



AUDITORÍA 30-2022 CONTROL DE ACCESOS A LAS INSTALACIONES (San José)

Juan Salinas Completada


Puntuación **94,29 %** Elementos marcados **1** Acciones **0**

Preparada por Juan Salinas

Ubicación C. San José 8, Industrial la Presa, 54187 Tlalnepantla de Baz, Méx., México
(19.5252298, -99.1045691)

DANISE CASTRO 

Juan Salinas 


Lizbeth Chávez Camargo

Roque Sánchez B.


Fernando Reyes

Elementos marcados

1 marcado

PROTOCOLO COVID-19 / PROTOCOLO T-EDM-6D01
DIRECTRICES GENERALES DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO DE CONTAGIO POR COVID-19

PUNTO 5.4.1 AL 5.4.5 RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

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

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 Secretaria de Salud y del COVID-19.

Deficiente

El protocolo covid-19 ya no esta vigente por lo que se encuentran actividades que no se llevan a cabo.

Sistema de Gestión Documental

96,67 %

CAPACITACIÓN.

100 %

¿Todo el personal que labora actualmente en las instalaciones de San José recibió capacitación en el procedimiento control de acceso a las instalaciones, incluyendo el personal de nuevo ingreso?

Buena

- * P-EDM-6D03 Control de acceso a las instalaciones.
- * P-EDM-6D002 Medidas de seguridad e Higiene.

- * CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE VIGILANCIA
- * PERSONAL DE NUEVO INGRESO.

Se cuenta con evidencia de la capacitación de medidas de seguridad e higiene del personal, sin embargo, es importante reforzar las medidas de seguridad a y todo el personal de nuevo ingreso.



Foto 1

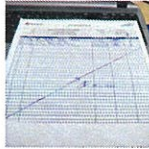


Foto 2

PUNTO 5.2.2 Asegurar que todos los colaboradores de GBDC sean instruidos en el uso de equipos contra incendio, así como los procedimientos que deben seguir en caso de emergencias.

Buena

¿Cuentan con evidencia de capacitación de todos los colaboradores de GBDC conforme a utilización de los equipos contra incendio, de acuerdo lo que menciona el procedimiento P-EDM-6D02 Medidas de seguridad e Higiene.?



Foto 3



Foto 4

P-EDM-6D03 CONTROL DE ACCESO A LAS INSTALACIONES.

100 %

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.

Buena

El personal de seguridad debe visualizar lo siguiente desde el ingreso de los colaboradores a las instalaciones:

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

PUNTO 6.1.2 (VEHÍCULO AUTOMOTOR)

Cumple cuando las actividades en el ingreso de vehículos automotores a las instalaciones se llevan de acuerdo a lo documentado.

- * 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.

Buena

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

PUNTO 6.1.4 Identificación del colaborador que solicita el acceso.

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

Buena

Verificar si son registradas las matriculas de los vehículos de los colaboradores.

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)

Buena

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

* Verificar el si se cuenta con los gafetes de identificación de visitantes.



Foto 5

6.3 INGRESO DE PROVEEDORES TRANSPORTISTAS A LAS INSTALACIONES

75 %

PUNTO 6.3.1 Solicitar el nombre de la empresa e identificación del transportista para cotejar identificación.

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

Buena

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

PUNTO 6.3.2 Proporcionar el EPP en caso de que el transportista no cuente con el equipo, dejando a resguardo su identificación personal. - 6.3.3 Notificar el acceso del proveedor transportista y filtrar al área para su acceso

Razonable

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

En caso de que el proveedor requiera EPP quien se los proporciona es el área de seguridad e higiene, no es proporcionado por el área de vigilancia como se menciona en PNO, punto 6.3.2

6.4 INGRESO AL ALMACÉN.

100 %

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

Buena

* Almacén.

Cuentan con una relación por colaborador donde se registra los uniformes proporcionados.

Documentar en el SGC el formato utilizado FORMATO DE CONTROL Y ENTREGA DE UNIFORME.

