESOS FUERA DE HORARIO LABORAL.

100 %

PUNTO 6.6.1

Cuentan con evidencia de las relaciones de los colaboradores que ingresan en horario extraordinario, o en su caso de visitantes y/o proveedores indicando lo siguiente:

- * Nombre completo del colaborador / visitante o proveedor.
- * Horario de entrada y salida.
- * Motivo de asistencia.
- * Área en la cual estará.
- * Medio de transporte en caso de aplicar indicando: Modelo y placas (Visitante y proveedor)

Nota: Ninguna persona podrá ingresar a las instalaciones si no se cuenta con el aviso previo a vigilancia.

Buena

Solicitar evidencia de las notificaciones emitidas a vigilancia de los siguientes días:

- * 21-ene-2022.
- * 28-ene-2022
- * 04-feb-2022.
- * 24-jun-2022.

* Solicitar evidencia de las notificaciones vía correo electrónico correspondiente al 2022 del personal de mantenimiento.

6.6.3 Acceso a las instalaciones a colaboradores, visitantes y proveedores de acuerdo al aviso previo.

Buena

¿Cuentan con registros de los colaboradores, visitantes o proveedores, mediante bitácora de las personas que se presentaron a laborar?

6.7 SALIDA

1 marcado, 62,5 %

PUNTO 6.7.1

¿ Cuentan con registros del reloj checador de los colaboradores que se presentaron en horario extraordinario?

Buena

PUNTO 6.7.2, 6.7.3, 6.7.5 Y 6.7.6

Deficiente

9/22

Cumplen cuando se constata mediante inspección visual lo siguiente:

*** Se realiza un cacheo a los colaboradores y vehículo propiedad de ellos al salir de las instalaciones.**

*** Se realiza cacheo a los visitantes, proveedores y el vehículo propiedad de ellos al salir de las instalaciones.**

¿Se realiza esta actividad mencionada en pno en las instalaciones de rompeolas?

6.7.3 No se realiza esta actividad de cacheo a los vehículos del colaborador ya que ellos los estacionan en la parte de afuera de las instalaciones.

6.7.5 y 6.7.6 No se revisa a los proveedores por parte de vigilancia para revisar que no lleve consigo productos o materiales de la empresa como se menciona en estos puntos.

PUNTO 6.7.4

Verificar el uso del formato F-GPO-6D07 Bitácora de control de accesos.

Razonable

Actualizar el formato Bitácora de control de accesos, ya que se utilizan 2 formatos.

PUNTO 6.7.4

*** ¿Cuentan con EPP para los proveedores y/o visitantes que ingresan a las instalaciones?**

Buena

Verificar el stock de EPP?

1 marcado, 50 %

PERMISOS.

JORNADA LABORAL:

¿Se tiene documentado en procedimiento los registros de permisos de salida de la instalaciones con y sin goce de sueldo?

Deficiente

*** Formato F-GPO-6B01 Permiso.**

5.3.1.4 Para todo ingreso y egreso diferente a los horarios establecidos se debe entregar la autorización a vigilancia.

Se revisaron permisos personales, laborales y cumpleaños observando lo siguiente:

- * Hace falta firma de autorización el los permisos de jefe de área.
- * Hace falta firma de autorización de recursos humanos.
- * Hace falta firmas del empleado.
- * Permisos guardados en carpeta no entregados a vigilancia.
- * Los folios no son consecutivos por área.
- * Existen salidas sin formato de permiso.



Foto 1



Foto 2



Foto 3



Foto 4



Foto 5

5.2 RETARDOS Y TOLERANCIA.

¿Cuentan con registros de retardos de los colaboradores, así como se sus acciones implementadas?

Buena

¿Cuentan con una política de vestimenta vigente y autorizada?

N/A

Contemplar la inclusión de una política de vestimenta

5.8 CONSIGNAS DE VIGILANCIA (CUSAEM)

50 %

¿Las consignas de vigilancia son llevadas a cabo de acuerdo a lo mencionado en los lineamientos descritos en procedimiento?

