

1. ANEXOS

Anexo 1. Descripción de puestos de trabajo.

Los cargos de trabajo se encuentran detallados en las siguientes tablas. Constan de información detallada de desenvolvimiento y roles dentro de la empresa

Tabla 1. Perfil del Gerente general de la empresa

Perfil del puesto	
EDUCACIÓN: Ingeniero agrónomo o similar. Maestría en Administración de Empresas o Negocios	Poder de Negociación; Liderazgo; Comunicación Asertiva
FORMACIÓN: Negocios Internacionales; Tributación; Legislación Laboral; Agronomía	Cinco años en funciones similares
Nivel de Responsabilidad	Manejo de Recursos Económicos, Financieros y Recursos Humanos
Toma de decisiones	Decisiones sin consultar al superior inmediato

(Valleflor,2016)

El gerente general debe cumplir los roles de administrar, dirigir, organizar y controlar el desarrollo orgánico y funcional y sus dependencias a fin de obtener los resultados de rentabilidad esperados por los accionistas de la empresa además de dirigir, organizar, controlar y planificar las acciones y operaciones que deban ejecutar las dependencias de la florícola. (Valleflor, 2016).

Sus roles operativos comprenden además la supervisión y el control de las gestiones administrativas, financieras y técnicas que desarrollan las dependencias de la florícola.

Negociar con los clientes del exterior en cuanto al nivel de explotación y políticas de pago es una de las actividades más importantes que el gerente desempeñará dentro de sus actividades diarias para contribuir con el desarrollo de la empresa. Representar legal y jurídicamente a la empresa en todo en cuanto se relacione con las actividades de la florícola, son obligaciones cruciales en su labor para el buen manejo de la florícola. (Valleflor, 2016).

Tabla 2. Perfil del cargo en el área administrativa y contable.

Perfil del puesto	
EDUCACIÓN: contador auditor en contabilidad y auditoría CPA	Razonamiento Numérico; Capacidad de análisis
FORMACIÓN: conocimientos de contabilidad tributación computación y sistemas contables	Tres años en cargos similares
Nivel de Responsabilidad	Cumplimiento Legal y Tributario
Toma de decisiones	Decisiones consultar al superior inmediato

(Valleflor, 2016)

Los trabajadores del área administrativa y contable se encargan de mantener las finanzas de la plantación, y velar por el funcionamiento eficiente de los sistemas financieros y contables de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas y adoptadas en el reglamento interno de la empresa. En su labor diario, el personal administrativo y contable ejecuta informes financieros mensuales que son entregados a la gerencia, misma que realiza las actividades pertinentes y la toma de decisiones dentro de la empresa. (Valleflor, 2016).

Tabla 3. Perfil del trabajo del jefe de Recursos Humanos

Perfil del puesto	
EDUCACIÓN: Administrador de RRHH, Psicólogo Industrial	Comunicación; Trabajo bajo presión; Tolerancia; Escuchar y muy buena observación.
FORMACIÓN: manejo de recurso humano y aplicaciones políticas remunerativas y sociales	Tres años en cargos similares
Nivel de Responsabilidad	Recurso Humano
Toma de decisiones	Decisiones consultar al superior inmediato

(Valleflor, 2016).

El jefe de Recursos Humanos se encarga de administrar el sistema personal de acuerdo con las leyes laborales y la normativa. Entre sus deberes y obligaciones se encuentra el reclutamiento, selección y contratación del personal mediante pruebas adecuadas de selección. El dirigente del área de Recursos Humanos asegura que se aplique el sistema de evaluación del desempeño y promover las nuevas relaciones entre la florícola organizaciones laborales y trabajadores mediante registros y expedientes del personal y la preparación de las estadísticas correspondientes. (Valleflor, 2016).

