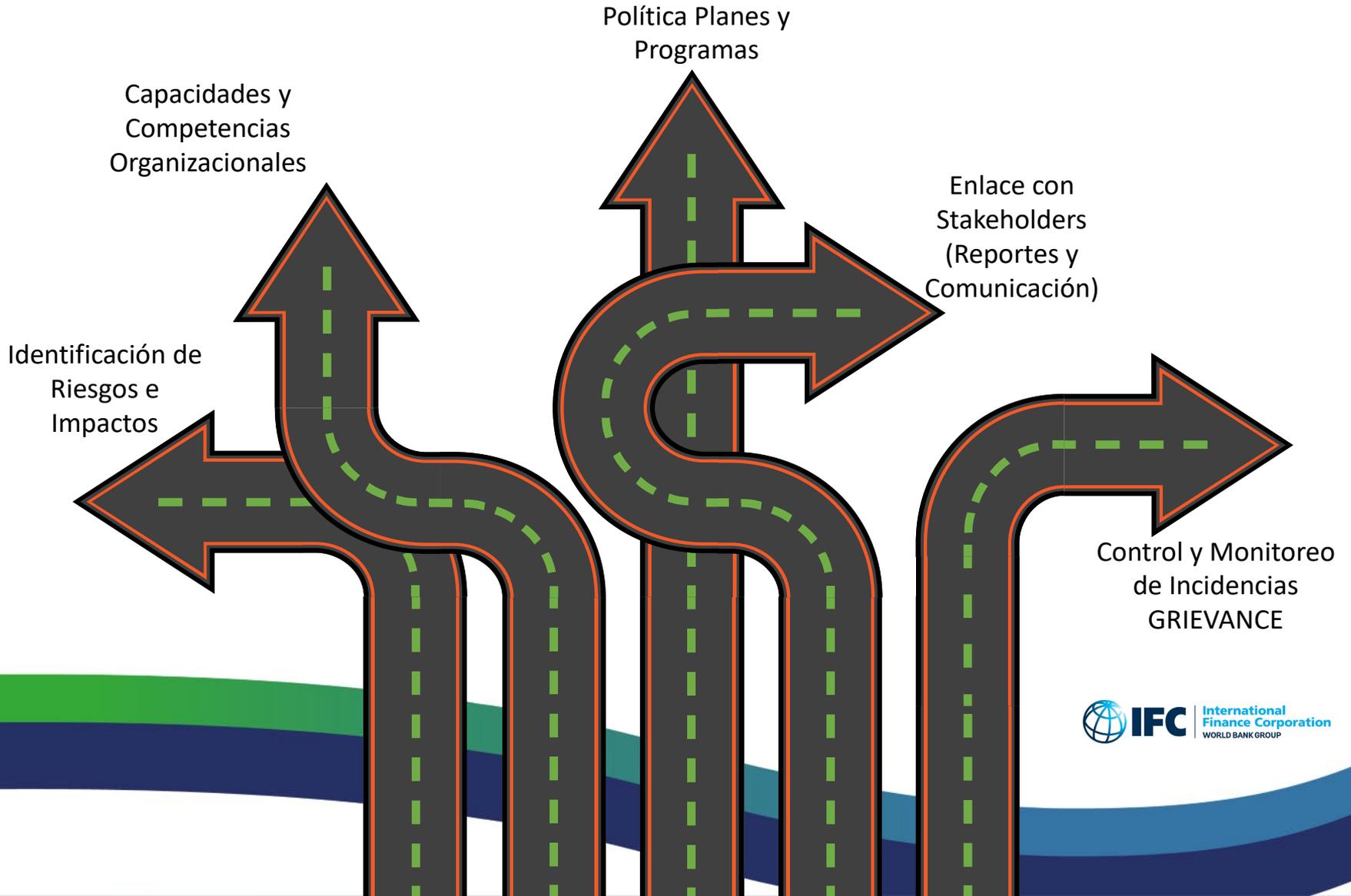


# SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL PARA LA CONSTRUCCIÓN





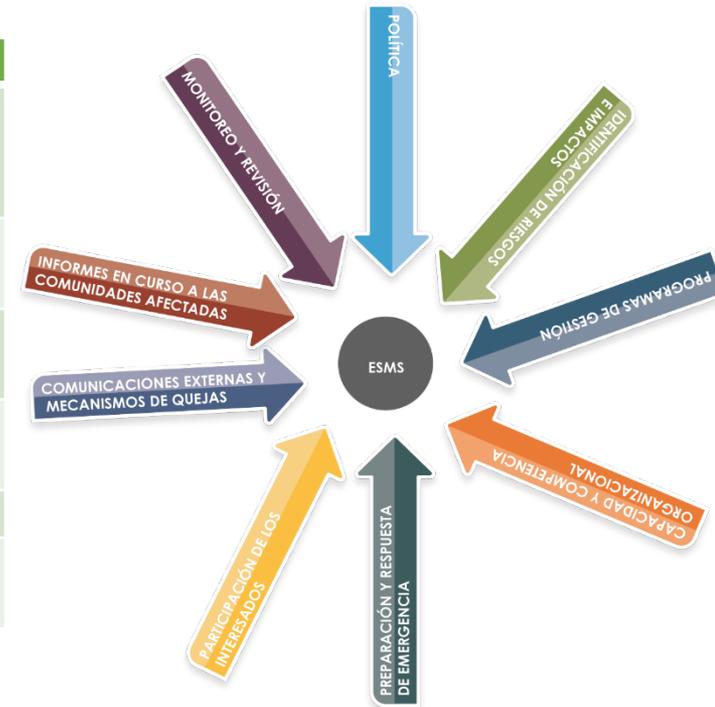
## AGENDA

- Los 9 Componentes de un Sistema Integral de Gestión Ambiental y Social (SIG).
- Diseño e implementación de herramientas en un SIG
- Procesos auditables y vinculatorios para contratistas y Subcontratistas
- Evaluación Integral y Auditoría