- * Lineamiento 1 - Credencial de la corporación vigente y visible.
- * Lineamiento 4 - Evitar familiaridades con los colaboradores dentro de caseta de vigilancia.
- * Lineamiento 5 - Tomar cualquier alimento o refrigerio a la vista del público en general o fuera del comedor pudiéndolo hacer en horarios establecidos por la empresa.
- * Lineamiento 6 - Queda prohibido realizar funciones que no estén estipuladas en las consignas de la corporación y la empresa tales como: Conducir vehículos, motos o cualquiera que los separe de sus funciones de vigilancia y seguridad.
- * Lineamiento 27 Al inicio de su turno el vigilante tomara nota de las personas que se encuentren dentro de las instalaciones y verificara el área para verificar los vehículos que se hayan quedado.
- * Lineamiento 30 llevara un CONTROL de los vehículos.
- * Lineamiento 32 Todo material o EQUIPO solo podrá salir de las instalaciones con previa autorización.
- * Lineamiento 33 Vigilancia deberá cajas, bultos, paquetes y paquetes voluminosos.

Razonable

No se cumple con diferente consignas de acuerdo a lo establecido en pno tales como:
Lineamiento 27.

Lineamiento 30 en rompeolas #39 no se realiza un control de vehículos.

Lineamiento 32.

Lineamiento 33 No revisa cajas, bultos, paquetes voluminosos al salir de las instalaciones de rompeolas #39

8.1 ANEXO 1 GAFETES DE COLORES PARA VISITANTES

75 %

Verificar el uso correcto de los gafetes para visitantes

Buena

11/22

COLORES:

* Naranja - para transportistas (Entregar o recoger medicamento en almacén)

* Azul marino - para personal perteneciente a cualquier empresa (Capacitación)

* Azul marino - Visitantes - equipos de negociación y/o consultoría (visitas a áreas de mkt, contabilidad, franquicias, compras, ventas, dirección.

* Azul marino - Candidatos - Entrevista de trabajo (Proceso de reclutamiento)

* Rojo - Prestador de servicios - Realizar trabajo o una obra en específico (realizado en 1 día)

¿Los registros cumplen con las Buenas Prácticas de Documentación?

Razonable

Reforzar las BPD.

P-CDM-6D02 MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE.

100 %

CAPACITACIÓN.

¿Todo el personal que labora actualmente en las instalaciones de rompeolas recibió capacitación en el procedimiento P-CDM-6D02 Medidas de seguridad e higiene?

Buena

Juan Salinas.

Neri López.

Daniel Castro.

Dania cruz Camacho, entre otros pendientes.

PROTOCOLO COVID-19

3 marcados, 83,93 %

**(Protocolo T-CDM-6D01)
(Directrices Generales de Bioseguridad
para la prevención del riesgo de contagio
por COVID-19)**

2 marcados, 70 %

PUNTO 5.4 RESPONSABILIDADES.

¿El Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo cumple con sus responsabilidades de acuerdo a lo mencionado en el protocolo?

5.4.1 Supervisar que los trabajadores cumplan con los lineamientos definidos en el presente documento.

5.4.2 Debe asegurar que se cumplan las medidas de higiene y de distanciamiento que sean necesarias durante la jornada laboral, incluyendo los traslados.

5.4.3 Documentar las medidas sanitarias implementadas en la empresa. A través de actividades de supervisión y novedades reportadas por los empleados.

5.4.4 Liderar, coordinar y asignar acciones de mejora pertinentes siguiendo los procedimientos establecidos en los sistemas de gestión vigentes en la empresa.

5.4.5 Mantener informados a todos los trabajadores de la empresa de cualquier cambio o medida de la Secretaría de Salud y del COVID-19.

Razonable

No se llevan a cabo diferentes actividades en las responsabilidades del protocolo covid-19 5.4.2, 5.4.3



Foto 6



Foto 7

PUNTO 7.2. INGRESO A LA EMPRESA.

Para el acceso a las instalaciones de la empresa es indispensable que:

¿Se siguen las siguientes medidas aplicables para todos los colaboradores internos y externos?

7.2.1 Monitoreo y toma de temperatura diaria, considerando los parámetros de temperatura (Anexo 15). En caso de que los parámetros sean anormales.

7.2.3 Monitoreo y toma de oxigenación diario, considerando los parámetros de oxigenación.

Deficiente

Actividades no realizadas actualmente.