Tabla 4. Perfil del trabajo del Médico Ocupacional

Perfil del puesto	
EDUCACIÓN: Médico Ocupacional	Comunicación; Trabajo bajo presión; Tolerancia; Escuchar y muy buena observación.
FORMACIÓN: Seguridad y Salud Ocupacional	Tres años en cargos similares
Nivel de Responsabilidad	Recurso Humano
Toma de decisiones	Decisiones consultar al superior inmediato

(Valleflor, 2016)

El trabajo del médico ocupacional dentro de la empresa se centra en mantener la salud física y mental de los miembros de Valleflor, a través de diferentes acciones como la apertura de la Historia Clínica Ocupacional para el seguimiento de salud y la

implementación de programas de vigilancia conforme a la ley vigente. Además, el médico ocupacional está capacitado para la atención médico-quirúrgica de nivel primario y urgencia. La realización de programas de prevención de enfermedades y vacunación a trabajadores y familiares es un trabajo que el profesional de la salud debe tener en cuenta como obligatorio en la realización de sus labores diarias. (Valleflor, 2016).

Tabla 5. Perfil ocupacional del personal de ventas.

Perfil del puesto	
EDUCACIÓN: tecnólogo en marketing o ingeniero comercial	manejar programas informáticos, buenas relaciones interpersonales, dominio de inglés escrito y hablado al 100%, conocimiento en otros idiomas
FORMACIÓN académica dentro de áreas comerciales y/o marketing	Tres años en cargos similares
Nivel de Responsabilidad	Clientes
Toma de decisiones	Decisiones consultar al superior inmediato

(Valleflor, 2016)

El rol principal del personal de ventas es el de comercializar un producto de alta calidad para aumentar los ingresos progresivamente, al expender la flor a los clientes nacionales e internacionales. Las tareas complementarias a este cargo son las de digitación y elaboración de hojas de ruta de cada embarque de flores, mantener el inventario actualizado de la flor almacenada en el cuarto frío y cultivo, y cuando se requiera, informar oportunamente las necesidades de flor de acuerdo con el pedido de los clientes. Una característica importante del personal de ventas es la de conseguir relaciones agradables estrictamente profesionales con los clientes, y como procedimiento interno, la realización del reporte de actividades de forma periódica al jefe de ventas y asistencia de presencia. (Valleflor, 2016).

Tabla 6. Perfil ocupacional del jefe de sistemas

Perfil del puesto	
EDUCACIÓN: ingeniero en sistemas	Programación, Servicio al cliente interno.
FORMACIÓN Redes y programación	Tres años en cargos similares
Nivel de Responsabilidad	Equipos tecnológicos.
Toma de decisiones	Decisiones consultar al superior inmediato

(Valleflor, 2016)

El jefe de sistemas se desempeña en la dirección de los procesos técnicos y administrativos dentro del área de informática y comunicación, administrando los recursos, a fin de satisfacer las necesidades de la empresa, mismo que además elabora periódicamente

planes estratégicos y operativos, administra los recursos bajo su responsabilidad y coordina la atención y resolución de problemas y requerimientos de acuerdo con su área de trabajo.

El jefe de sistema dirige procesos de evaluación y cambios tecnológicos, evalúa sistemas y procesos, proporciona asesoría en las funciones de soporte técnico, desarrollo de sistemas y administración de tecnología de información y/o comunicación. El profesional responsable del área de sistemas propone soluciones innovadoras a los problemas confrontados por la unidad a su cargo y orienta técnicamente en el área de su competencia a las diferentes dependencias de la empresa, cumpliendo siempre con los lineamientos, normas y procedimientos administrativos y técnicos establecidos por la organización. (Valleflor, 2016).

Tabla 7. Perfil ocupacional del personal de compras

Perfil del puesto	
EDUCACIÓN: Administrador de Empresas	Poder de Negociación
FORMACIÓN Redes y programación	Tres años en cargos similares
Nivel de Responsabilidad	Bienes de adquisición
Toma de decisiones	Decisiones consultar al superior inmediato

(Valleflor, 2016)

El personal de compras se encarga de la adquisición de artículos y materiales de todas las áreas para que estas estén disponibles de acuerdo con los requerimientos del proceso, gracias a la capacidad de aprobación oportuna de órdenes de compra y facturas según detalle y procedimientos aplicados. (Valleflor, 2016).