## PROCESO CONCÉNTRICO CON 5 NIVELES DE MADUREZ EN SU DESPLIEGUE

Niveles de Madurez en un sistema de Gestión	
Nivel 5	Sistema Maduro implementado al interior y a lo largo de la cadena de suministro mejora continua incorporada como parte de la operación diaria.
Nivel 4	Sistemas bien desarrollados e implementados con proyectos de mejora consistente funcionando de manera rutinaria
Nivel 3	Enfoque adecuado adoptado pero desarrollo e implementación muestran algunas inconsistencias y no se logran mejoras consistentes
Nivel 2	Desarrollo y despliegue limitados con implementación primordialmente reactiva
Nivel 1	Nivel de conocimiento limitado sin claridad en procesos semejables
Nivel 0	No se conoce el requerimiento, el sistema no muestra procesos repetibles semejables





## RUTA DE IMPLEMENTACIÓN

## 1.- POLÍTICA

- Debe mostrar comprensión del alcance y compromiso total no sólo de la alta dirección sino de toda la organización
- Debe ser un reflejo de los principios y valores, así como enunciar en forma breve la razón de ser y las metas de la organización a largo plazo.
- Debe poder aplicarse en sentido práctico a través del código de ética y el código de conducta.

## 2.- IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS E IMPACTOS

- Los principales impactos, así como sus fuentes y medidas de mitigación-compensación, deben haber sido identificados para cada una de las actividades relevantes del proyecto.
- Un mecanismo de identificación y gestión de riesgos debe estar implementado, incluyendo las medidas para mantenerlo actualizado a través de todas las actividades de cada uno de los contratistas y subcontratistas.

# ESPECIFICACIÓN DE GESTIÓN DE RIESGO SOCIAL ESMS IFC

RIESGOS LABORALES Y CONDICIONES DE TRABAJO		
FACTORES DE RIESGO	Mi empresa tiene las siguientes condiciones	Impacto negativo potencial (Una respuesta "sí" significa que existe un posible impacto negativo)
Hay una diferencia de nacionalidad, raza o religión entre trabajadores y gerentes.	Si/No	Discriminación. Abuso y acoso disciplinario. Trata de personas y / o trabajo forzado.
Nuestros gerentes y supervisores no conocen los derechos de los trabajadores según la legislación laboral nacional o los convenios colectivos.	Si/No	Salarios, beneficios y contratos inadecuados. Exceso de tiempo extra. Discriminación. Abuso y acoso disciplinario.
Tenemos un programa de aprendices que brinda a los trabajadores jóvenes capacitación y experiencia laboral.	Si/No	Trabajo forzado. Trabajo infantil.
Los niños acompañan a sus padres durante el trabajo o el tiempo libre.	Si/No	Trabajo infantil. Exposición de niños a riesgos laborales.
Las trabajadoras constituyen la mayoría de la fuerza laboral, mientras que la mayoría de los gerentes y / o personal de seguridad son trabajadores masculinos.	Si/No	Discriminación. Abuso disciplinario y acoso (sexual).
No tenemos un sistema para registrar el tiempo de "entrada" y "salida" para los trabajadores.	Si/No	Horas de trabajo excesivas. Falta de pago de horas extras.
A algunos trabajadores se les paga en función de las tareas realizadas (cuota) en lugar de las horas trabajadas.	Si/No	Riesgos para la salud y la seguridad. Pago de salario inadecuado. Horas de trabajo excesivas.
Los salarios pagados no siempre cumplen con el salario mínimo legal o un nivel para satisfacer las necesidades básicas de una familia.	Si/No	Desnutrición. Trabajo infantil. Exceso de tiempo extra. Agotamiento.

# ESPECIFICACIÓN DE GESTIÓN DE RIESGO SOCIAL ESMS IFC

RIESGOS LABORALES Y CONDICIONES DE TRABAJO		
FACTORES DE RIESGO	Mi empresa tiene las siguientes condiciones	Impacto negativo potencial (Una respuesta "sí" significa que existe un posible impacto negativo)
Usamos habitualmente agencias de reclutamiento y trabajadores por contrato.	Si/No	Salarios, beneficios y contratos inadecuados. Trabajo forzado.
Usamos habitualmente trabajadores a domicilio o contratistas que utilizan trabajadores a domicilio.	Si/No	Salarios, beneficios y contratos inadecuados. Trabajo forzado. Trabajo infantil.
Usamos habitualmente trabajadores estacionales o temporales.	Si/No	Salarios, beneficios y contratos inadecuados. Exceso de tiempo extra.
Algunos de los trabajadores son migrantes de otra área.	Si/No	Trabajo forzado. Discriminación.
Los trabajadores migrantes o temporeros están empleados en trabajos más peligrosos.	Si/No	Discriminación.
Ofrecemos un dormitorio para algunos o todos nuestros trabajadores.	Si/No	Falta de libertad de movimiento. Falta de espacio limpio y adecuado. Cargos excesivos por el uso del dormitorio..
Los dormitorios no son inspeccionados regularmente por su limpieza, condiciones higiénicas, disponibilidad de espacio adecuado o agua potable y saneamiento.	Si/No	Falta de espacio limpio y adecuado. Enfermedades o riesgos para la salud debido a la falta de saneamiento o acceso a un suministro de agua potable.

