

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS APLICADAS**

**CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**



**Tema:**

**“DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS BASADO EN LA  
NORMA ISO 9001:2015 PARA LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN  
DE RIESGOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE”**

**Trabajo de Grado previo a la obtención del título de Ingeniería Industrial**

**AUTOR:**

Jostin Ariel Roldán Sandoval

**DIRECTOR:**

Ing. Marcelo Bayardo Cisneros Ruales, MSc

**Ibarra, 2023**



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

### AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

#### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

En cumplimiento del Art. 144 de la Ley de Educación Superior, hago la entrega del presente trabajo a la Universidad Técnica del Norte para que sea publicado en el Repositorio Digital Institucional, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>	1727591222		
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	ROLDÁN SANDOVAL JOSTIN ARIEL		
<b>DIRECCIÓN:</b>	CAYAMBE (SANTA CLARA DE AYORA)		
<b>EMAIL:</b>	jaroldans@utn.edu.ec		
<b>TELÉFONO FIJO:</b>	022138052	<b>TELÉFONO MÓVIL:</b>	0980153918

DATOS DE LA OBRA	
<b>TÍTULO:</b>	DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS BASADO EN LA NORMA ISO 9001:2015 PARA LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
<b>AUTOR (ES):</b>	ROLDÁN SANDOVAL JOSTIN ARIEL
<b>FECHA DE APROBACIÓN: DD/MM/AAAA</b>	28/06/2023
<b>PROGRAMA:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
<b>TÍTULO POR EL QUE OPTA:</b>	INGENIERÍA INDUSTRIAL
<b>ASESOR /DIRECTOR:</b>	ING. MARCELO CISNEROS RUALES

## 2. CONSTANCIAS

El autor manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto, la obra es original y que es el titular de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 28 días del mes de junio de 2023

### EL AUTOR:



.....  
Roldán Sandoval Jostin Ariel  
C.I. 1727591222



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS APLICADAS**  
**CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

**CERTIFICADO DEL TUTOR**

Ing. Marcelo Bayardo Cisneros Ruales, MSc. Director del trabajo de grado desarrollado por el señor estudiante **ROLDÁN SANDOVAL JOSTIN ARIEL**.

**CERTIFICA**

Que, el Proyecto de Trabajo de Grado titulado “**DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS BASADO EN LA NORMA ISO 9001:2015 PARA LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**” ha sido elaborado en su totalidad por el señor Roldán Sandoval Jostin Ariel bajo mi dirección, para la obtención del título de Ingeniería Industrial. Luego de ser revisado, considerando que se encuentra concluido y cumple con las exigencias y requisitos académicos de la Facultad de Ingeniería en Ciencias Aplicadas, Carrera de Ingeniería Industrial, autoriza su presentación y defensa para que pueda ser juzgado por el tribunal correspondiente.

Ibarra, 28 De junio del 2023

Ing. Marcelo Bayardo Cisneros Ruales  
**DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO**

## **DEDICATORIA**

*Le dedico el presente trabajo a mi familia que son las personas más importantes en mi vida, a mi madre; Norma Sandoval la cual ha sido mi apoyo, mi inspiración y mi ejemplo a seguir, también a mi hermano el cual me dio ánimos para seguir con mis estudios.*

*De igual manera dedico este trabajo a mis tíos, mi abuelita y a mis primos que me brindaron todo su apoyo durante todo este tiempo.*

*Se lo dedico a ellos los cuales con su apoyo y cariño me motivan a seguir adelante y me inspiran a cumplir mis sueños y metas.*

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios por permitirme culminar esta linda etapa de mi vida, brindándome sus bendiciones, su guía y sabiduría.

A mi familia que siempre me han estado brindado todo su apoyo, a mi madre que gracias a todo su apoyo, esfuerzo y sacrificio fui capaz de realizar mis estudios permitiéndome perseguir mis metas.

A la Universidad Técnica del Norte, a la Facultad de Ingeniería en Ciencias Aplicadas y a la carrera de Ingeniería Industrial las cuales me acogieron por todos estos años y me hicieron pasar momentos de alegría y felicidad en mi vida.

A la Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos de la Universidad los cuales me permitieron realizar mis prácticas y este trabajo, les agradezco de todo corazón la ayuda que me brindaron, así también agradezco a mis compañeros de prácticas los cuales me ayudaron en el desarrollo de mi trabajo.

Al Ing. Marcelo Cisneros Rúales mi Director de Tesis, por su ayuda, su tiempo y disposición que me brindo para solventar mis dudas y orientarme con sus conocimientos, al Ing. Marcelo Vacas mi Opositor, por su ayuda, sus sugerencias y el tiempo que me brindo para las revisiones y correcciones.

A mis profesores que compartieron sus conocimientos y experiencias con el fin de formarme como un gran profesional y como una buena persona.

A todos mis amigos y compañeros con los cuales compartí buenos y malos momentos durante este trayecto, les agradezco el apoyo y amistad que me brindaron en estos años.

## **RESUMEN**

El presente proyecto de titulación se basa en el desarrollo de un Modelo de Gestión por Procesos basado en la norma ISO 9001:2015 para la Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos de la Universidad Técnica del Norte, ubicada en la ciudad de Ibarra en el barrio Los Olivos, esta tiene como principales funciones el mantener la integridad física de los docente, funcionarios y administrativos mediante capacitaciones, brigadas, atención médica, entre otras.

El objetivo principal del Modelo de Gestión por procesos es el de proporcionar una herramienta que permita dar un mejor control y seguimiento a los procesos y procedimientos que se realizan dentro de la organización, además de que pueda servir de base para una futura implementación.

El Capítulo I se enfoca en el problema a tratar, los objetivos, el alcance, la justificación de la investigación y la metodología utilizada.

En el Capítulo II se establecen términos y se sientan las bases teóricas que se mencionaran a lo largo de este trabajo.

En el Capítulo III se detalla la situación actual de la organización mediante el uso de un Checklist con el cual se podrá evidenciar el nivel su cumplimiento y en base a estos resultados se realiza un plan de mejora y propuesta.