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

Se le da seguimiento por parte del personal de seguridad e higiene, sin embargo se siguen observando residuos de comida en el almacén

Punto 6.4.4 Portar el equipo de protección personal indispensable para el acceso al almacén.

NOTA: Queda prohibido el acceso con mochilas, bolsas y alimentos.

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

Buena

¿Como se aseguran que el personal administrativo al entrar al almacén porta su EPP?

¿Cuentan con una relación de EPP proporcionado al personal administrativo que requiere entrar al almacén?

No todo el personal administrativo se le proporciono EPP, unicamente a áreas que requieran ingresar a almacén (Farmacia, TI), cabe mencionar que cuando el personal administrativo necesita entrar al almacén deberá solicitar el EPP al área de seguridad e higiene.

Punto 6.4.2 6.4.6 Seguir las medidas de seguridad e higiene (P-EDM-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



Foto 6

6.5 INGRESO A COMEDOR.

75 %

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

Cumplen presentando registros en checador por parte de los colaboradores realizado previamente al ingresar al comedor en horario de desayuno y comida.

Buena



Foto 7

PUNTO 6.5.3 Mantener el orden y flujo de personas para el ingreso al comedor.

NOTA: Queda estrictamente prohibido llevar alimentos del comedor a las instalaciones de el almacén.

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

Razonable

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

¿Quienes realizan las inspecciones para mitigar el ingreso de alimentos al almacén?

Se han detectado por parte de seguridad e higiene que en ocasiones el personal tanto operativo retiran comida del comedor y se han detectado envolturas de comida en el almacén.

6.6 INGRESOS FUERA DE HORARIO LABORAL.

100 %

PUNTO 6.6.1 Notificar previamente a vigilancia con un día de anticipación y mediante correo electrónico la asistencia de los colaboradores a laborar en horario extraordinario o es su caso de visitantes y/o proveedores.

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)**

Buena

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

*** Solicitar evidencia de las notificaciones enviadas a vigilancia por parte los gerentes o jefes vía correo electrónico autorizando el ingreso (2022)**

- *Personal de mantenimiento.**
- * Almacén.**
- * Proveedores.**



Foto 8



Foto 9



Foto 10

[Listado de asistencia.pdf](#)

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

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

Buena

**¿En caso de no contar con aviso que acción se toma?
¿ Cuales son los casos en los que aplica la restricción? (Gerentes, Jefes y Directores)**

6.7 SALIDA

100 %

PUNTO 6.7.1

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

Buena



Foto 11

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.**

Buena

*** 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?

PUNTO 6.7.4

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

N/A

N/A

JORNADA LABORAL Y PERMISOS

100 %

¿Se tiene documentado en el actual procedimiento P-EDM-6D03 Control de acceso a las instalaciones, todas las salidas intermedias de todo el personal?

Buena

Las salidas intermedias solo se realizan mediante permiso.

PUNTO 5.6.1 En cada permiso se hará uso del formato

Buena

F-GPO-6B01 y cada permiso será autorizado solamente por causas de fuerza mayor.

Cumple presentando evidencia documental de los permisos otorgados para los colaboradores

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



Foto 12



Foto 13



Foto 14

PUNTO 5.6.2 Permiso por ausencia día completo, deberá llenarse el respectivo formato y en las observaciones el jefe inmediato deberá anotar permiso "Con o Sin goce de sueldo y marcar el numero 1.

N/A

*** CUMPLE PRESENTANDO REGISTROS DE FORMATOS CON AUSENCIA DÍA COMPLETO (1)**

PUNTO 5.6.3 Permiso por ausencia por hora, El colaborador deberá regresar a sus labores cuando se concluya el tiempo de ausencia y marcar el numeral 2 del formato registrando en apartado de observaciones el tiempo que estuvo ausente.