### 3.- PROGRAMAS DE GESTIÓN



# MODELO DE MITIGACIÓN ESMS IFC.

JERARQUÍA DE MITIGACIÓN	ACCIÓN	INDICADORES DE DESEMPEÑO	FECHA LÍMITE	PERSONAL RESPONSABLE	RECURSOS REQUERIDOS	PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES
Evitar el riesgo	<p>¿Qué harás para evitar este riesgo?</p> <p>Por ejemplo, instale un sistema de recolección de polvo.</p>	<p>¿Qué parámetros monitoreará para determinar su éxito?</p>	<p>¿Cuándo se logrará esto?</p>	<p>¿Quién es responsable de garantizar que esto ocurra?</p> <p>(Esto debería incluir todos los niveles de gestión, incluidos supervisores y gerentes de primera línea).</p>	<p>¿Qué recursos humanos y financieros necesitarás?</p>	<p>¿Qué procedimientos implementará para garantizar que esta acción se convierta en parte de sus procesos diarios?</p> <p>Por ejemplo, un procedimiento para la operación y mantenimiento del sistema de recolección de polvo.</p>

Título: Procedimiento X

Número de identificación del procedimiento:

Número de páginas:

1.0 Propósito: ¿Cuál es el objetivo del procedimiento?

Por ejemplo: este procedimiento está destinado a abordar el riesgo X identificado durante el proceso de evaluación de riesgos.

2.0 Alcance: ¿Cuál es el alcance de este procedimiento para la empresa? ¿Qué / quién está incluido en el procedimiento y qué / quién no?

Por ejemplo: este procedimiento abarca todas las operaciones y procesos comerciales de nuestra empresa, así como a nuestros contratistas.

3.0 Definiciones: ¿Cómo entiende la empresa los términos utilizados en este procedimiento?

4.0 Responsabilidades: ¿Quién revisará y actualizará regularmente este procedimiento? ¿Quién informará y capacitará al personal sobre sus responsabilidades bajo este procedimiento? ¿Quién es responsable de seguir las instrucciones de trabajo descritas en este procedimiento?

5.0 Instrucciones de trabajo: ¿Cuáles son los pasos específicos a seguir para implementar este procedimiento?

Título: Procedimiento X

Número de identificación del procedimiento:

Número de páginas:

6.0 Documentos de referencia: ¿Qué documentos respaldan este procedimiento? ¿En qué se basa este procedimiento? ¿Dónde puedes aprender más?

Por ejemplo: Esto puede incluir políticas relacionadas de la compañía, leyes nacionales o locales relevantes y estándares de la industria.

7.0 Registros: ¿Dónde se documentan los resultados de los procedimientos?

Por ejemplo: las lesiones de los trabajadores pueden registrarse en un registro de accidentes y los problemas de los trabajadores pueden registrarse en los archivos del personal.

8.0 Autoridad de aprobación: ¿Quién es responsable de aprobar estos procedimientos?

Por ejemplo: El Gerente General es responsable de aprobar este procedimiento.

9.0 Fecha de emisión: ¿Cuándo se emitió el procedimiento?

10.0 Fecha de revisión: ¿Cuándo se revisó y revisó el procedimiento? (Los procedimientos deben actualizarse y mejorarse continuamente).

## 4.- CAPACIDADES Y COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

- Los Contratistas y Subcontratistas deberán probar que sus equipos de trabajo cuentan con las capacidades y competencias para cumplir con sus compromisos contractuales dentro de los lineamientos de un **Sistema de gestión** consistente con los requerimientos de IFC.









5. Preparación y respuesta ante emergencias		Tiempo de gestión senior	Tiempo medio de gestión	Tiempo de los supervisores	Tiempo de los trabajadores	MES					
						1	2	3	4	5	6
DEV	Priorizar escenarios de emergencia										
	Actualizar / preparar plan de para emergencias										
IMP	Realizar simulacros de evacuación										
	Entrenar brigadas de emergencia										
	Instalar y mantener equipos de respuesta ante emergencias.										