Finalmente, en el Capítulo 4 se diseña el modelo de gestión por procesos en base al plan de mejoras realizado anteriormente, además se adjunta la documentación realizada dentro de la investigación como son: manual de calidad, manual de procedimientos, fichas de indicadores, inventario de procesos, todo con el fin de aumentar el nivel de cumplimiento en base a la norma ISO 9001:2015.

## **ABSTRACT**

This degree project is based on the development of a Process Management Model based on ISO 9001:2015 for the Security and Risk Management Department of the Universidad Técnica del Norte, located in the city of Ibarra in the neighborhood of Los Olivos, whose main functions are to maintain the physical integrity of teachers, staff and administrative personnel through training, brigades, medical care, among others.

The main objective of the Process Management Model is to provide a tool that allows for better control and monitoring of the processes and procedures carried out within the organization, in addition to serving as a basis for future implementation.

Chapter I focuses on the problem to be addressed, the objectives, the scope, the justification of the research and the methodology used.

Chapter II establishes terms and lays the theoretical foundations that will be mentioned throughout this work.

Chapter III details the current situation of the organization using a Checklist with which the level of compliance can be evidenced and based on these results an improvement plan and proposal is made.

Finally, in Chapter 4 the process management model is designed based on the improvement plan made previously, in addition the documentation made within the research is attached such as: quality manual, procedures manual, indicators cards, process inventory, all to increase the level of compliance based on the ISO 9001:2015 standar



## ÍNDICE

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	i
CONSTANCIA .....	ii
CERTIFICADO DEL TUTOR.....	iii
DEDICATORIA.....	iv
AGRADECIMIENTO .....	v
RESUMEN.....	vi
ABSTRACT .....	vii
CAPÍTULO I.....	14
1. GENERALIDADES.....	14
1.1 Problema .....	14
1.2 Objetivos.....	15
1.2.1 Objetivo General.....	15
1.2.2 Objetivos Específicos .....	15
1.3 Justificación .....	15
1.4 Metodología.....	16
1.4.1 Tipo de investigación.....	17
1.4.2 Método de Investigación .....	17
1.4.3 Técnica de Investigación.....	18
1.4.4 Instrumentos .....	19
1.5 Alcance .....	20
CAPÍTULO II.....	22
2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	22
2.1 Modelo en Gestión.....	22
2.2 Sistema.....	22
2.3 Gestión Organizacional.....	22
2.4 Seguridad .....	22
2.5 Seguridad en el trabajo.....	23
2.6 Seguridad industrial .....	23
2.7 Gestión de seguridad y salud en el trabajo.....	23
2.8 Gestión por procesos.....	23
2.9 Procesos .....	24
2.9.1 Tipos de procesos .....	24
2.9.2 Mapa de procesos .....	25

2.9.3	Diagrama de flujo .....	26
2.9.4	Mapa de procesos .....	28
2.10	Indicadores de gestión.....	29
2.11	Manual de procedimientos .....	29
2.12	Beneficios de un Sistema de Gestión de procesos .....	31
2.13	Normas ISO .....	31
2.13.1	Norma ISO 9001:201- Sistema de gestión de la calidad .....	32
2.13.2	Norma ISO 45001:2018- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	33
2.14	Riesgo .....	33
2.14.1	Identificación de riesgos .....	33
2.14.2	Gestión de riesgos.....	34
2.14.3	Tipos de riesgos laborales.....	34
2.14.4	Análisis de riesgo GTC 45.....	36
2.15	Herramientas .....	36
2.15.1	Herramientas Estratégicas .....	36
2.15.2	Herramientas de diagnostico .....	37
2.16	Marco legal .....	37
2.16.1	Ley Orgánica de Educación Superior .....	37
2.16.2	Instrumentos legales aplicables .....	37
2.16.3	Código del trabajo .....	39
2.16.4	Decreto Ejecutivo 2393 .....	39
CAPÍTULO III .....		40
3	Diagnóstico Situacional.....	40
3.1	Datos generales de la Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos.....	40
3.1.1	Ubicación.....	40
3.1.1	Actividades realizadas por puesto de trabajo .....	41
3.1.1	Estructura Organizacional de la Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos	48
3.1.2	Misión.....	49
3.1.3	Visión.....	49
3.2	Análisis del resultado Lista de verificación ISO 9001:2015 .....	49
3.2.1	Contexto de la Organización .....	50
3.2.2	Liderazgo .....	51
3.2.3	Planificación .....	52
3.2.4	Soporte.....	53

3.2.5	Operación.....	55
3.2.6	Evaluación del desempeño .....	56
3.2.7	Mejora.....	57
3.2.8	Análisis General .....	58
3.3	Análisis del resultado Lista de verificación ISO 45001:2018 .....	60
3.3.1	Contexto de la Organización .....	60
3.3.2	Liderazgo .....	61
3.3.3	Planificación .....	62
3.3.4	Soporte.....	63
3.3.5	Operación.....	64
3.3.6	Evaluación del desempeño .....	65
3.3.7	Mejora.....	66
3.3.8	Análisis General .....	67
3.4	Plan de mejora.....	69
3.4.1	Plan de mejora ISO 9001:2015.....	69
3.4.2	Plan de mejora ISO 45001:2018.....	70
CAPÍTULO IV .....		72
4	Diseño del modelo de Gestión por Procesos basado en la norma ISO 9001:2015 para la Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos.....	72
4.1	Contexto de la Organización.....	74
4.1.1	Compresión de la organización y de su contexto .....	74
4.1.2	Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	78
4.1.3	Determinación del alcance del sistema de gestión de calidad .....	79
4.1.4	Sistema de gestión de la calidad y sus procesos .....	80
4.2	Liderazgo .....	86
4.2.1	Política .....	86
4.2.2	Roles responsabilidades y autoridades en la organización .....	87
4.3	Planificación .....	89
4.3.1	Acciones para abordar riesgos y oportunidades .....	89
4.3.2	Objetivos de calidad y planificación para lograrlos .....	89
4.4	Soporte .....	91
4.4.1	Información documentada .....	91
4.5	Operación.....	92
4.5.1	Planificación y Control Operacional .....	92
4.6	Evaluación del desempeño.....	93

4.6.1	Seguimiento, medición, análisis y evaluación.....	93
4.7	Mejora.....	96
4.7.1	Generalidades .....	96
4.8	Análisis de resultados .....	96
4.9	Plan de implementación del SGC .....	99
4.10	Presupuesto para la implementación del SGC .....	99
CONCLUSIONES.....		100
RECOMENDACIONES .....		101
BIBLIOGRAFÍA .....		102
ANEXOS .....		104