Tabla 8. Perfil ocupacional del personal de bodega

Perfil del puesto	
EDUCACIÓN: Bachiller	Almacenamiento y control de bodega
FORMACIÓN Redes y programación	Tres años en cargos similares
Nivel de Responsabilidad	EPP, Agroquímicos.
Toma de decisiones	Decisiones consultar al superior inmediato

(Valleflor, 2016)

El objetivo de contratar personal de bodega es el de mantener la misma provista de los insumos y materiales necesarios de forma continua e inventariada.

Tabla 9. Perfil del Supervisor de planta

Perfil del puesto

EDUCACIÓN: Secundaria	Habilidades o destrezas: Manejo de personal
FORMACIÓN: Técnico Agricultura	Experiencia: 6 meses en cargos similares
Nivel de Responsabilidad	Cultivo y Producción de plantas
Toma de decisiones	Todas consultando a su técnico superior

(Valleflor, 2016).

El supervisor de planta se encarga de monitorear todas las áreas a su cargo controlando que el personal cumpla con todas las labores culturales, recorriendo y revisando los bloques el estado general de las flores para lograr una óptima producción. (Valleflor, 2016).

Tabla 10. Perfil del trabajador florícola

Perfil del puesto	
EDUCACIÓN: Primaria	Habilidades o destrezas: Manejo de herramientas agrícolas
FORMACIÓN: Agricultura	Experiencia: 6 meses en cargos similares
Nivel de Responsabilidad	Cultivo y Producción de plantas
Toma de decisiones	Todas consultando a su supervisor

(Valleflor, 2016)

Su objetivo es mantener las plantas en buen estado ejecutando de forma correcta y oportuna todas las labores del cultivo de su área con el fin de lograr una óptima producción tanto en calidad como en cantidad cosechar la flor en el punto de corte indicado por el supervisor y los parámetros indicados lavar las tinas y cambiar el agua y poner la dosis respectiva para la conservación de la flor desyemar brotes laterales. Elimina con las manos cada tallo productivo encajonar los tallos ubicando a las plantas en el lugar correcto por dentro del tutoraje para que los tallos de las mismas se desarrollen en forma recta, cortar los tallos deformes, ramas secas o enfermas con las tijeras en el lugar apropiado para mantener el desarrollo normal de la planta deshierbar camas eliminando las malezas presentes en la cama y camino de manual mantener las camas y alrededores limpias y aseados mojar .el camino central y césped mantener la reserva de humedad en el suelo. (Valleflor, 2016).

Tabla 11. Perfil del trabajador de post-cosecha.

Perfil del puesto	
EDUCACIÓN: Primaria	Habilidades o destrezas: Manejo de herramientas agrícolas
FORMACIÓN: Agricultura	Experiencia: 6 meses en cargos similares
Nivel de Responsabilidad	Cultivo y Producción de plantas
Toma de decisiones	Todas consultando a su supervisor

(Valleflor, 2016)

Recibe la flor que viene del invernadero para clasificarla tomando en cuenta la variedad, el tamaño y el grosor del tallo. Ubicarla en el árbol de clasificación y destacar la flor que no cumple con los requerimientos para explotación y separando la flor que va al nacional. (Valleflor, 2016).

Tabla 12. Perfil del personal de fumigación.

Perfil del puesto	
EDUCACIÓN: primaria	Habilidades o destrezas: Manejo de personal
FORMACIÓN: Agricultura	Experiencia: 6 meses en cargos similares
Nivel de Responsabilidad	De carácter técnico
Toma de decisiones	Todas consultando a su supervisor

(Valleflor, 2016)

Aplica las soluciones aprobadas por el departamento técnico según los parámetros establecidos, procedimiento de fumigación y la programación realizada por el jefe de área. Transporta el equipo de fumigación hasta el sitio indicado por el jefe del sector y controla que la presión se encuentre estable verificar que no haya personal en las áreas de aplicación. Tiene como deber la fumigación de acuerdo a un programa de seguimiento autorizado y las indicaciones del jefe de fumigación recolectar las mangueras enrolladoras en cada uno de los coches para su transporte organizar el equipo de fumigación. (Valleflor, 2016).

Tabla 13. Perfil ocupacional del empacador.