## 5.- PLAN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS

- Los Contratistas y Subcontratistas deben probar ser capaces y competentes para implementar planes de respuesta a emergencias en las áreas bajo su responsabilidad directa, acatando los lineamientos del plan maestro de respuesta del proyecto.
- Algunos ejemplos de procedimientos específicos:
  - Incendios
  - Inundaciones
  - Accidentes de trabajo
  - Manejo de Maquinaria y Equipo
  - Gestión de incidencias

## 6.- INVOLUCRAMIENTO CON PARTES INTERESADAS

- Los Contratistas y Subcontratistas deben probar ser capaces y competentes en su relacionamiento comunitario y con todas las partes interesadas que interactúen cotidianamente a lo largo del desarrollo del proyecto
  - Procedimientos comunes para:
    - Identificación (Mapeo) de partes interesadas
    - Identificación (Diagnóstico) de impactos y riesgos ante los actores identificados
    - Gestión de Incidencias
    - Desarrollo Comunitario
    - Comunicación reporte y retroalimentación
    - Gestión de Agravios

# HERRAMIENTA PESTLE ESMS 2017

ALTO	MEDIO	BAJO	- ← IMPACTO → +	BAJO	MEDIO	ALTO
	Liderazgo perdido		<b>P</b>		Gran oportunidad para legitimar al líder al hacer cumplir el pago a través de un plan de beneficios mixtos dirigido a la transparencia	
	Economía erosionada Y valor de mercado		<b>E</b>		Pagos cumplidos como evidencia limitada de buena voluntad	
	Grupos desmembrados		<b>S</b>		Iniciativas sociales independientes, una oportunidad para cambiar el ENFOQUE de las conversaciones y aliviar la presión	
	Muy bajo impacto tecnológico de la interacción de los interesados		<b>T</b>			
	Posibles "mártires" de acciones legales forzadas		<b>L</b>		Transferencia de la carga legal a la comunidad como "burocracia" Presencia del Ministerio Público como menor disuasivo	
	El impacto ambiental puede tratarse como un problema de contexto para ganar tracción con grupos de interés particulares		<b>E</b>			

## 7.- COMUNICACIONES EXTERNAS Y GESTIÓN DE INCIDENCIAS

- Los Contratistas y Subcontratistas deben mantener comunicaciones externas en forma efectiva, para todas sus actividades a lo largo del proyecto
  - Procedimientos comunes para:
    - Comunicación planes y programas
    - Comunicación de Incidencias
    - Comunicación de estadísticas e indicadores KPIs

# ESPECIFICACIONES DEL MECANISMO DE RECLAMACIÓN DE ESMS

ASPECTOS CLAVE DE LOS MECANISMOS EFECTIVOS DE QUEJAS	MÉTODO DE LA EMPRESA
<p><b>Proporcionar facilidad de acceso para comunicar o archivar quejas de manera confidencial, incluidas las anónimas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario e instrucciones en el sitio web que las personas pueden completar y enviar en línea.</li> <li>• Dirección de correo electrónico.</li> <li>• Línea telefónica directa.</li> <li>• Buzones de sugerencias ubicados fuera de la puerta de la empresa y en lugares estratégicos (por ejemplo, en iglesias, municipios y centros cívicos).</li> <li>• Visitas semanales de un enlace comunitario designado a las aldeas afectadas u otras partes interesadas para registrar quejas o inquietudes.</li> </ul>
<p><b>Publique el sistema para que las partes interesadas sepan que existe y cómo acceder a él.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribuya folletos en iglesias, escuelas y centros cívicos, destacando el perfil y las operaciones de la empresa. Los folletos deben incluir instrucciones para que las partes interesadas externas se comuniquen o presenten quejas, y expliquen los procedimientos de su empresa para manejar las quejas.</li> <li>• Mantenga una reunión con los líderes de la comunidad y otras partes interesadas para que el gerente general / enlace comunitario designado explique sus procedimientos escritos.</li> </ul>
<p><b>Fomentar el sentido de legitimidad y confianza; fomentar el diálogo y responsabilidad compartida por los resultados</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Casos importantes revisados por un organismo de supervisión formal de múltiples partes interesadas (que incluye, por ejemplo, la empresa, representantes de las comunidades afectadas, ONG, académicos y / o un representante municipal).</li> <li>• Proporcione fondos transparentes para la investigación experta, de modo que cualquier recopilación de evidencia sea independiente e imparcial.</li> <li>• Resolver los reclamos más serios a través de mediación independiente.</li> </ul>

# ESPECIFICACIONES DEL MECANISMO DE RECLAMACIÓN DE ESMS

ASPECTOS CLAVE DE LOS MECANISMOS EFECTIVOS DE QUEJAS	MÉTODO DE LA EMPRESA
<p><b>Sea transparente sobre el proceso y los resultados.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resuma todos los casos en detalle: incluya información sobre si la queja fue aceptada y brinde información sobre el proceso y el cronograma para la investigación y resolución del caso.</li> <li>• Publique resúmenes de casos en el sitio web de la empresa y / o informe al reclamante a través de una carta / correo electrónico / enlace comunitario.</li> </ul>
<p><b>Implemente un proceso predecible y definido que incluya la asignación de responsabilidad, los límites de tiempo y el monitoreo de los resultados.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigne un empleado o equipo para registrar las quejas y trabaje con el personal relevante y las partes interesadas externas para investigar las quejas, determinar las acciones necesarias en respuesta e informar sobre los resultados.</li> </ul>
<p><b>Hacer del sistema una fuente de aprendizaje continuo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El equipo administrativo revisa periódicamente las quejas y el sistema de quejas para monitorear la efectividad del sistema e integrar los resultados en los sistemas de la compañía.</li> <li>• La empresa realiza encuestas de percepción entre las partes interesadas afectadas para conocer su conocimiento del mecanismo y evaluar la confianza percibida y la facilidad de acceso al mecanismo de reclamo y sus resultados.</li> </ul>