Buena

*** CUMPLE PRESENTANDO REGISTROS DE FORMATOS**



Foto 15

PUNTO 5.6.4 Permiso para ingresar después de su hora de entrada, el permiso deberá ser llenado en el numeral 3 y entregado al guardia de seguridad (De acuerdo al PNO P-EDM-6D03 Punto 6.6)

Buena

PUNTO 5.6.5 Permiso para salir antes del horario, el permiso deberá ser llenado en el numeral 4 y entregado al guardia de seguridad (De acuerdo al PNO P-EDM-6D03 Punto 6.7)

Buena



Foto 16

PUNTO 5.6.6 Permiso para ingresar con retardo, se concederá mediante previa notificación del jefe inmediato al

Buena

*** 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?

Buena

1000

departamento de relación y nomina, para dar el visto bueno al área de vigilancia para permitir el acceso a las instalaciones. El permiso deberá ser llenado en el numeral 5 y entregado al guardia de seguridad antes de retirarse de las instalaciones. se contabilizara cada ingreso con retardo para aplicar la acción correctiva.

5.2 RETARDOS Y TOLERANCIA.

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

Buena

5.8 CONSIGNAS DE VIGILANCIA (CUSAEM)

100 %

¿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 publico 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.

Buena

8.1 ANEXO 1 GAFETES DE COLORES PARA VISITANTES

100 %

Verificar el uso correcto de los gafetes para visitantes

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.

Buena

*** 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?

Buena

PROTOCOLO COVID-19

1 marcado, 80 %

**PROTOCOLO T-EDM-6D01
DIRECTRICES GENERALES DE
BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DEL
RIESGO DE CONTAGIO POR COVID-19**

1 marcado, 80 %

**PUNTO 5.4.1 AL 5.4.5 RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD
EN EL TRABAJO:**

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

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 Secretaria de Salud y del COVID-19.

Deficiente

El protocolo covid-19 ya no esta vigente por lo que se encuentran actividades que no se llevan a cabo.

**PUNTO 5.5.1 AL 5.5.3 TRABAJADORES EN GENERAL,
PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.**

¿Los trabajadores en general, proveedores y contratistas se apegan actualmente a lo establecido en los siguientes apartados:

5.5.1 Atender las indicaciones de los responsables de seguridad y salud en el trabajo y sus jefes inmediatos sobre el cumplimiento de los lineamientos expuestos en el presente documento.

N/A

5.5.2 Acatar las medidas expuestas en el presente documento relacionadas con sus actividades en la empresa.

5.5.3 Notificar a su jefe inmediato o al personal de seguridad y salud en el trabajo cualquier situación o novedad que afecte el cumplimiento del presente protocolo.

Ya no se les obligatorio portar las medidas de seguridad y salud en e trabajo, unicamente llenan el cuestionario.

PUNTO 7.2.1 Y 7.2.3 MEDIDAS GENERALES DE PREVENCIÓN

N/A

CUMPLE LLEVANDO A CABO LAS ACTIVIDADES DOCUMENTADAS EN EL PRESENTE DOCUMENTO:

INGRESO A LA EMPRESA: Para el acceso a las instalaciones de la empresa es indispensable que se sigan las siguientes medidas aplicables para todos los colaboradores internos y externos tales como:

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.

Actividad no realizada.

PUNTO 7.2.5 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**

N/A

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

PUNTO 7.2.6 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.**

N/A

PUNTO 7.2.7 INGRESO A LA EMPRESA (Bitácora de seguimiento personal)

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

Buena

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.

SOLICITAR EJEMPLOS.

PUNTO 7.2.8 INGRESO A LA EMPRESA:

¿Como se garantiza que esta actividad sea realizada por parte de cada colaborador?

N/A

*** 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.

Analizar esta actividad.

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:

N/A

¿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.

Ya no es necesario el tapete sanitizante y el aforo por mesa se cambio a 6 personas.

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 algunos casos que se hayan confirmado?

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.

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.

CIERRE DE AUDITORÍA

CONCLUSIONES:

Se cumplió con el objetivo de la auditoría en el control de acceso a las instalaciones, al detectar áreas de oportunidad y áreas que se están mejorando tanto en actividades, como de cumplimiento a las normativas aplicables.