Perfil del puesto	
EDUCACIÓN: Primaria	Habilidades o destrezas: Manejo de herramientas agrícolas
FORMACIÓN: Agricultura	Experiencia: 6 meses en cargos similares
Nivel de Responsabilidad	Cultivo y Producción de plantas
Toma de decisiones	Todas consultando a su supervisor

(Valleflor, 2016)

Su función ocupacional es la de empacar el producto terminado cumpliendo con los requerimientos del cliente y ventas evitando que el producto se maltrate y que coincidan cantidades y variedades. (Valleflor, 2016).

Tabla 14. Perfil ocupacional del chofer.

Perfil del puesto	
EDUCACIÓN: secundaria	Habilidades o destrezas: Manejo de camión

FORMACIÓN: Chofer	Experiencia: 6 meses en cargos similares
Nivel de Responsabilidad	De carácter técnico
Toma de decisiones	Todas consultando a su supervisor

(Valleflor, 2016)

Trasportar la flor ya sea de las fincas a post-cosecha o de cuarto frio a las diferentes agencias de cargas.

Garantizar que el camión a su cargo cuente siempre con combustible suficiente para su movilización Revisar el estado del camión a su cargo Informar cualquier anomalía encontrada con respecto al camión a su cargo. (Valleflor, 2016).

Anexo 2. Descripción detallada del puesto de trabajo, con los datos generales.

Datos Generales	
• Mega – proceso:	Agricultura
• Macro – proceso:	Floricultura
• Proceso:	Producción
• Cargo:	Clasificadora
• Área:	Poscosecha
• Tarea:	Clasificar flor
• Actividad	Varias

Anexo 3. Rendimiento del área de la poscosecha.

240 RAMOS DE 5 TALLOS POR HORA

Clasificar tallos	975 t/h.	7800 t/d.
Colocar ligas	0	
Colocar capuchón	240 c/h.	1920 c/d.'

Anexo 4. Fotos realizadas durante la evaluación del método OCRA checklisty RULA en el área de clasificación de la flor.



Anexo 5. Fotos realizadas durante la evaluación del método OCRA checklisty RULA en el área de medida de la flor-



Anexo 6. Fotos realizadas durante la evaluación del método OCRA checklisty RULA en el área de corte de tallos según el requerimiento



Anexo 7. Fotos realizadas durante la evaluación del método OCRA checklisty RULA en el área de colocar ligas en tallos



Anexo 8. Fotos realizadas durante la evaluación del método OCRA checklisty RULA en el área de colocar capuchón



Anexo 9. Fotos realizadas durante la evaluación del método OCRA checklisty RULA en el área de colocar capuchón en las flores.



Anexo 10. Organización de la empresa flores del valea cia ltda.

Valleflor nace en 1996 con la idea de producir flores de verano, iniciando con la producción de Limonium. Actualmente produce Statice, Delphinium, Eryngium y otras variedades.

Exportamos a los Estados Unidos, Canadá, Inglaterra y Holanda, entre otros.

Las actividades de clasificación de flor cortada en la postcosecha y la logística de transporte a los mercados internacionales son dirigidas por las áreas de Operaciones y Ventas. Adicionalmente la producción está soportada por la Presidencia y Presidencia Ejecutiva, Contabilidad, Recursos Humanos, Producción, Propagación, Mantenimiento, Sanidad Vegetal y Seguridad.

FLORES DEL VALLE CIA. LTDA. VALLEFLOR es una compañía ecuatoriana, con domicilio principal en el Distrito Metropolitano de Quito, cuyo objeto social es la producción, explotación, industrialización y comercialización, importación y exportación, negociación en general, compra, venta de flores, productos agrícolas y forestales.

Valleflor Cía. Ltda. Está ubicada en la Vía Interoceánica Km. 22.5. Sector La Y de Pifo. Quito-Ecuador. Teléfono 5932380425 Fax 5932381172

Anexo 11. Estructura organizacional

La COMPAÑÍA tiene principalmente su estructura organizacional en las siguientes áreas, además de las que se crean con posterioridad:

- 1) Presidencia Ejecutiva y Presidencia
- 2) Administrativa
- 3) Ventas
- 4) Producción
- 5) Post-cosecha
- 6) Departamentos complementarios