## 8.- CONTACTO CONSTANTE (reporteo) A COMUNIDADES Y PARTES INTERESADAS

- Los Contratistas y Subcontratistas deberán contar con mecanismos de reporte sensibles acordes al contexto de las comunidades que podrían ser impactadas.
  - Procedimientos comunes para
    - Talleres y reuniones públicas
    - Inclusión de usos y costumbres (Lenguas autóctonas, dialectos)
    - Reporteo y retroalimentación

## 9.- MONITOREO Y REVISIÓN

- Los Contratistas y Subcontratistas deben probar ser capaces y competentes en el monitoreo revisión e implementación de mejoras con base en sus responsabilidades contractuales y los elementos de sus propios modelos de gestión.
  - Procedimientos comunes para:
    - Auditorías internas y eternas
    - Programas de mejora continua
    - Sistemas de medición integral

# INDICADORES DE DESEMPEÑO DE ESMS IFC

INDICADORES DE DESEMPEÑO		
Indicadores de desempeño	Protocolo de monitoreo	Monitoreo de registros
<p>□ <i>¿Qué parámetros monitoreará para determinar su éxito?</i></p> <p>Por ejemplo, niveles de colinesterasa para trabajadores expuestos a pesticidas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>¿Con qué frecuencia recogerá muestras?</i></li> <li>• <i>¿Qué métodos, herramientas y equipos utilizará para recolectar y analizar muestras?</i></li> <li>• <i>¿Qué estándares o puntos de referencia utilizará para establecer valores aceptables?</i></li> <li>• <i>¿Quién será responsable de recopilar, analizar y actuar sobre los datos?</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>¿Cómo sabrá si está trabajando para alcanzar ese indicador?</i></li> <li>• <i>¿Qué registros mantendrá y revisará?</i></li> </ul>

Indicadores de proceso	
Indicadores de procesos	Monitoreo de registros
<p>□ <i>¿Qué supervisará para evaluar el progreso en relación con su plan de acción?</i></p> <p>Por ejemplo, el porcentaje de aplicadores de pesticidas que pueden explicar las instrucciones de trabajo para el manejo de pesticidas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>¿Cómo sabrá si está trabajando para alcanzar ese indicador?</i></li> <li>• <i>¿Qué registros mantendrá y revisará?</i></li> </ul>

## ESMS AUDITORÍA DE 1ª PERSONA

✓ A. PREPARACIÓN	
	Recopile informes de auditoría e inspección sobre el desempeño ambiental y laboral de la empresa durante los dos años anteriores.
	Recopile planes de acción correctiva generados a partir de auditorías o inspecciones anteriores y revise el estado de cada elemento de acción acordado. ¿Están todos cerrados? Concentre su revisión en los elementos abiertos y los factores subyacentes que le impiden completar el plan de medidas correctivas.
	Determinar el nivel general de uso de EPP en la organización. Asegúrese de que los auditores usen el mismo PPE que los empleados deben usar: protección para la cabeza, los oídos, los ojos, la piel, botas protectoras, ropa, etc. No permita que ningún auditor ingrese a las áreas de trabajo sin la ropa / equipo requerido para la actividad de las operaciones y que los empleados deben usar.
	Obtenga planes de sitio para todas las áreas operativas relevantes. Asegúrese de que el equipo de auditoría tenga un conocimiento práctico de las operaciones que se evaluarán.
	<p>Investigue y consulte las leyes y regulaciones laborales y ambientales locales vigentes.</p> <p>Cuestiones básicas del código laboral: (i) horas de trabajo semanales regulares, (ii) disposiciones del contrato laboral, (iii) períodos de descanso, almuerzo, etc., (iv) requisitos de horas extras, límites y excepciones, (v) promedio de horas y horas bancarias, (vi) salario mínimo, (vii) responsabilidad de pago del sistema social, (viii) vacaciones anuales, (ix) leyes para proteger a los trabajadores desfavorecidos, (x) indemnización por despido.</p> <p>Cuestiones básicas del código ambiental: (i) aguas residuales, (ii) aguas pluviales, (iii) prevención y respuesta ante derrames, (iv) construcción / demolición / remodelación, (v) materiales peligrosos, (vi) desechos peligrosos, (vii) químicos tóxicos liberación, (viii) emisiones al aire, (ix) residuos sólidos.</p>
	Revise las condiciones y los requisitos específicos de los permisos reglamentarios junto con los informes más recientes de revisión y acciones correctivas.

## ESMS AUDITORÍA DE 1ª PERSONA

✓ A. PREPARACIÓN	
	Revise los informes de auditoría de certificación (p. Ej., ISO 14001, OHSAS 18001, BSCI o SA8000) en busca de incumplimiento, acciones correctivas obligatorias, recomendaciones, etc. Resuma el estado de los artículos (abiertos o cerrados).
	Revise los informes de inspección del gobierno, informes de auditoría de terceros, etc.
	Revise el plan de participación de las partes interesadas y los registros de quejas de las partes interesadas externas. Preste atención a: preparación para emergencias y capacidad de respuesta para incluir a la comunidad si es necesario; uso de productos químicos y liberaciones accidentales de materiales peligrosos que afectan a la comunidad, p. colorantes y cloro; descargas de aguas residuales u otros desechos a áreas que afectan a las comunidades locales; exacerbación de las inundaciones; límites de uso de disponibilidad de agua y acceso físico; disminución de la calidad de vida debido a la operación.
	Preste especial atención en la observación / revisión de documentos / entrevistas a los problemas identificados en informes anteriores.
	Investigue y comprenda el contexto nacional y local de los derechos y la actividad sindical, los grupos ambientales locales y las organizaciones activistas comunitarias.
	Programe tiempo suficiente para llevar a cabo el alcance de la auditoría. Anunciar la disponibilidad de horarios confidenciales de reuniones con los empleados; programar, organizar y conducir mientras se protege la confidencialidad de los empleados.