#### Lista de Figuras

Figura 1	<i>Modelo de procesos genérico.....</i>	26
Figura 2	<i>Modelo genérico de cadena de valor .....</i>	28
Figura 3	<i>Tipos de Riesgos Laborales .....</i>	35
Figura 4	<i>Ubicación .....</i>	41
Figura 5	<i>Estructura Organizacional de la DSGR .....</i>	48
Figura 6	<i>Contexto de la organización 9001 .....</i>	51
Figura 7	<i>Liderazgo ISO 9001 .....</i>	52
Figura 8	<i>Planificación ISO 9001 .....</i>	53
Figura 9	<i>SopORTE ISO 9001 .....</i>	54
Figura 10	<i>Operación ISO 9001 .....</i>	56
Figura 11	<i>Evaluación del desempeño ISO 9001.....</i>	57
Figura 12	<i>Mejora ISO 9001.....</i>	58
Figura 13	<i>Diagnóstico ISO 9001 .....</i>	59
Figura 14	<i>Contexto de la organización ISO 45001 .....</i>	61
Figura 15	<i>Liderazgo ISO 45001 .....</i>	62
Figura 16	<i>Planificación ISO 45001 .....</i>	63
Figura 17	<i>SopORTE 45001 .....</i>	64
Figura 18	<i>Operación ISO 45001 .....</i>	65
Figura 19	<i>Evaluación del desempeño ISO 45001.....</i>	66
Figura 20	<i>Diagnóstico ISO 45001 .....</i>	68
Figura 21	<i>Modelo de gestión por procesos .....</i>	73
Figura 22	<i>Mapa de procesos DSGR .....</i>	80
Figura 23	<i>Codificación de indicadores, registros y documentos .....</i>	85
Figura 24	<i>Organigrama actual DSGR.....</i>	87
Figura 25	<i>Lista de verificación final DSGR .....</i>	98

## Lista de Tablas

Tabla 1	<i>Símbolos del diagrama de flujo</i> .....	27
Tabla 2	<i>Instrumentos legales</i> .....	38
Tabla 3	<i>Personal de la Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos</i> .....	41
Tabla 4	<i>Valores de cumplimiento</i> .....	50
Tabla 5	<i>Contexto de la organización ISO 9001</i> .....	50
Tabla 6	<i>Liderazgo ISO 9001</i> .....	51
Tabla 7	<i>Planificación ISO 9001</i> .....	52
Tabla 8	<i>Soporte ISO 9001</i> .....	53
Tabla 9	<i>Operación ISO 9001</i> .....	55
Tabla 10	<i>Evaluación del desempeño ISO 9001</i> .....	56
Tabla 11	<i>Mejora ISO 9001</i> .....	57
Tabla 12	<i>Grado de cumplimiento</i> .....	58
Tabla 13	<i>Análisis General ISO 9001</i> .....	59
Tabla 14	<i>Contexto de la organización ISO 45001</i> .....	60
Tabla 15	<i>Liderazgo 45001</i> .....	61
Tabla 16	<i>Planificación ISO 45001</i> .....	62
Tabla 17	<i>Soporte ISO 45001</i> .....	63
Tabla 18	<i>Operación ISO 45001</i> .....	64
Tabla 19	<i>Evaluación del desempeño ISO 45001</i> .....	65
Tabla 20	<i>Mejora ISO 45001</i> .....	66
Tabla 21	<i>Mejora ISO 45001</i> .....	67
Tabla 22	<i>Análisis General ISO 45001</i> .....	68
Tabla 23	<i>Plan de Mejora ISO 9001</i> .....	69
Tabla 24	<i>Plan de mejora ISO 45001</i> .....	71
Tabla 25	<i>Análisis FODA DSGR</i> .....	76
Tabla 26	<i>Estrategias FODA DSGR</i> .....	77
Tabla 27	<i>Matriz de partes interesadas DSGR</i> .....	78
Tabla 28	<i>Inventario de procesos de la DSGR</i> .....	82
Tabla 29	<i>Roles y responsabilidades DSGR</i> .....	87
Tabla 30	<i>Objetivos de calidad DSGR</i> .....	90
Tabla 31	<i>Matriz de comunicación DSGR</i> .....	91
Tabla 32	<i>Lista de indicadores de gestión</i> .....	93
Tabla 33	<i>Comparación cumplimiento inicial y final</i> .....	96
Tabla 34	<i>Presupuesto de implementación DSGR</i> .....	99

## ANEXOS

Anexo 1	<i>Checklist ISO 9001 Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos</i> .....	104
Anexo 2	<i>Caracterización de los procesos DSGR</i> .....	112
Anexo 3	<i>Matriz para abordar riesgos y oportunidades DSGR</i> .....	139
Anexo 4	<i>Lista maestra de documentos DSGR</i> .....	143
Anexo 5	<i>Manual de procedimientos DSGR</i> .....	151

Anexo 6 <i>Fichas de Indicadores DSGR</i> .....	383
Anexo 7 <i>Plan de auditoria DSGR</i> .....	418
Anexo 8 <i>Checklist final DSGR</i> .....	419
Anexo 9 <i>Plan de implementación DSGR</i> .....	431
Anexo 10 <i>Cronograma de plan de implementación</i> .....	433
Anexo 11 <i>Registro de capacitaciones ISO 9001:2015 DSGR</i> .....	435
Anexo 12 <i>Manual de Calidad DSGR</i> .....	436

# CAPÍTULO I

## 1. GENERALIDADES

### 1.1 Problema

La Universidad Técnica del Norte (UTN) es una universidad pública ubicada en la Av. 17 de julio, 5-21 y Gral. José María Córdova, Barrio el Olivo en la provincia de Imbabura, cuya sede se encuentra en la ciudad de Ibarra y cuenta con 1103 servidores y trabajadores. El 18 de julio de 1986 fue creada oficialmente por decreto legislativo del antiguo Congreso Nacional mediante la ley número 43, promulgada en el registro oficial número 482. La universidad cuenta con cinco facultades: Ciencias de la Salud (FCCSS), Ciencias Administrativas y Económicas (FACAE), Ciencias de la Educación y Tecnologías (FECYT), Ciencias Agropecuarias y Ambientales (FICAYA), y Ciencias Aplicadas (FICA), alrededor de 43 carreras que ofrecen grados en ciencia e ingeniería, varios departamentos, así como un Instituto de Posgrado.