ORGANIGRAMA DE FLORES DEL VALLE CIA. LTDA. VALLEFLOR

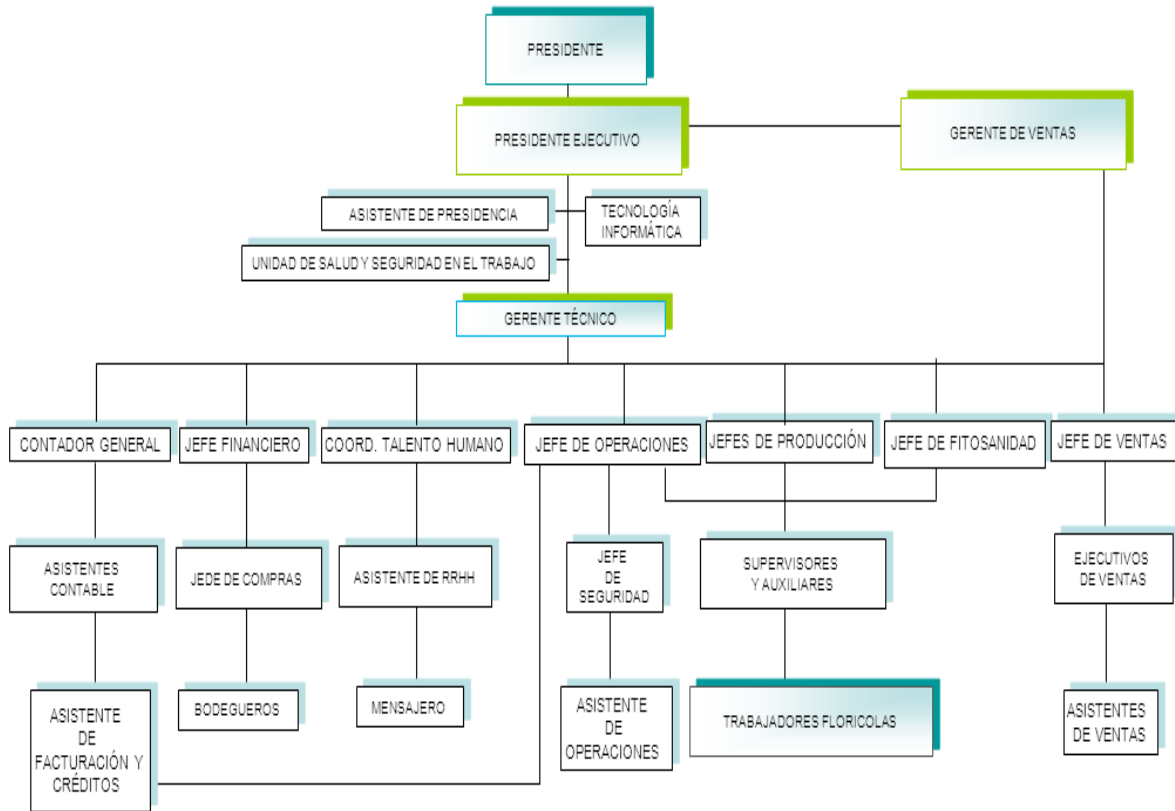


Figura 1. Organigrama de la empresa

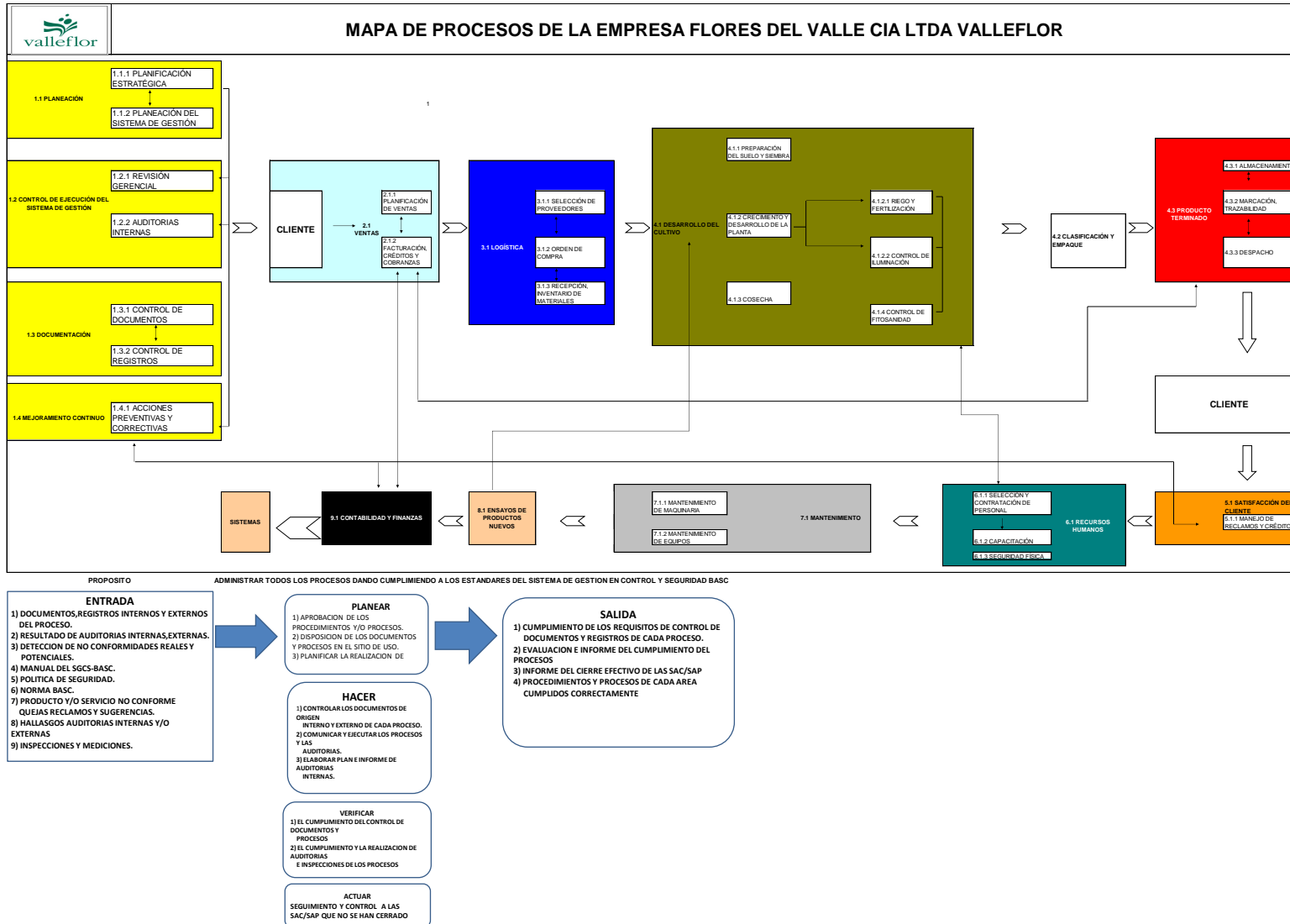


Figura 2. Mapa de los procesos de la empresa Flores del Valle.

9.3 Procesos Estratégicos

Los procesos gerenciales en VALLEFLOR están orientados hacia la planeación y revisión del **SGSST** en la cual la premisa básica es el cumplimiento de los objetivos de calidad y seguridad, cuya medición y seguimiento por parte de la gerencia reorientan los procesos a fin de lograr el emprendimiento de las acciones de mejora correspondientes a los resultados logrados & los resultados esperados.

Contempla los procesos Planeación Estratégica, Financiera y Comercial, los cuales se enfocan en la generación de lineamientos de apoyo a la gerencia para facilitar la toma de decisiones dirigidas al logro del crecimiento empresarial y la prosperidad financiera.

9.4. Procesos Operativos

Los procesos operativos representan aspectos críticos y vitales para la empresa en los que la orientación básica se dirige a lograr la producción y satisfacción al cliente y beneficios para la empresa, en ellos se da cumplimiento a los requisitos del cliente.

Contempla los procesos de Planeación de la Producción, de las Ventas y su Ejecución.