* Toma de temperatura diaria.

* monitoreo y toma de oxigenación diario.

PUNTO 7.2 INGRESO A LA EMPRESA:

Para el acceso a las instalaciones de la empresa es indispensable que:

* 7.2.5 Todos los contratistas, visitantes, proveedores y transportistas deberán llenar el formato

Buena

F-GPO-6D08 Cuestionario de acceso COVID-19 externo y cumplir con este protocolo en todo momento.

PUNTO 7.2. INGRESO A LA EMPRESA:

* 7.2.6 El personal interno de la empresa de forma aleatoria deberá responder el cuestionario de acceso COVID-19 interno F-GPO-6D09.

Buena

Los registros del cuestionario interno son de manera aleatoria, sin embargo, es importante que se registren todos los colaboradores en las instalaciones de rompeolas (operativos y administrativos).

PUNTO 7.2. INGRESO A LA EMPRESA:

* 7.2.7 Todo el personal interno deberá de llenar la bitácora de seguimiento personal COVID-19 F-GPO-6D10

Con los parámetros medidos en la entrada (matutinos) y salida (vespertino) este último de forma opcional al personal que no cuente con equipo para medirlo en su hogar. El cambio de dicha bitácora se realizará con el servicio médico.

Buena

SOLICITAR EJEMPLOS.

Solo se realiza en caso de home office y/o resguardo por covid-19

PUNTO 7.2. INGRESO A LA EMPRESA:

¿Como ustedes garantizan esta actividad a realizar por parte de cada colaborador?

* 7.2.8 Los trabajadores operativos de almacén deben ingresar y salir del corporativo en ropa de transporte, la cual deben lavar de manera diaria y durante las actividades laborales deberán utilizar el uniforme de trabajo el cual deben cambiar de manera diaria en los vestidores de la empresa, siguiendo todas las medidas del presente protocolo.

Razonable

Analizar esta actividad ya que no se puede asegurar que los colaboradores laven de manera diaria e ingresan y salen con ropa de transporte.

PUNTO 7.5 SERVICIO DE COMEDOR.

Para el servicio del comedor y con la finalidad de evitar aglomeraciones se establecen las siguientes medidas que deben ser aplicadas por todo el personal de la empresa y contar con lo siguiente:

Deficiente

¿Quien o quienes aseguran que se mantienen las medidas dentro del comedor?

7.5.2.3 Tapete sanitizante.**7.5.3.1 Aforo máximo por mesa de 5 personas.**

No se cuenta con tapetes sanitizantes al ingresar al comedor, existen ocasiones que las mesas exceden el máximo por mesa permitido 5 personas, ocupando las mesas por 6 colaboradores en horario de comida.



Foto 8

PUNTO 8 Medidas de respuesta ante un caso sospechoso y/o confirmado.

* ¿Como se dan cuenta si existe un caso sospechoso y cuales son las medidas de respuesta ante ese caso?

Buena

8.1.1 Evitar exponer al trabajador frente a otros compañeros.

8.1.2 Manejar con trato humanizado.

8.1.3 Prudencia ante el seguimiento del caso e investigación.

8.2 MEDIDAS DE SEGUIMIENTO POR PARTE DE SERVICIO MÉDICO.

* ¿Cuales son los pasos de las medidas de seguimiento empleadas en un caso confirmado?

¿Cuentan con evidencia de los últimos casos confirmados de personal de intendencia?

8.2.1 Evaluación del trabajador conforme a criterio médico.

8.2.2 Reportar al jefe inmediato y al área de capital humano el caso.

8.2.3 Solicitar información al trabajador para realizar una evaluación de riesgo como:

8.2.3.1 Posibles contactos dentro de la empresa.

8.2.3.2 Sintomatología general.

8.2.3.3 Enfermedades preexistentes y/o estado de embarazo.

8.2.3.4 Uso de medicamentos .

Buena

8.2.4.1.1 Se reportará el resultado a su jefe inmediato y al área de capital humano.

8.2.4.1.2 Se enviará a cuarentena de forma inmediata.

8.2.4.1.3 Se llevará el seguimiento y estatus por parte de servicio médico.

8.2.4.1.4 Contemplar a los compañeros y contactos más cercanos al personal confirmado para seguimiento y valoración conforme a este protocolo.