## ESMS AUDITORÍA DE 1ª PERSONA

✓ B. REUNIÓN INTRODUCTORIA CON GESTIÓN	
	Reúnase con la gerencia superior y los gerentes de departamento antes de realizar actividades de auditoría para revisar los problemas de ESMS y el propósito de la auditoría.
	Comparta una agenda e itinerario para la reunión con la alta gerencia y los supervisores locales.
	Con los gerentes de departamento, revise los informes de auditoría anteriores y el desempeño hasta la fecha en el cumplimiento de las acciones correctivas.
	Discutir la no represalia contra los trabajadores cooperantes; informar a la gerencia que las auditorías futuras incluirán revisiones del empleo continuo de los trabajadores entrevistados.

### C. CAMINATA OPERACIONAL A TRAVÉS

u

Realice un recorrido operativo después de los procesos de producción. Remítase a las evaluaciones de recorrido físico relevantes de la instalación; determinar si todos los elementos de no conformidad / acción anteriores están cerrados; si no, ¿por qué no?

Minimice la cantidad de gerentes y supervisores que lo acompañan en el recorrido. Una o dos escoltas de personal no supervisor basadas en conocimientos / responsabilidades suelen ser suficientes.

Durante el recorrido, tenga en cuenta su lenguaje corporal y el mensaje que envía a los trabajadores; asegúrese de estar equipado con / usar el mismo PPE requerido de los empleados.

Tome nota de todas las cosas observadas que requieren atención:

1. El agua utilizada indiscriminadamente para el riego, así como para el lavado y la limpieza.
2. Desperdicios de agua / ineficiencias
3. Desperdicio de energía
4. Evidencia de derrames
5. Limpieza en seco y recolección de sólidos orgánicos.
6. Albergue u otro almacenamiento no organizado de materiales
7. Residuos y descartes
8. Disponibilidad en el lugar de trabajo de datos sobre peligros o productos químicos prohibidos o restringidos en uso (MSDS / ICSC)
9. Movimiento de materiales: carretillas, carretillas elevadoras, etc. ¿Están los pasillos y las rutas de tránsito claramente señalizados; ¿Se utiliza la codificación de color para el movimiento no peatonal?
10. Peligros obvios para la cabeza, la audición, la vista, la vida y las extremidades: riesgos atenuados en el lugar de trabajo; conciencia de los empleados?
11. PPE usado según lo prescrito, disponible, reemplazado sin costo; conciencia del empleado
12. ¿Los empleados pueden explicar los trabajos y las responsabilidades?

### C. CAMINATA OPERACIONAL A TRAVÉS

#### 13. Evidencia de actividad del equipo de control de calidad.

Verificar que las salidas de incendio en los edificios (por ejemplo, áreas de almacenamiento o mantenimiento, edificios administrativos, etc.) existan y se abran a pedido; no hay medios para evitar la salida; barras de pánico en buen estado de funcionamiento; salida clara una vez abierta la salida; salidas de emergencia claramente marcadas; salidas más cercanas claramente marcadas; gabinetes de manguera equipados con mangueras, boquillas, etc. ; áreas prohibidas claramente marcadas; armarios eléctricos cerrados y sellados; procedimientos y herramientas de bloqueo / etiquetado (etiquetas, cerraduras, etiquetas y letreros de advertencia) claramente disponibles cerca de los gabinetes eléctricos; gabinetes y equipos de primeros auxilios; iluminación de emergencia; preparación para emergencias y planes de evacuación en su lugar; y que los empleados están capacitados para usarlos.

Pídale a un empleado que le muestre cómo salir, suponiendo que ahora hay un incendio; seguir al empleado; pídale a otro que le cuente / le muestre qué sucede si él / ella acaba de lesionarse.

Las condiciones de trabajo en interiores deben revisarse para verificar su idoneidad si existe la posibilidad de riesgos tales como calor, luz, ruido y polvo. Use dispositivos de medición para determinar la calidad del aire, el nivel de ruido y la temperatura.

Después de la caminata, realice un recorrido por las instalaciones de dormitorios, comedores, baños y vestuarios (si corresponde). Tenga en cuenta la condición y adecuación de estas áreas.

Sugerir mejores prácticas a los supervisores y gerentes durante el recorrido; asegúrese de que la sugerencia se filtre por procesos / operaciones prácticas.

Preste suficiente atención a todos los elementos de ESMS durante la operación / recorrido por el dormitorio. Conocimiento de los procedimientos, capacitación utilizando los procedimientos, conocimiento de la gestión de quejas y el procedimiento de resolución, derechos laborales, políticas y disposiciones de recursos humanos, etc.