A su vez, la Universidad Técnica del Norte cuenta con la Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos la cual se encarga de salvaguardar la seguridad, la salud y la integridad de los funcionarios, administrativos, docentes y trabajadores de la comunidad universitaria, mediante capacitaciones, inducciones al puesto de trabajo, entrega de equipos de protección personal (EPP's), entrega de insumos de limpieza, atención médica al personal docente, administrativo y de servicios, además también se encarga de realizar planificaciones de prevención de riesgos, planificaciones relacionadas a la evaluación de riesgos, control de riesgos profesionales, vigila las condiciones ambientales en los sitios de trabajo, además de otras funciones que les sean asignados por sus superiores.

La Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos de la Universidad Técnica del Norte, no cuenta con procesos estandarizados lo que genera tiempos muertos, duplicidad en las actividades, y otros inconvenientes como: retrasos en el cumplimiento de ciertas

actividades, que no se realicen ciertas actividades, falta de tiempo y organización, además da la asignación de nuevas actividades, esto hace que sea difícil el obtener buenos resultados con respecto a la eficiencia y eficacia, además de afectar a la productividad de la misma, lo que genera una clara limitante al desarrollo y mejora continua de la Dirección.

## **1.2 Objetivos**

### **1.2.1 Objetivo General**

- Diseñar el modelo de gestión por procesos basado en la norma ISO 9001:2015 que permita mejorar la gestión organizacional de la Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos de la Universidad Técnica del Norte.

### **1.2.2 Objetivos Específicos**

- Realizar un estudio bibliográfico de la gestión por procesos mediante la búsqueda de información en diferentes fuentes para establecer las bases teóricas de la investigación.
- Elaborar un diagnóstico situacional a través del uso de herramientas de diagnóstico y estratégicas, para tener una visión más clara del funcionamiento de la Dirección.
- Desarrollar un manual de calidad cumpliendo los requisitos establecidos por la norma ISO 9001:2015 para facilitar la comprensión, gestión y control de los procesos.

## **1.3 Justificación**

En la normativa legal, la Ley Orgánica de Educación Superior obliga a las universidades a contar con procesos de calidad, en el artículo 96 se menciona que “El aseguramiento interno de la calidad es un conjunto de acciones que llevan a cabo las instituciones de educación superior, con la finalidad de desarrollar y aplicar políticas



efectivas para promover el desarrollo constante de la calidad de las carreras, programas académicos; en coordinación con otros actores del Sistema de Educación Superior.” (LOES, 2020)

La ISO 9001:2015 tiene como propósito el mejorar la calidad tanto de los productos, los procesos y los servicios por ser una herramienta estratégica, en cuanto a los procesos esta permite estandarizar los procesos que se realizan a diario, mejorando el desempeño de las tareas o actividades enfocándolas hacia una mejora continua.

En resumen, el desarrollo del modelo de gestión por procesos ayuda a evitar problemas como sanciones por parte de las autoridades además de que permite mejorar el desempeño y la optimización de los procesos, subprocesos, tareas y actividades que se realizan en la Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos además de enfocarla hacia la mejora continua.

Los beneficiarios de la investigación serán tanto las partes internas como las partes externas, en las partes internas están los miembros que conforman la Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos que contarán con el modelo de gestión por procesos, el cual permitirá que todas las personas de la organización conozcan su rol en cada uno de los procesos contribuyendo a alcanzar los objetivos de la organización. Las partes externas, están conformadas por toda la comunidad de trabajadores, profesores, funcionarios de la universidad, los cuales se benefician de los servicios que proporciona la Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos.

#### **1.4 Metodología**

Para realizar la investigación, se tomará en cuenta diferentes aspectos, así como que esta tendrá un enfoque mixto, el cual se lo desarrollará mediante el uso de métodos cualitativos y cuantitativos, por medio de los cuales se determinará el funcionamiento y el orden de los procesos que se ejecutan dentro de la dirección.

## **1.4.1 Tipo de investigación**

### **1.4.1.1 Investigación documental.**

Para la investigación se buscó información relacionada al tema a tratar para el desarrollo de la fundamentación teórica, el cual basa información extraída de fuentes como libros, páginas web, artículos científicos, normas internacionales, las cuales permitirán ser documentos base que ayuden a la toma de decisiones en la investigación.

### **1.4.1.2 Investigación descriptiva.**

Esta investigación permitirá entender cuál es la situación en la que se encuentra la organización, las necesidades, requerimientos, etapas que tiene y necesita, esto se fortalece mediante el uso de herramientas de gestión como por ejemplo la lista de verificación de la norma ISO 9001:2015 de calidad, la cual ayuda de manera directa en reconocimiento de requisitos de gestión por procesos.

### **1.4.1.3 Investigación de campo.**

Se realizará la recopilación de los datos mediante el involucramiento con el lugar de estudio en el que se realizará el desarrollo del modelo de gestión por procesos.

## **1.4.2 Método de Investigación**

### **1.4.2.1 Método Inductivo**

“La inducción es, de manera general, el método empleado por las ciencias naturales. Consiste en un razonamiento que pasa de la observación de los fenómenos a una ley general para todos los fenómenos de un mismo género. La inducción es, así, una generalización que conduce de los casos particulares a la ley general.” (Baena Paz, 2017)

El método inductivo es aquel que va de los casos particulares a las conclusiones generales, es decir este va de lo particular a lo general, esta parte de las observaciones.

### **1.4.3 Técnica de Investigación.**

#### **1.4.3.1 Observación**

En la investigación la observación es muy diferente a ver, ya que esta no se limita a solo el sentido de la vista, sino que se hace uso de todos los sentidos. En esta se busca explorar, describir y comprender los procesos que se ejecutan en el lugar de la investigación, además de identificar los problemas que se dan en esta.