Cuenta con un archivo digital llamado Seguimiento cuarentena indicando el nombre, diagnostico, aislamiento y seguimiento del colaborador

8.3. MEDIDAS DE ACCIÓN PARA EL PERSONAL SOSPECHOSO /CONFIRMADO.

¿Se realiza revisiones para deslindar que algún colaborador tenga síntomas de covid-19?

8.3.1 SI LOS SÍNTOMAS COMIENZAN EN EL DOMICILIO.

8.3.1.1 No acudir al centro de trabajo.

8.3.1.2 Comunicar mediante teléfono al departamento de recursos humanos.

8.3.1.3 Ponerse en contacto con los servicios de salud para que le indiquen las medidas a tomar.

8.3.1.4 Seguir las recomendaciones de los servicios de salud.

8.3.1.5 Mantener informado a la empresa de la evolución.

8.3.1.6 Permanecer en cuarentena y aislamiento conforme al criterio de los servicios de salud.

Buena

8.3.2 SI LOS SÍNTOMAS COMIENZAN EN EL TRABAJO.

8.3.2.1 Ponerse en contacto inmediatamente con el área de servicio médico.

8.3.2.2 Seguir las instrucciones del servicio médico.

PROTOCOLO COVID-19 (Sector Salud)

90 %

1- INDISPENSABLE

Cumple cuando en caso de que el proceso productivo o servicio lo permita, las estaciones y áreas de trabajo se delimitan con:

- * Cuenten con señalizaciones o marcas en el piso.
- * Aseguren la distancia mínima de 1.5 metros entre colaboradores.

Buena

1.1 INDISPENSABLE

Cumple cuando el comité o persona responsable realiza la siguiente actividad:
Lleva a cabo la categorización del centro de trabajo, con el fin de identificar las medidas que deberán ser implementadas.

Comité o persona encargada de identificar las medidas que deben ser implementadas.

Buena

NOTA: Deben contemplar una carta declaratoria del comité donde se mencione los involucrados y las actividades a las cuales se van a desempeñar como tal.

El comité responsable de identificar las medidas de seguridad implementadas son las de la comisión de seguridad e higiene

1.2 INDISPENSABLE

Cumple cuando el comité o persona responsable realiza la siguiente actividad:

- * Se cerciora que las estrategias generales de control son

Razonable

16/22

correctamente implementadas.

Algunas estrategias generales de control implementadas no son efectivas en su totalidad, por ello sugerimos reforzar las medidas implementadas, tales como:

Portar cubrebocas por parte de los colaboradores.
Toma de temperatura y oxigenación.

1.3 INDISPENSABLE

Cumple cuando el comité o persona responsable realiza la siguiente actividad:

Se mantiene informado de las Buenas indicaciones de la autoridad federal para, en su caso, comunicar a la población trabajadora sobre nuevas medidas que deban implementarse.

Buena

Se manejan de acuerdo a protocolo de bioseguridad ante covid-19 (T-CDM-6D01)

Se manejan de acuerdo a protocolo

1.4 INDISPENSABLE

Cumple cuando el comité o persona responsable realiza la siguiente actividad:

Se identifica a la población en situación de vulnerabilidad para la implementación de las medidas de protección necesarias.

Buena

1.5 INDISPENSABLE

Cumple cuando el comité o persona responsable realiza la siguiente actividad:

Se constata la correcta implementación de todas las medidas en la empresa o el centro de trabajo.

N/A

MEDIDAS ADMINISTRATIVAS U ORGANIZACIONALES EN ÁREAS DE ENTRADA Y SALIDA AL CENTRO DE TRABAJO.

1 marcado, 50 %

17 INDISPENSABLE

Cumple cuando se toma la temperatura corporal al ingreso y egreso de la empresa.

Deficiente

No se toma la temperatura corporal al ingreso a las instalaciones.

18 INDISPENSABLE

Cumple presentando lineamientos para el control de visitas, proveedores y contratistas en materia de higiene, sana distancia y uso obligado de cubrebocas, que debe seguirse al ingreso, permanencia y salida del lugar.

Buena

TODAS LAS ÁREAS DE TRABAJO.