9.5. Procesos de Mejora

Están orientados a un mejor funcionamiento del **SGSST** en ellos se establecen acciones de mejoramiento producto del análisis de la información proporcionada en las auditorías de calidad y de control de seguridad de la empresa, la medición de satisfacción del cliente interno y externo, los resultados de la gestión del riesgo y del seguimiento a los indicadores de gestión. En ellos los comités: gerencial, administrativo, operativo, de cartera, talento humano, de salud ocupacional y reuniones generales desempeñan una función importante dirigida al establecimiento de los lineamientos de acción para la mejora del **SGSST**.

Contempla el proceso de Sistema Integrado de Gestión, estructurado bajo el apoyo por los comités de Gerencia, Operativo, Administrativo, Cartera, Talento Humano, Reuniones Generales y las auditorías internas.

7.6. Procesos de Apoyo

Respaldan el desempeño de los procesos gerenciales y de técnicas de producción incluyendo aquellas actividades que se requieren a nivel administrativo y técnico para garantizar su continuidad.

Contempla los procesos de Talento Humano, Comunicaciones, Compras e Inventarios, Mantenimiento, Facturación y Cartera.

7.7. Política de seguridad y salud laboral.

La empresa Flores del Valle S.A. es una empresa dedicada a la producción y comercialización de flores de varano comprometida con la comunidad, sus clientes externos y los colaboradores de la organización. Decide el interés por impulsar la prevención de riesgos laborales, el cumplimiento de las normativas legales vigentes en la mejora continua de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

Por ello el compromiso de la alta dirección cumplir con los lineamientos establecidos en la normativa vigente , identificando los riesgos, requisitos legales, objetivos y programas, apoyando a la buena práctica profesional, para lo cual se compromete:

Facilitar los recursos humanos, materiales logísticos e infraestructura necesaria, para desarrollar el sistema de prevención de riesgos, peligros y determinar los mecanismos de cumplimiento y los controles para cumplir con la normativa legal vigente, requisitos de cliente, políticas y procedimiento establecidos , de manera que se mantenga la integridad de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo cuando se planifique e implemente cambios en este, y se asegure la confiabilidad de los resultados de los diferentes análisis.

El garantizar un ambiente de respeto, libre de presiones internas o externas y una comunicación apropiada dentro del trabajo, estando siempre en la mejora continua y de esa manera manteniendo la eficacia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo con el cumplimiento de objetivos planteados con la alta dirección y crear un plan de prevención de riesgos conjuntamente con los directivos de la empresa y los trabajadores o su representante donde se plantee objetivos , programas, cumplimiento, delegar responsabilidades, funciones y autoridad de acuerdo al trabajo designado y realizar un cronograma periódico de competencias, formación y toma de decisiones de acuerdo al cargo establecido delegar autoridad de suspender la operación al responsable de supervisar el trabajo, cuando las mismas atente a la seguridad propia y de los colaboradores, priorizando la seguridad y daños a la salud por encima de cualquier cosa, Comunicar y difundir la política de seguridad y salud a todo el personal propio, colaboradores y disponible al público en general.

La Alta dirección se compromete a revisar periódicamente la política para su continua adecuación, así como los objetivos para delegar responsables del sistema de seguridad sean implementados, y que el personal se familiarice con la política de seguridad.

Firma: La Alta Direccion


7.8. Objetivos del sistema de seguridad en el trabajo

- a) Prevenir, eliminar o atenuar los riesgos de trabajo y consecuentemente los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- b) Identificar, dar seguimiento y tomar medidas correctivas, en todas aquellas acciones de trabajo que eventualmente pudiesen presentar condiciones inseguras.
- c) Capacitar permanentemente a empleados y trabajadores sobre los mejores métodos de trabajo, como mecanismo de prevención y reducción de riesgos laborales.
- d) Mantener un ambiente saludable en todo lugar de trabajo
- e) Asegurar que todo trabajador, cumpla con el proceso de inducción o re-inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a programas establecidos.
- f) Proveer de una herramienta adecuada al Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo para que de esta forma vele por el fiel cumplimiento de todas las políticas y normas de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- g) Establecer parámetros adecuados para sancionar conductas que contraríen las normas del presente Reglamento y por consiguiente evitar o minimizar la generación de riesgos para la seguridad en las instalaciones de FLORES DEL valle CIA.LTDA., en la Seguridad y Salud de sus trabajadores.
- h) Establecer claramente las obligaciones y prohibiciones tanto de los trabajadores como de los directivos. Asegurar que todos los trabajadores de la Empresa, sus contratistas, subcontratistas comprendan sus responsabilidades de Seguridad y Salud Ocupacional.