Los auditados mostraron evidencia de manera ágil y en tiempo.

RECOMENDACIONES:

De acuerdo a la auditoría realizada se recomienda lo siguiente:

Actualizar los documentos del SGC.

Seguir manteniendo los documentos en orden y de cumplimiento a cada normativa

Aplicar las Buenas prácticas de documentación en los formatos utilizados.

Continuar con la supervisión para el uso del EPP dentro de las instalaciones operativas tanto para colaboradores, proveedores, clientes y quienes entren al almacén.

Seguir manteniendo el control de entradas y salidas de las instalaciones de todo el personal mediante el uso de los permisos.

Dar el seguimiento correspondiente a su sistema documental para que se encuentre actualizado.

Trabajar de manera coordinada con las áreas que participan en el desarrollo del control de accesos a las instalaciones.

Apéndice

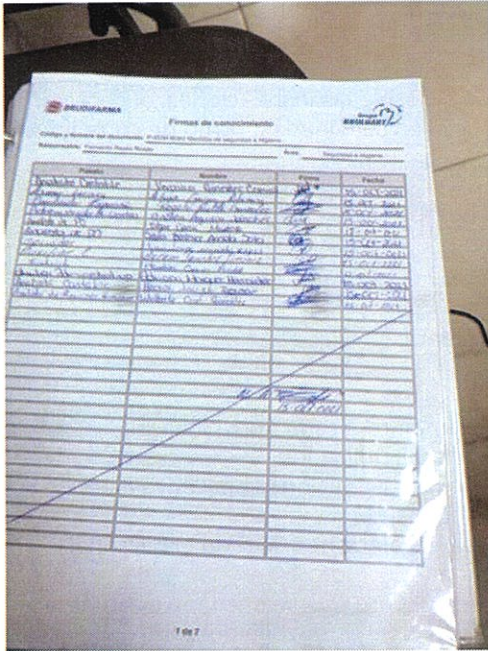


Foto 1

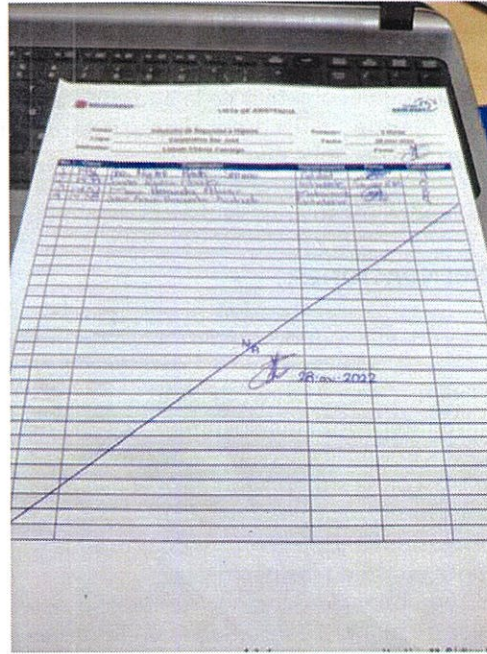


Foto 2

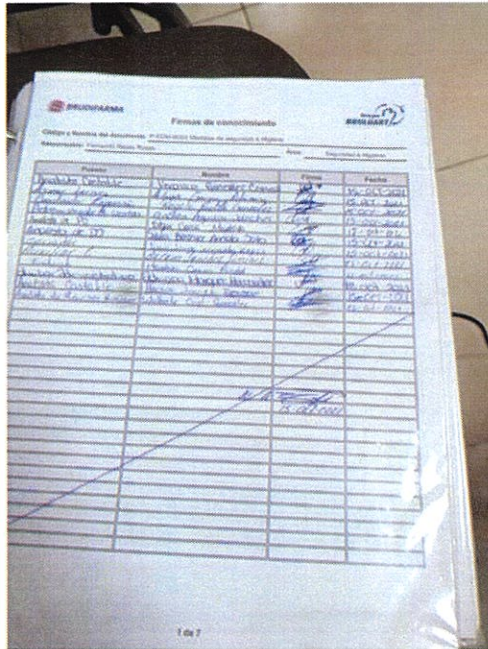


Foto 3

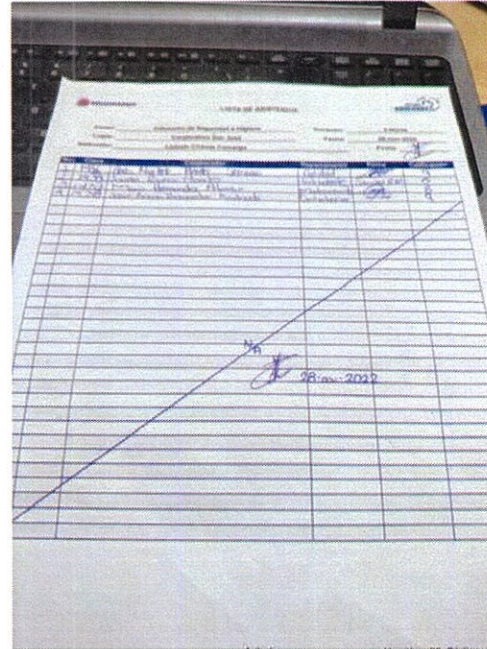


Foto 4

Mantenimiento de Seguridad y Salud en el Trabajo

Item	Estado	Responsable	Fecha
1. Verificar el estado de los equipos de protección personal (EPP).	Completado	Juan Pérez	15/10/2022
2. Revisar el estado de los extintores de incendios.	Completado	María López	15/10/2022
3. Inspeccionar el estado de las vías de evacuación.	Completado	Carlos Rodríguez	15/10/2022
4. Verificar el estado de los sistemas de alarma.	Completado	Ana Martínez	15/10/2022
5. Revisar el estado de los equipos de primeros auxilios.	Completado	Diego Sánchez	15/10/2022