“La observación no es mera contemplación (sentarse a ver el mundo y tomar notas); implica adentrarnos profundamente en situaciones sociales y mantener un papel activo, así como una reflexión permanente. Estar atento a los detalles, sucesos, eventos e interacciones.” (Hernández Sampieri, 2014)

#### **1.4.3.2 Encuesta**

Según el autor (López Roldán, 2015) “la encuesta es una de las técnicas de investigación social de más extendido uso en el campo de la Sociología que ha trascendido el ámbito estricto de la investigación científica, para convertirse en una actividad cotidiana de la que todos participamos tarde o temprano.”

La encuesta es una forma de recopilar datos mediante cuestionarios diseñados previamente, los cuales deben tener sus objetivos claros, y deben estar delimitados al grupo de personas al cual ira dirigido, dentro de esta se pueden incluir preguntas cerradas la cuales buscan una respuesta rápida y las preguntas abiertas que buscan la opinión de los encuestados, los resultados de están encuestas normalmente son presentados en escritos, gráficos o tablas.

#### **1.4.3.3 Entrevista**

“Una entrevista es un proceso interactivo que involucra muchos aspectos de la comunicación más allá que el simple hablar o escuchar, como ademanes, posturas, expresiones faciales y otros comportamientos comunicativos. Entenderemos por

Entrevista como aquella conversación entrevistador y entrevistado, en el que el primero, logrará determinar a través de un detallado análisis de información, observación, y lectura del lenguaje corporal, la participación o no participación del segundo.” (González Porras, 2016)

#### **1.4.4 Instrumentos**

##### **1.4.4.1 Lista de verificación**

Un checklist o lista de verificación es un documento utilizado en las auditorías internas, esta ayuda a recabar datos de manera sistemática y adecuada el cumplimiento de los requisitos de la ISO, de tal manera que permita analizar los principales factores que intervienen en un problema o situación específica.

Según (EALDE, 2020) la lista de verificación de la auditoría interna tiene los siguientes objetivos o propósitos son el promover la planificación de la auditoría, actuar como plan de muestreo y administrador del tiempo, proporcionar evidencias acerca de las notas recopiladas para el proceso de auditoría de campo. Es decir, servir como registro de evidencias de que se realizó la auditoría, facilitar la continuidad del proceso de auditoría y proporcionar una base de información para planificar futuras auditorías.”

##### **1.4.4.2 FODA.**

Se encuentra dentro de las herramientas estratégicas que ayudan a tener una información breve de ciertos factores de una organización, dentro de esta tenemos dos tipos de análisis la cual separa el análisis interno con fortalezas y debilidades, y el análisis externo con oportunidades y amenazas. (Montoya Ubaldo, 2020)

Para así poder identificar y evaluar los factores que influyen directamente en el desarrollo de las actividades que aportan o benefician a los objetivos establecidos por la organización.

**Fortalezas:** Es toda característica propia de una institución que permite desempeñar con eficacia cada una de las actividades que esta posee, es el plus que hace frente a las amenazas y ayuda a que esta tenga beneficios extra, de entre las cuales podemos destacar: infraestructura, conocimiento, economía, innovación, entre otros.

**Debilidades:** Son los factores de los cuales la organización está sujeta a pérdidas los que no se pueden controlar, e impiden un correcto desempeño de las actividades de la organización y con ello una ineficiente respuesta a los pedidos de clientes. Entre las cuales podemos destacar: equipo defectuoso o inexistente, capacidad de respuesta a emergencias tardía, procedimientos desfasados, entre otros.

**Oportunidades:** Es todo factor externo que tiene un posible beneficio para la organización. Entre las cuales tenemos: lazos fraternos negociables con otras instituciones, una futura mayor acogida de los clientes, una proyección de nuevos productos o mejorados servicios, entre otras.

**Amenazas:** Son los factores externos que pueden repercutir de manera negativa en el correcto desarrollo y funcionamiento de las actividades de la institución. Entre las cuales tenemos: crisis económicas locales y nacionales, factores catastróficos inesperados, factores políticos y cambios de normativas, entre otros.

## **1.5 Alcance**

En la investigación se propone diseñar un modelo de gestión por procesos basada en la ISO 9001:2015 para la Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos que cuenta con 9 trabajadores y está ubicado en el edificio de Bienestar Universitario, de la Universidad Técnica del Norte sede principal en Ibarra, Imbabura, Ecuador. La investigación abarca, el diagnóstico, el análisis, la elaboración del mapa de procesos, inventario de procesos,

caracterización, descripción de los procedimientos, la cual permita dar un mejor control y seguimiento de las actividades que se desarrollan dentro de la Dirección.

## **CAPÍTULO II**

### **2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

#### **2.1 Modelo en Gestión**

El modelo en la gestión es definido como la forma en la que se organizan y juntan los: objetivos, las regulaciones y las políticas con el fin de cumplirlas, esta se encuentra orientada al cumplimiento de los logros y metas de la organización.

#### **2.2 Sistema**

Se define a un sistema como el conjunto de objetos, conceptos, cosas y elementos interrelacionados entre sí, y que interactúan entre ellos para logran cumplir un objetivo propuesto.

#### **2.3 Gestión Organizacional**

La gestión organizacional se define como aquel proceso en el que se organiza, planifica y controla de manera competente los recursos materiales y humanos de una organización con el fin de cumplir un objetivo ya establecido.

Los autores (Nardulli y Gullo, 2018) definen a la gestión organizacional como “una serie de instancias o momentos lógicos. Una etapa de planificación, una segunda de puesta en marcha o implementación, una tercera etapa de control y regulación y una cuarta instancia de revisión y de ejercicio de acciones para cumplimentar los objetivos.”

#### **2.4 Seguridad**

Se puede definir a la seguridad como el estado, condición o calidad de algo o alguien que se encuentre libre de incertidumbres o peligros, evitando daños y riesgos, es aquella situación en la que no hay nada de qué preocuparse o temer.

## **2.5 Seguridad en el trabajo**

La Seguridad en el Trabajo según (Gea-Izquierdo, 2017) se define como: “estudio de las condiciones materiales que ponen en peligro la integridad física de los trabajadores, actuando sobre el entorno físico que rodea al trabajador, con el fin de eliminar o controlar las situaciones de riesgo potencial causadas por condiciones peligrosas.”