100 %

22 INDISPENSABLE.

Buena

17/22

Cumple cuando presenta protocolos de limpieza y desinfección diaria de áreas, superficies, objetos de contacto y de uso común, que incluyen lavar con agua, jabón, desinfectar con una solución de hipoclorito de sodio al 0.5%.

26 INDISPENSABLE

Cumple cuando los dispensadores de alcohol al 60% cuenten con las cantidades necesarias por turno de trabajo.

Buena

27 INDISPENSABLE

Cumple cuando los dispensadores de toallas desechables de papel cuenten siempre con disponibilidad.

Buena

28 INDISPENSABLE

Cumple cuando cuentan con el suficiente número de contenedores (botes de basura) en diversos puntos para arrojar cubrebocas usados o maltratados.

Buena

29 INDISPENSABLE

Cumple cuando presenta evidencia de promoción y comunicación de una buena higiene respiratoria en el lugar de trabajo, tales como:
Cubrir la boca y nariz con el codo flexionado o un pañuelo de papel al toser o estornudar.

Buena

33 INDISPENSABLE

Cumple presentando los lineamientos para que las personas trabajadoras cuiden la distancia social con sus compañeros de al menos 1.5 metros

Buena

* Lugares donde no sea factible, se haga uso obligado de cubrebocas y protección ocular o facial.

34 INDISPENSABLE

Cumple presentando evidencia cuando se le proporciona a la persona trabajadora el EPP acorde al tipo de factor de riesgo de exposición.

Buena

* Solicitar el estudio de factor de riesgo de acuerdo a la exposición del personal.

Se cuenta con el formato F-GPO-6D14 Medidas de cuidado, limpieza y almacenamiento de EPP.

INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.

100 %

41 INDISPENSABLE

Cumple presentando un programa de capacitación para el personal directivo o patrones de las acciones a realizar en la empresa para prevenir y evitar cadenas de contagio por COVID-19; puede hacerse uso del material de CLIMSS que se ubica en la liga siguiente: <https://climss.imss.gob.mx/>.

Buena

43 INDISPENSABLE

Cumple cuando presenta evidencia de que la capacitación se realiza de manera presencial se asegura la sana distancia

Buena

18/22

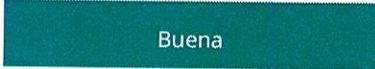
entre las personas trabajadoras, el uso de cubrebocas durante todo el proceso de capacitación y se provee de gel antibacterial al ingreso.

PROMOCIÓN A LA SALUD.

100 %

46 INDISPENSABLE

Cuenta con un instrumento para identificar síntomas, contactos en el trabajo y comunitarios.

Buena

50 INDISPENSABLE

Cuenta con guía de actuación para los casos en que una persona trabajadora manifieste síntomas de COVID-19, con la finalidad de protegerlo, así como al resto de las personas trabajadoras y su familia, que incluya: lineamientos para manejo de personas trabajadoras sospechosas, contactos, confirmados y su reincorporación al trabajo.

Buena

CIERRE DE AUDITORÍA

CONCLUSIONES:

Se cumplió con el objetivo de la auditoría observando oportunidades de mejora de acuerdo a SGC, Documental y Protocolo Covid-19.

* Un control de accesos es la acción de establecer medidas de seguridad para determinar quién, en qué condiciones y por dónde puede ingresar o salir una persona, un vehículo o algún objeto o material.

RECOMENDACIONES:

Es importante contemplar los siguientes puntos de mejora, tales como:

- * Mantener los documentos del SGC actualizados (pno's, formatos, instructivos, políticas, etc.)
- * Atención a protocolo covid-19 (Actualizar)
- * Seguimiento a medidas de prevención y uso de cubrebocas.
- * Contemplar los formatos de permiso de salida (F-GPO-6B01) en procedimiento como parte del proceso de control de accesos.
- * No duplicar la información de otras instalaciones sin antes adecuarla correctamente.
- * Resguardar, revisar y mantener actualizada toda la documentación, implementar y llevar a cabo los controles establecidos, con ello nos permitirá llevar de manera segura las actividades realizadas por los colaboradores.