6. Inspeccionar el estado de los sistemas de ventilación.	Completado	Lucía Torres	15/10/2022
7. Verificar el estado de los sistemas de iluminación.	Completado	Roberto Flores	15/10/2022
8. Revisar el estado de los sistemas de calefacción.	Completado	Sofía Ramírez	15/10/2022
9. Inspeccionar el estado de los sistemas de refrigeración.	Completado	Andrés Vargas	15/10/2022
10. Verificar el estado de los sistemas de protección contra incendios.	Completado	Valentina Castro	15/10/2022
11. Revisar el estado de los sistemas de protección contra rayos.	Completado	Sebastián Rojas	15/10/2022
12. Inspeccionar el estado de los sistemas de protección contra explosiones.	Completado	Camila Torres	15/10/2022
13. Verificar el estado de los sistemas de protección contra contaminación.	Completado	Diego Flores	15/10/2022
14. Revisar el estado de los sistemas de protección contra ruido.	Completado	Lucía Ramírez	15/10/2022
15. Inspeccionar el estado de los sistemas de protección contra vibraciones.	Completado	Roberto Vargas	15/10/2022
16. Verificar el estado de los sistemas de protección contra caídas.	Completado	Sofía Castro	15/10/2022
17. Revisar el estado de los sistemas de protección contra golpes.	Completado	Andrés Rojas	15/10/2022
18. Inspeccionar el estado de los sistemas de protección contra cortes.	Completado	Valentina Torres	15/10/2022
19. Verificar el estado de los sistemas de protección contra quemaduras.	Completado	Sebastián Flores	15/10/2022
20. Revisar el estado de los sistemas de protección contra congelaciones.	Completado	Camila Ramírez	15/10/2022