Preste especial atención a las áreas identificadas en solicitudes de acciones correctivas anteriores. Concéntrese en las no conformidades abiertas de auditorías anteriores: ¿por qué ocurrieron? Aclare la causa subyacente y haga un esfuerzo para diagnosticar y prescribir medidas preventivas y de mejora. La persona responsable del artículo no es tan importante como por qué ocurrió y cómo la compañía puede evitar no conformidades y eventos no planificados en el futuro.

## ESMS AUDITORÍA DE 1ª PERSONA

✓	D. ENTREVISTADORAS DE TRABAJADORES
	Seleccione al menos el 5 por ciento de los trabajadores, máx. 100 trabajadores. Realice entrevistas individuales y grupales para una respuesta equilibrada.
	Seleccione trabajadores que sean representativos de la población laboral (género, raza, edad, religión, departamentos funcionales, etc.).
	Si la fábrica ha contratado trabajadores o trabajadores migrantes, asegúrese de incluirlos también.
	No permita que los supervisores o gerentes influyan en la selección de trabajadores para las entrevistas o las entrevistas.
	Realice entrevistas en el sitio en áreas que protejan la confidencialidad del trabajador y donde el trabajador se sienta cómodo. Asegúrese de que los supervisores o gerentes no estén dentro o cerca del espacio donde se realizan las entrevistas. Manténgalos alejados del proceso de selección y entrevista.
	Realice entrevistas al principio de la auditoría para permitir el seguimiento.

ü

### E. ENTREVISTANDO A LAS COMUNIDADES AFECTADAS Y OTRAS PARTES INTERESADAS

Los ejercicios de mapeo de las partes interesadas y las reuniones de consulta de las partes interesadas deberían ayudar a identificar la población relevante que se ve afectada por la instalación y sus actividades.

Seleccione una muestra de individuos que representen las opiniones de esta comunidad afectada. Este grupo puede incluir miembros del público, así como ONG, grupos de campaña, sindicatos, empresas locales y autoridades gubernamentales. Si es posible, apunte a las ONG que son específicas de la industria. Busque a ex empleados si es posible, pero filtre a ex empleados descontentos o aquellos con una agenda personal en contra de la compañía.

Medir la conciencia del mecanismo de reclamo. ¿Ha sido probado? ¿Funciona? ¿La empresa lo utiliza en la práctica o lo ignora? ¿Se toma en serio?

Asegúrese de incluir representantes de grupos indígenas o marginados en estas entrevistas.

## E. ENTREVISTANDO A LAS COMUNIDADES AFECTADAS Y OTRAS PARTES INTERESADAS

Asegúrese de que sus preguntas aborden lo siguiente:

- ¿Cómo han afectado las operaciones de las instalaciones al entorno físico (aire, agua, tierra) cerca de ellas?
- ¿Esto ha resultado en contaminación del aire, tierra o agua?
- ¿La vida silvestre se ha visto afectada por las actividades de la instalación?
- ¿El negocio de la instalación ha afectado los medios de vida locales o el acceso a la caza tradicional / pesca / cría / religión / otros terrenos debido a la conversión del hábitat natural?
- ¿Se ha asociado algún riesgo para la salud o deterioro del bienestar con la instalación debido a la exposición a productos químicos tóxicos, a las emisiones a la atmósfera o a la contaminación acústica? Tenga en cuenta los vecinos o empleados que se han enfermado o tienen hijos enfermos.
- ¿Han aumentado las enfermedades contagiosas o transmitidas por vectores debido a la afluencia de trabajadores en el área o al aumento de los vectores locales (por ejemplo, mosquitos, moscas)? ¿Es consciente la comunidad de un aumento en la población de ratas / ratones u otras alimañas?
- ¿Han tenido estos grupos afectados enfrentamientos con la seguridad contratada en la instalación?
- ¿Alguno de estos grupos ha sido contactado o invitado por la compañía que dirige la instalación para discutir sus preocupaciones en las reuniones? ¿Alguna de sus quejas ha sido abordada o investigada? ¿Ha seguido la empresa preguntas?

## F. REVISIÓN DE DOCUMENTOS EN EL SITIO

### CUESTIONES LABORALES

Asegúrese de revisar los documentos relevantes para las siguientes áreas:

1. **Recursos humanos:** actas de reuniones del comité de gestión y trabajadores, memorandos y cartas, presupuestos relacionados con la implementación de la política laboral, material de capacitación, registros y planes de estudio o comunicaciones escritas a los trabajadores que aborden todos los problemas, registros de capacitación y calificaciones de los instructores.
2. **Condiciones de trabajo:** contratos para todos los trabajadores; políticas y procedimientos relacionados con salarios, beneficios, horas y licencias; evidencia de comunicación y capacitación en cálculo de salarios; archivos de personal; tarjetas de tiempo; registros de nómina y talones de pago (seleccionados sin interferencia de la administración); criterios utilizados para establecer bonos de pago por desempeño; y registros de empleo y terminación.
3. ¿Están asegurados los métodos de pago de los empleados? ¿Pueden los empleados optar por que los pagos se depositen en una cuenta? ¿Se paga a los empleados en efectivo en las instalaciones (lo que puede generar riesgos importantes durante su viaje)?
4. **Negociación colectiva:** política de negociación colectiva, acuerdo y documentación (como actas y registros de sesiones de negociación colectiva).
5. **Discriminación:** política de discriminación; procedimientos relacionados; documentación sobre cuestiones de discriminación; entrenamiento de diversidad y registro de asistencia; registros de contratación, promoción y terminación; demografía de género en las instalaciones a nivel de trabajador y gerente.
6. **Reducción:** políticas y procedimientos para la reducción de la fuerza laboral, la separación y la transición; documentación de reducciones previas de la fuerza laboral; actas de reuniones de gestión y comunicaciones a los trabajadores sobre este tema.
7. **Gestión de reclamos y mecanismo de resolución:** procedimiento documentado, comunicaciones, registros y registros de manejo de reclamos.
8. **Trabajo infantil:** Procedimiento para la verificación de la edad, documentación del programa de aprendices, registros médicos y de nacimiento y registros escolares de los trabajadores.