9.8.1 PROCEDIMIENTO

1. Objetivo

Coordinar una salida organizada y segura para todo el personal de la Plantación en caso de una emergencia que ponga en riesgo su seguridad

	PLAN DE EVACUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA			PAGINA 1
				CODIGO
	FECHA ELABORACIÓN	REVISIÓN No.	FECHA ACTUALIZACIÓN	
	11 /12/2017	0		

2. Alcance

Este procedimiento se aplica o todo el personal de la Empresa, incluyendo contratistas y visitantes que podrían estar en sus instalaciones en caso de una emergencia.

3. Definiciones

- Evacuación salida del personal del área de peligro en caso de un evento fuera de control
- Rescate: sacar a una persona de un sitio de peligro, cuando no puede salir por sus propios medios
- Emergencia: situación que no puede ser controlada con los recurso locales
- Alarma: aviso al personal para actúe de una manera preestablecida
- Brigada: grupo de trabajadores de Valleflor organizado y entrenado para el manejo de una emergencia
- Brigada de evacuación: grupo de trabajadores de la empresa que coordinará la salida del personal en caso de una emergencia.
- Simulacro: comprobación de que lo establecido en este procedimiento es conocido por todo el personal y está en capacidad de responder de acuerdo a lo establecido.

4. Metodología:

4.1 Cuando se produce una situación de emergencia la actuación del personal tendrá tres fases claramente diferenciadas:

Fase 1: Detección de la situación de emergencia: cuando se produzca un principio de incendio cualquier persona que se encuentre en el sitio avisará al coordinador de evacuación y al brigadista del área sobre la situación. Si el conato es manejable en su inicio, el proceso se dará por terminado

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR

Fase 2: Si la situación anterior no ha sido controlada con los medios locales, mangueras de agua o extinguidores, el responsable de desalojo del área activará la alarma por un corto tiempo. Esta señal permitirá que todo el personal este prevenido para una evacuación total.

Fase 3: Si la actuación de los brigadistas no fue suficiente para controlar el incendio, una segunda activación de la sirena será necesaria. Esta mediante un sonido continuo y de larga duración informará a todo el personal que debe abandonar las instalaciones y dirigirse al sitio de reunión más cercano. Allí los brigadistas de evacuación verificaran que todo el personal salió de las áreas de peligro.

4.2 Una vez que se haya controlado el incendio el Jefe de Emergencia dará la autorización para el retorno a las actividades normales.

4.3 Los coordinadores de las tres brigadas se reunirán para evaluar la situación y elaborar el informe respectivo.

4.4 Los visitantes y contratistas que ingresen a las instalaciones de Valleflor serán informados sobre este procedimiento y de su participación en caso de una emergencia.

5. Difusión

Los supervisores de cada área y el Jefe de Seguridad serán los responsables de difundir este procedimiento a todo el personal de Valleflor. Los simulacros que se hagan servirán de comprobación de que los trabajadores conocen su responsabilidad y saben cómo actuar.

6. Responsabilidades

El Jefe de Seguridad Industrial será el responsable de que este procedimiento sea conocido por todos y de su aplicación. Coordinará los simulacros y tomará los correctivos adecuado para corregir los posibles problemas que se presenten. Mantendrá un archivo de todas las novedades.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
JEFE DE SEGURIDAD	JEFE DE OPERACIONES	PRESIDENTE EJECUTIVO

Anexo 12. Formatos.

Nombre de la Empresa < <<		Hoja de	
PLAN DE EVACUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA			
Código			
Título			
Responsable de la evacuación			
Plazo de Simulacro de Evacuación		Fecha inicio	
		Fecha de Finalización	
ACTIVIDADES	F. Inicio	F. Finalización	Responsable
Documentación complementaria	F. Inicio	F. Finalización	Responsable
Registro a realizar	F. Inicio	F. Finalización	Responsable