Apéndice

PERMISO
FECHA: 07-Jul-2022
CLAVE DE EMPLEADO: 111
FOLIO: 2314
NOMBRE: Juan Antonio Empulado
CARGO: Jefe de Area

SOLICITO ME SEA AUTORIZADO UN PERMISO PARA:
 1 AUSENCIA DIA COMPLETO
 2 AUSENCIA POR HORA
 3 LLEGAR DESPUES DEL HORARIO
 4 SALIR ANTES DEL HORARIO
 5 INGRESO CON RETARDO
 6 OTRO

CLAVE FORMATO: 2314
OBSERVACIONES Y/O MOTIVO: Ausencia día completo

EMPLEADO: Juan Antonio Empulado
AUTORIZA: Jefe de Area
REQUISOS HUMANOS

Foto 1

PERMISO
FECHA: 11-Jul-2022
CLAVE DE EMPLEADO: 111
FOLIO: 2324
NOMBRE: Juan Antonio Empulado
CARGO: Jefe de Area

SOLICITO ME SEA AUTORIZADO UN PERMISO PARA:
 1 AUSENCIA DIA COMPLETO
 2 AUSENCIA POR HORA
 3 LLEGAR DESPUES DEL HORARIO
 4 SALIR ANTES DEL HORARIO
 5 INGRESO CON RETARDO
 6 OTRO

CLAVE FORMATO: 2324
OBSERVACIONES Y/O MOTIVO: Inafirma

EMPLEADO: Juan Antonio Empulado
AUTORIZA: Jefe de Area
REQUISOS HUMANOS

Foto 2

PERMISO
FECHA: 12-Jul-2022
CLAVE DE EMPLEADO: 51
FOLIO: 5673
NOMBRE: Juan Antonio Empulado
CARGO: Jefe de Area

SOLICITO ME SEA AUTORIZADO UN PERMISO PARA:
 1 AUSENCIA DIA COMPLETO
 2 AUSENCIA POR HORA
 3 LLEGAR DESPUES DEL HORARIO
 4 SALIR ANTES DEL HORARIO
 5 INGRESO CON RETARDO
 6 OTRO

CLAVE FORMATO: 5673
OBSERVACIONES Y/O MOTIVO: Ausencia por hora

EMPLEADO: Juan Antonio Empulado
AUTORIZA: Jefe de Area
REQUISOS HUMANOS

Foto 3

PERMISO
FECHA: 13-Jul-2022
CLAVE DE EMPLEADO: 51
FOLIO: 5673
NOMBRE: Juan Antonio Empulado
CARGO: Jefe de Area

SOLICITO ME SEA AUTORIZADO UN PERMISO PARA:
 1 AUSENCIA DIA COMPLETO
 2 AUSENCIA POR HORA
 3 LLEGAR DESPUES DEL HORARIO
 4 SALIR ANTES DEL HORARIO
 5 INGRESO CON RETARDO
 6 OTRO

CLAVE FORMATO: 5673
OBSERVACIONES Y/O MOTIVO: Salida a fin de semana

EMPLEADO: Juan Antonio Empulado
AUTORIZA: Jefe de Area
REQUISOS HUMANOS

Foto 4

Foto 5

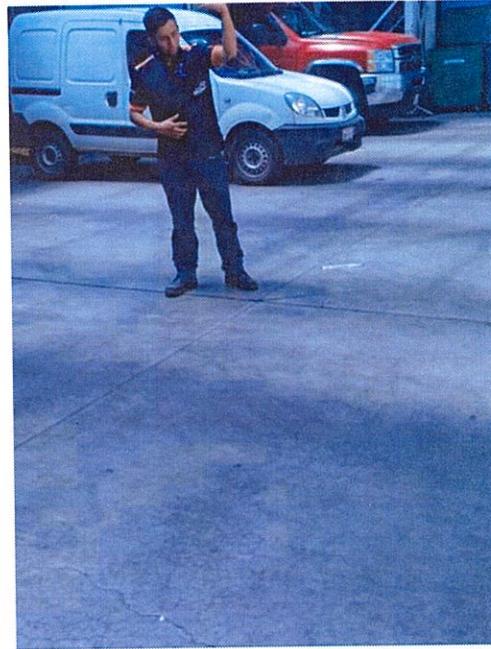


Foto 6



Foto 7



Foto 8