## **2.6 Seguridad industrial**

Se define a la seguridad industrial como el conjunto de disposiciones obligatorias que tienen como objetivo el evitar, prevenir, limitar o minimizar los riesgos que puedan producirse en los campos industriales como también aquellos que son derivados de la actividad industrial como lo son las enfermedades profesionales.

## **2.7 Gestión de seguridad y salud en el trabajo**

“El objetivo de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SST) es que se evite el deterioro gradual o repentino de la salud de los trabajadores, proporcionándoles un entorno lo más seguro posible.” (Cortés, 2018)

## **2.8 Gestión por procesos**

“La gestión por procesos implica ir más allá, intenta establecer una visión de la organización a través de sus procesos, conceptualizando el negocio mediante una cadena de procesos que tiene como inicio el cliente (requisitos del cliente) y como destino ese mismo cliente (satisfacción del cliente), poniendo el acento en la inter- funcionalidad de muchos de los procesos de la organización y en la necesidad de organizarse en torno a ellos.” (Pardo Álvarez, Gestión por procesos y riesgo operacional, 2017)

La gestión por procesos es el planificar, dirigir y organizar las actividades que realiza una organización, además también implica:

- Acomodar la estructura organizacional de la organización



- Una visión global del negocio orientada a la satisfacción de los clientes internos y externos

- Expandir la visión a procesos a todas las áreas que conforman la organización.

## **2.9 Procesos**

Los procesos son el conjunto de actividades ya planificadas ordenadas de manera lógica e interrelacionadas entre sí en las que intervienen los recursos materiales y la mano de obra de las personas con el fin de cumplir un objetivo propuesto por la organización, esta consta de elementos como las entradas, los procesos y las salidas. Este proceso inicia con la entrada, le sigue el proceso y finaliza con la salida.

“Proceso se entiende aquí como un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Por lo general, en una organización interactúan muchos procesos para al final producir o entregar un producto o servicio, de tal forma que los elementos de entrada para un proceso son generalmente resultado de otros procesos. Por ello es importante enfocarse en las actividades que producen los resultados, en lugar de limitarse a los resultados finales.”  
(Pulido, 2010)

### **2.9.1 Tipos de procesos**

Según (Cantón Mayo, 2010) tiene la siguiente clasificación

- **Procesos estratégicos:** son aquellos que proporcionan las directrices a los demás procesos y son realizados por la dirección. Se encargan de definir y controlar los objetivos que persigue la entidad como la organización, sus políticas y sus estrategias. Está muy relacionado con la misión y visión de la organización. Se exige el apoyo y el compromiso de las personas de la organización con esos objetivos convertidos en estratégicos. Suelen derivar a las leyes y normativas, que se las aplica a la organización.

- **Procesos operativos o clave:** Son los procesos que se realizan en las diferentes áreas que conforman la organización y tienen impacto en los clientes agregando un valor añadido para éstos. Son las actividades esenciales de la organización y su razón de ser.
- **Procesos de soporte:** Son los procesos que dan apoyo a los procesos fundamentales que realiza una organización o una parte de él. Es dirigida a los usuarios internos y suelen estar dentro de una función, un ejemplo claro de esto son los trabajadores de la organización.
- **Procesos críticos:** Son aquellos que afectan de forma directa en los resultados que obtenga la empresa u organización, de tal manera que cualquier problema que se de en la misma, esta repercute de manera significativa en la prestación del producto o servicio a los usuarios y afecta al impacto de esta.

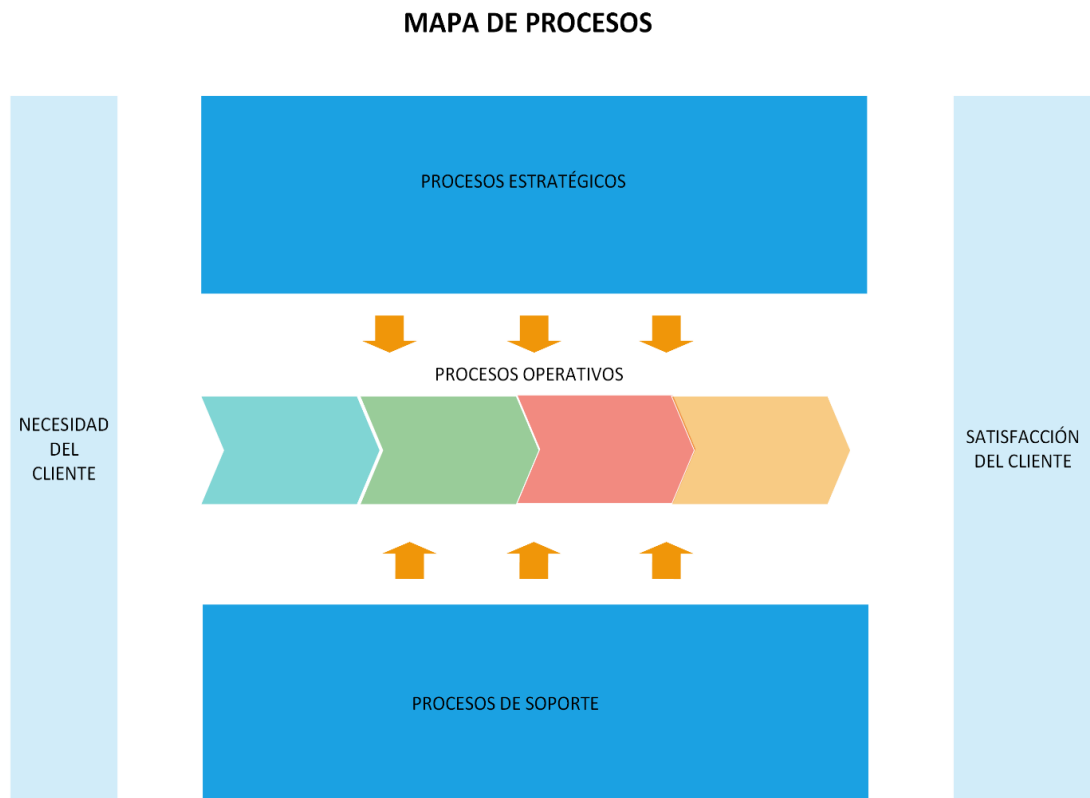
### **2.9.2 Mapa de procesos**

“Un mapa de procesos es una representación gráfica de los procesos de una organización. Es una representación global de procesos, no individual de cada uno de ellos (individualmente se pueden representar mediante flujogramas). Podemos dibujar el mapa de procesos de todos los procesos de la organización o limitarlo a una determinada área de esta, ligada a un producto, un departamento, etc.” (Pardo Álvarez, Configuración y usos de un mapa de procesos, 2013)

En esta se muestran la secuencia de los procesos los cuales se encuentran interrelacionados entre sí, esto hace visible su estructura dentro de la organización. Esta ayuda a mejorar la gestión y el control de una organización, también facilita la selección de los procesos que son prioritarios, contribuye a la integración de sistemas de gestión como calidad, medio ambiente, seguridad y salud, entre otras.