Foto 5



Foto 6

Registro de Riesgos del Empleado

Nombre del Empleado	Fecha de Registro	Estado	Responsable
1. Juan Pérez	15/10/2022	Completado	María López
2. Carlos Rodríguez	15/10/2022	Completado	Ana Martínez
3. Diego Sánchez	15/10/2022	Completado	Lucía Torres
4. Roberto Flores	15/10/2022	Completado	Sebastián Rojas
5. Sofía Ramírez	15/10/2022	Completado	Andrés Vargas
6. Valentina Castro	15/10/2022	Completado	Diego Flores
7. Sebastián Rojas	15/10/2022	Completado	Camila Torres
8. Camila Torres	15/10/2022	Completado	Diego Flores
9. Diego Flores	15/10/2022	Completado	Lucía Ramírez
10. Lucía Ramírez	15/10/2022	Completado	Roberto Vargas
11. Roberto Vargas	15/10/2022	Completado	Sofía Castro
12. Sofía Castro	15/10/2022	Completado	Andrés Rojas
13. Andrés Rojas	15/10/2022	Completado	Valentina Torres
14. Valentina Torres	15/10/2022	Completado	Sebastián Flores
15. Sebastián Flores	15/10/2022	Completado	Camila Ramírez
16. Camila Ramírez	15/10/2022	Completado	Diego Flores
17. Diego Flores	15/10/2022	Completado	Lucía Ramírez
18. Lucía Ramírez	15/10/2022	Completado	Roberto Vargas
19. Roberto Vargas	15/10/2022	Completado	Sofía Castro
20. Sofía Castro	15/10/2022	Completado	Andrés Rojas

Foto 7

Curso Anual Brigadas

Estimados colaboradores, por este medio les invitamos a participar en la capacitación anual de Brigadas de Protección Civil. Los cursos se llevarán a cabo el **sábado 26 de Noviembre y sábado 3 de Diciembre del 2022**.

Horario: 8:15hrs a 18:00hrs
Instalaciones Corporativo FGI
San José - San Juan Ichuaztepec

Los temas a tratar son:

- Técnica básica del fuego y uso de extintores
- Primeros auxilios
- Evacuación y rescate

INDICACIONES

- La Gerencia de Seguridad le indicará el día que deba presentarse.
- Tras la capacitación será a credencial del MTI para el curso.
- Se recomendará traer un cambio de ropa.
- Deje espacio y que sea ordenado.
- Entusiasta para participar cuando sea la oportunidad.

Foto 8

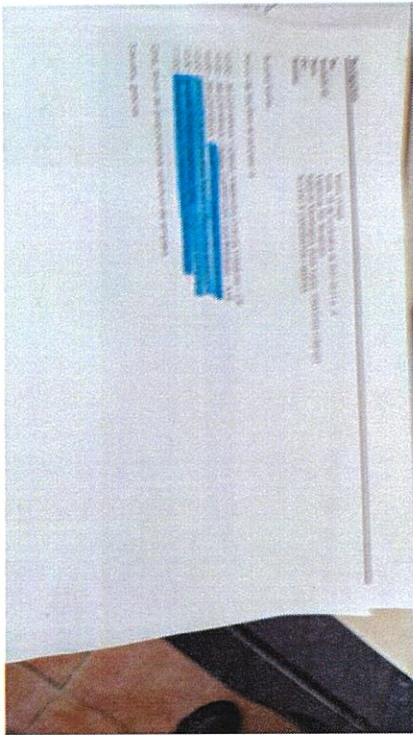


Foto 9

TALLER DE VENTAS Y CURSO PC 27 DE NOVIEMBRE

No.	Nombre	Apellido	Actividad
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44

Foto 10

Resumen de Salarios del Empleado

Fecha	Salario Base	Salario Extraordinario	Salario Total
2017/12/01
2017/12/02
2017/12/03
2017/12/04
2017/12/05
2017/12/06
2017/12/07
2017/12/08
2017/12/09
2017/12/10
2017/12/11
2017/12/12
2017/12/13
2017/12/14
2017/12/15
2017/12/16
2017/12/17
2017/12/18
2017/12/19
2017/12/20
2017/12/21
2017/12/22
2017/12/23
2017/12/24
2017/12/25
2017/12/26
2017/12/27
2017/12/28
2017/12/29
2017/12/30
2017/12/31

Foto 11

PERMISO

¿SOLICITO MI JEFE AUTORIZAR UN PERMISO PARA:

REUNION DE COMISIÓN

REUNION DE JEFE

REUNION DE COMISIÓN

REUNION DE JEFE

OTRO

Observaciones y/o motivos:

APROBADO: _____ AUTORIZA: _____

Foto 12

Formulario de Permiso con los siguientes datos:

- FECHA: 21 NOV 2022
- CLAVE DE EMPLEADO: 854
- FOLIO: 6317
- NOMBRE: *Andrés Ángel Rodríguez Arce*
- CLAVE DE PERMISO: 08
- FECHA DE EMPLEADO: 21
- DEL DIA: 21
- AL: 21
- DEL MES: *Noviembre*
- DEL DIA: 21

CLAVE FORMATO 1 AUSENCIA DÍA COMPLETO

CLAVE FORMATO 2 AUSENCIA POR HORA

CLAVE FORMATO 3 LLEGAR DESPUÉS DEL HORARIO

CLAVE FORMATO 4 SALIR ANTES DEL HORARIO

CLAVE FORMATO 5 INGRESO CON RETARDO

CLAVE FORMATO 6 OTRO

OBSERVACIONES Y/O MOTIVO: *Excedido*

Foto 13

Formulario de Permiso con los siguientes datos:

- FECHA: 29 NOV 2022
- CLAVE DE EMPLEADO: 08
- FOLIO: 10097
- NOMBRE: *Francisco Martín López Pérez*
- CLAVE DE PERMISO: 08
- FECHA DE EMPLEADO: 29
- DEL DIA: 29
- AL: 29
- DEL MES: *Noviembre*
- DEL DIA: 29

CLAVE FORMATO 1 AUSENCIA DÍA COMPLETO

CLAVE FORMATO 2 AUSENCIA POR HORA

CLAVE FORMATO 3 LLEGAR DESPUÉS DEL HORARIO

CLAVE FORMATO 4 SALIR ANTES DEL HORARIO

CLAVE FORMATO 5 INGRESO CON RETARDO

CLAVE FORMATO 6 OTRO

OBSERVACIONES Y/O MOTIVO: *Excedido*

Foto 14

Formulario de Permiso con los siguientes datos:

- FECHA: 29 NOV 2022
- CLAVE DE EMPLEADO: 08
- FOLIO: 10097
- NOMBRE: *Francisco Martín López Pérez*
- CLAVE DE PERMISO: 08
- FECHA DE EMPLEADO: 29
- DEL DIA: 29
- AL: 29
- DEL MES: *Noviembre*
- DEL DIA: 29

CLAVE FORMATO 1 AUSENCIA DÍA COMPLETO

CLAVE FORMATO 2 AUSENCIA POR HORA

CLAVE FORMATO 3 LLEGAR DESPUÉS DEL HORARIO

CLAVE FORMATO 4 SALIR ANTES DEL HORARIO

CLAVE FORMATO 5 INGRESO CON RETARDO

CLAVE FORMATO 6 OTRO

OBSERVACIONES Y/O MOTIVO: *Excedido*

Foto 15

Formulario de Permiso con los siguientes datos:

- FECHA: 29 NOV 2022
- CLAVE DE EMPLEADO: 1728
- FOLIO: 10124
- NOMBRE: *Andrés Rodríguez Arce*
- CLAVE DE PERMISO: 08
- FECHA DE EMPLEADO: 29
- DEL DIA: 29
- AL: 29
- DEL MES: *Noviembre*
- DEL DIA: 29

CLAVE FORMATO 1 AUSENCIA DÍA COMPLETO

CLAVE FORMATO 2 AUSENCIA POR HORA

CLAVE FORMATO 3 LLEGAR DESPUÉS DEL HORARIO

CLAVE FORMATO 4 SALIR ANTES DEL HORARIO

CLAVE FORMATO 5 INGRESO CON RETARDO

CLAVE FORMATO 6 OTRO

OBSERVACIONES Y/O MOTIVO: *Excedido*

Foto 16

[Listado de asistencia.pdf](#)