## F. REVISIÓN DE DOCUMENTOS EN EL SITIO

### CUESTIONES LABORALES

9. **Trabajo infantil:** Procedimiento para la verificación de la edad, documentación del programa de aprendices, registros médicos y de nacimiento y registros escolares de los trabajadores.
10. **Trabajo forzoso:** contratos de trabajo (así como para aquellos trabajadores contratados a través de agencias de contratación), registros de nóminas, hojas de tiempo y deducciones salariales, pasaportes e identificaciones de trabajadores.
11. **Salud y seguridad:** registros de accidentes y tratamientos médicos, registros de seguridad de equipos, registros de simulacros de incendio y seguridad, análisis de riesgos de salud y seguridad, informes de inspección de salud del gobierno, certificados de seguridad y currículum y registros de capacitación, y evidencia de cambios a todo esto cuando la empresa procesos, métodos, productos químicos, materiales son cambiados, reordenados, etc.

Seleccione archivos y / o registros al azar para generar una muestra representativa de la población laboral y la distribución funcional en la fábrica. Busque algunos archivos para corroborar las entrevistas realizadas anteriormente.

Equilibre su tiempo y esfuerzo investigando todas las áreas de estándares laborales en el trabajo. La revisión de documentos es particularmente crítica para salarios, horas de trabajo, salud y seguridad, uso de subcontratistas, contratación y despido.

Equilibre su tiempo y esfuerzo investigando todas las áreas de estándares laborales en el trabajo. La revisión de documentos es particularmente crítica para salarios, horas de trabajo, salud y seguridad, uso de subcontratistas, contratación y despido.

Identifique todas las incidencias significativas de incumplimiento en preparación para su reunión de gestión.

## CUESTIONES AMBIENTALES Y DE SSO:

Asegúrese de revisar los documentos relevantes para las siguientes áreas:

1. Respuesta de emergencia y preparación: Examine los procedimientos de respuesta de emergencia de la instalación y los informes de accidentes, así como los documentos que indican que los trabajadores han sido capacitados en estos temas.
2. Gestión ambiental: Examine las políticas e informes ambientales de cualquier empresa y las políticas e informes del sistema de gestión ambiental, incluidos los informes de sostenibilidad, los registros de consumo de energía, las pautas y el monitoreo, el uso de recursos y la generación de desechos. Tenga en cuenta el estado de las no conformidades previamente identificadas.
3. Seguro: identifique documentos que indiquen que se han obtenido permisos legales, que existen pólizas de seguro y que las autoridades legales relevantes notificaron las actividades de la instalación.
4. Técnico: Documentos sobre procesos de producción y almacenamiento, compra y mantenimiento de equipos de instalaciones. Disponibilidad de MSDS / ICSC y capacitación y orientación de los empleados sobre el riesgo específico que representan los materiales en uso; respuesta a las presentaciones a través del mecanismo de gestión y resolución de reclamos.

## CUESTIONES AMBIENTALES Y DE SSO:

Asegúrese de revisar los documentos relevantes para las siguientes áreas:

5. Eliminación de residuos: políticas, procedimientos y directrices sobre eliminación y reciclaje de emisiones de residuos y efluentes en el aire, el agua y la tierra, incluido el control de la cantidad y calidad, el tratamiento y la eliminación de todos los residuos, incluidas las aguas residuales y los residuos sólidos; ¿Se consulta a los empleados / supervisores de área por opiniones sobre mejoras?
6. Material peligroso: Inventario de productos químicos y hojas de toxicología (MSDS / ICSC de OIT / OMS / UE / PNUMA, etc.). Evite la confianza total en las declaraciones del fabricante. ¿La adquisición exige el suministro de dichos materiales (MSDS / ICSC)?
7. Salud y seguridad: Verifique la existencia de registros de tasas de accidentes y muertes y el seguimiento de estas estadísticas; directrices o manuales de salud y seguridad para trabajadores; análisis de riesgos laborales y correcciones de ingeniería para eliminar los riesgos en la fuente, en lugar de exigir a los empleados que mitiguen los riesgos ambientales; provisión de PPE apropiado que cubra riesgos técnicos, físicos, biológicos y químicos reales, definidos en el lugar de trabajo; registros de las reuniones del Comité de SSO, capacitación, reuniones de seguridad de la Caja de herramientas, etc.
8. Ambiente de trabajo: busque pautas, informes, registros y "ecomapas" del entorno de trabajo de la instalación que controlen las emisiones de polvo, olores, fuentes de ruido y vibraciones y la exposición de los trabajadores al calor y al frío. Los medidores de LEL y las alarmas audibles y visuales son obligatorios siempre que haya acumulaciones de polvo o polvo ambiental.