## Figura 1

### Modelo de procesos genérico



Nota: Fuente: (Pico, 2006), Elaborado por: Jostin Roldán (2022)




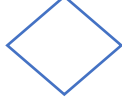



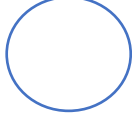

### 2.9.3 Diagrama de flujo

Los diagramas de flujo se los conoce también como diagramas de procedimientos o flujogramas, y estos son la representación gráfica de manera sucesiva de los pasos que conforma un procedimiento, según el autor (Luna González, 2014) estos permiten.

- Mejorar las operaciones, juntándolas con otra parte del proceso
- Simplificar el trabajo
- Eliminar las demoras
- Una distribución más ordenada de la organización y de sus procesos
- Determina la posibilidad de combinar la secuencia de las operaciones para una menor circulación.

**Tabla 1**

*Símbolos del diagrama de flujo*

FUNCIÓN	SÍMBOLO
Inicio / Final	
Proceso	
Documento	
Decisión	
Entrada / Salida	
Bases de datos	
Línea de flujo	
Conexión o relación	
Archivo	

Nota: Fuente: (Aiteco, 2012), Elaborador por: Jostin Roldán (2022)

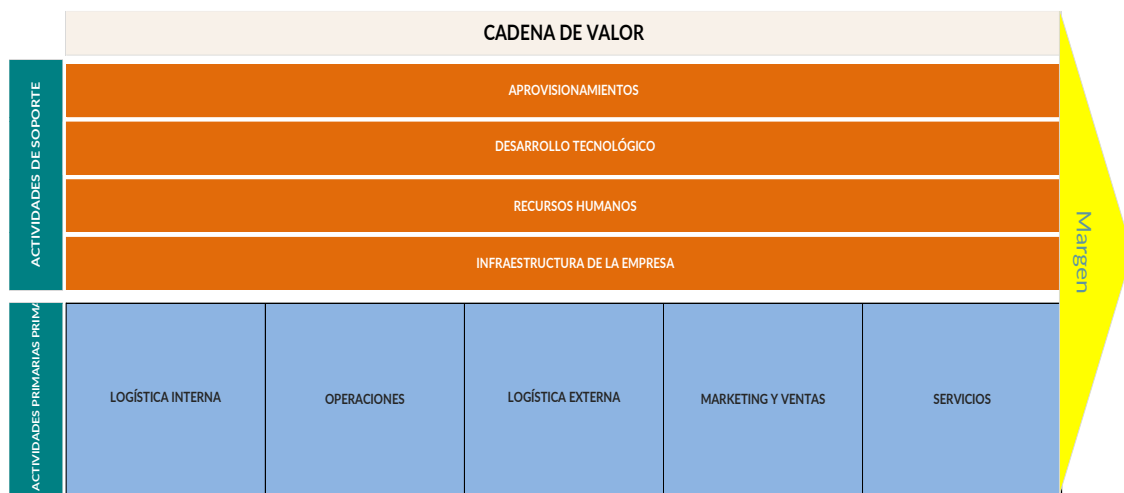
### 2.9.4 Mapa de procesos

“Una cadena de valor es una representación a nivel macro de los procesos operativos de una organización. Constituye el núcleo central del negocio, donde se concentran los esfuerzos principales de gestión. Es así porque la cadena de valor da viabilidad a la organización, ya que a través de ella se generan los productos y servicios para los clientes, por los que la organización recibe una contraprestación directa o indirecta, dándole la posibilidad de subsistir como ente operacional.” (Pardo Álvarez, Configuración y usos de un mapa de procesos, 2013)

La cadena de valor es un conjunto de procesos o fases de manera secuencial, el cual tiene como inicio los requisitos del cliente y tiende a finalizar con la entrega del producto o servicio para luego dar un seguimiento.

**Figura 2**

*Modelo genérico de cadena de valor*



Nota: Fuente: (Nadja y Merten, 2016), Elaborado por: Jostin Roldán (2022)

## 2.10 Indicadores de gestión

Un indicador de gestión es una expresión cuantitativa que describe el comportamiento y el desempeño de un proceso en un periodo de tiempo, la cual ayuda a tomar acciones correctivas o preventivas al momento de compararla con otro nivel de referencia esto permite tomar decisiones de mejora como mantenimientos o rectificaciones en los procesos.

Los indicadores se clasifican dependiendo de la necesidad de la organización y entre estos están:

- **Indicadores de producción:** Estos permiten que las organizaciones puedan identificar posibles errores al momento de ofrecer un servicio al cliente o realizar un producto.
- **Indicadores de calidad:** Estos permiten medir el nivel de cumplimiento de los requisitos o necesidades que el cliente desee, además de evaluar la calidad de todo lo relacionado a los procesos de producción.
- **Indicadores financieros:** Herramientas de medición que permiten a verificar el estado económico actual de la organización, así como su rendimiento y desempeño a largo plazo.
- **Indicadores de talento humano:** Estos permiten medir el rendimiento de los trabajadores, así como el del personal administrativo, además ayuda a verificar el cumplimiento de la eficiencia.

## 2.11 Manual de procedimientos

“Es una herramienta que le permite a la empresa, reunir una serie de actividades que están enfocadas a mejorar la organización dentro de la misma y también busca ofrecer un servicio de calidad a los clientes, buscando así alternativas para mejorar la satisfacción del cliente.” (Llanos Castro, 2017)

El manual de procedimiento o también conocido como manual de procesos, tiene como objetivo principal ser un instrumento que dirija el aseguramiento de la calidad de los productos o servicios que ofrece la organización, buscando satisfacer a los clientes tanto internos como externos, esta cubre todos los procesos que se realizan dentro de la organización.

Según (Vivanco Vergara, 2017) los requisitos con los que debe contar un manual de procedimientos son:

- Incorporar el logotipo y el nombre oficial de la organización
- Relacionar los capítulos y las páginas
- Tener una lista de conceptos de carácter técnico relacionado con el contenido
- Presentar de forma secuencial cada una de las operaciones que se realiza en el procedimiento
- Tener formas establecidas en que se realiza los procedimientos
- Representar de manera gráfica la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento

Como objetivos se debe tener:

- Ser una guía en donde poder encaminarse al momento de desarrollar cada una de las operaciones de la organización de tal forma que esta garantice un trabajo más eficiente.
- Ser un apoyo para que el personal esté apto para realizar el cargo
- Ser de fácil comprensión e interpretación sin necesidad de tener conocimientos previos.

## **2.12 Beneficios de un Sistema de Gestión de procesos**

Los sistemas de gestión ofrecen varios beneficios a las empresas que las implantan, entre los beneficios que ofrecen están:

- Aportan una visión global más clara de la organización
- Tiene más flexibilidad
- Entre las personas se favorecen las interrelaciones
- Cada proceso tiene su responsable, las personas que conforman la organización conocen su rol y ayudan a cumplir los objetivos de la organización
- Busca el beneficio común de la organización
- Permite un mejor uso en los recursos, reduciendo los costes operativos y de gestión
- Los procesos se vuelven medibles, estableciendo objetivo e indicadores a cada uno de los procesos
- Se orienta en satisfacer las necesidades del cliente
- Se incentiva la mejora continua de los procesos

## **2.13 Normas ISO**

El termino ISO viene de las siglas Organización Internacional de Estandarización, la cual tiene como misión principal el facilitar la coordinación y la unificación internacional de las normas industriales.

El autor (Núñez Fernández, 2007) define a las normas ISO como la “especificación técnica u otro documento accesible al público establecido con la cooperación y el consenso o la aprobación general de todas las partes interesadas, basada sobre resultados conjugados de la ciencia, la tecnología y la experiencia, que con- templa



ventajas para el conjunto de la comunidad y aprobada por un organismo cualificado a nivel nacional, regional o internacional”.

Existen varias normas que tienen gran acogida en el país, entre ellas tenemos las siguientes las cuales son las más solicitadas.

- ISO 9001. Sistemas de Gestión de Calidad.
- ISO 14001. Sistemas de Gestión Ambiental.
- ISO 20000. Sistema de gestión de la calidad en alimentos
- ISO 22301. Sistemas de Gestión de la Continuidad de Negocio
- ISO 27001. Sistemas de Gestión de seguridad de la información.
- ISO 45001. Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

### **2.13.1 Norma ISO 9001:2015- Sistema de gestión de la calidad**

La ISO 9001:2015 es la más conocida de toda la familia de las ISO, debido a que es una norma genérica que se puede implantar en cualquier empresa u organización, sin tomar en cuenta su tamaño, el tipo de empresa que es, el sector al que pertenece o las actividades que se realicen dentro de esta.

La autora (López Lemos, 2014) define a la ISO 9001:2015 como “la norma que describe los requisitos que debe satisfacer una organización que declare estar alineada con la norma. Es la única de entre las tres que está desarrollada con propósito de ser empleada para la certificación por tercera parte”.

Para la certificación de esta ISO se deben presentar cinco elementos claves los cuales se han mantenido hasta la actualidad.

- Documentación y requisitos generales.
- Requisitos para la dirección de la empresa u organización.
- Gestión de los recursos.

- Gestión de la producción la cual se encuentra apoyada en la gestión por procesos.
- El análisis, la medición y la mejora continua del sistema de gestión.

### **2.13.2 Norma ISO 45001:2018- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo**

La ISO 45001:2018 es aquella norma internacional para sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo, que tiene como objetivo el mantener la integridad física de los trabajadores de accidente y enfermedades profesionales, esta ISO consta de procesos lógicos y va por etapas, esta se basa en la mejora continua e incluye la política enfocada en la SST, al igual que las demás ISO en esta incluye la organización, planificación, evaluación, auditoria y acciones de mejora, todo esto con el fin de proporcionar un ambiente laboral seguro y libre de peligro para los trabajadores y cualquier persona que este cerca de los lugares de trabajo. (ISO 4. , 2018)

### **2.14 Riesgo**

El riesgo se lo puede definir como el contacto ante una situación en la que existe una posibilidad de estar en peligro o sufrir daño. “Se denomina peligro (o factor de riesgo) a toda fuente, situación o acto con potencial para causar daño en términos de daño humano o deterioro de la salud, o una combinación de estos.” (García Laureano, 2019)

#### **2.14.1 Identificación de riesgos**

La identificación de riesgos es un proceso que forma parte de la gestión de riesgos en la cual se busca conocer e inspeccionar los riesgos que existen en una organización. Su principal objetivo es el de conocer aquellos acontecimientos que puedan generar problemas en el cumplimiento de los objetivos de una empresa. En cuanto a los

procedimientos para la identificación de los riesgos están: en base a evidencias, los enfoques metódicos y el razonamiento inductivo.

### **2.14.2 Gestión de riesgos**

La gestión de riesgos puede estar definida como aquel procedimiento en el cual se planea, dirige, organiza y controla las actividades y los recursos que contenga una organización, reduciendo los costes al mínimo por las pérdidas que se producen por accidentes en una organización. Para (Tamayo Saborit y Gonzalez Capote, 2020) la gestión de riesgos comprende un proceso el cual tiene sus relaciones con la gestión empresarial, debido a que estas combinan funciones de planificación, organización, control, además de usar recursos humanos, materiales y financieros.

La ISO 31000 menciona con respecto a la gestión de riesgos que “es la aplicación sistemática de políticas, procedimientos y prácticas de gestión a las actividades de comunicación, consulta, establecimiento del contexto, e identificación, análisis, evaluación, tratamiento, seguimiento y revisión del riesgo”. (ISO, 2015)

### **2.14.3 Tipos de riesgos laborales**

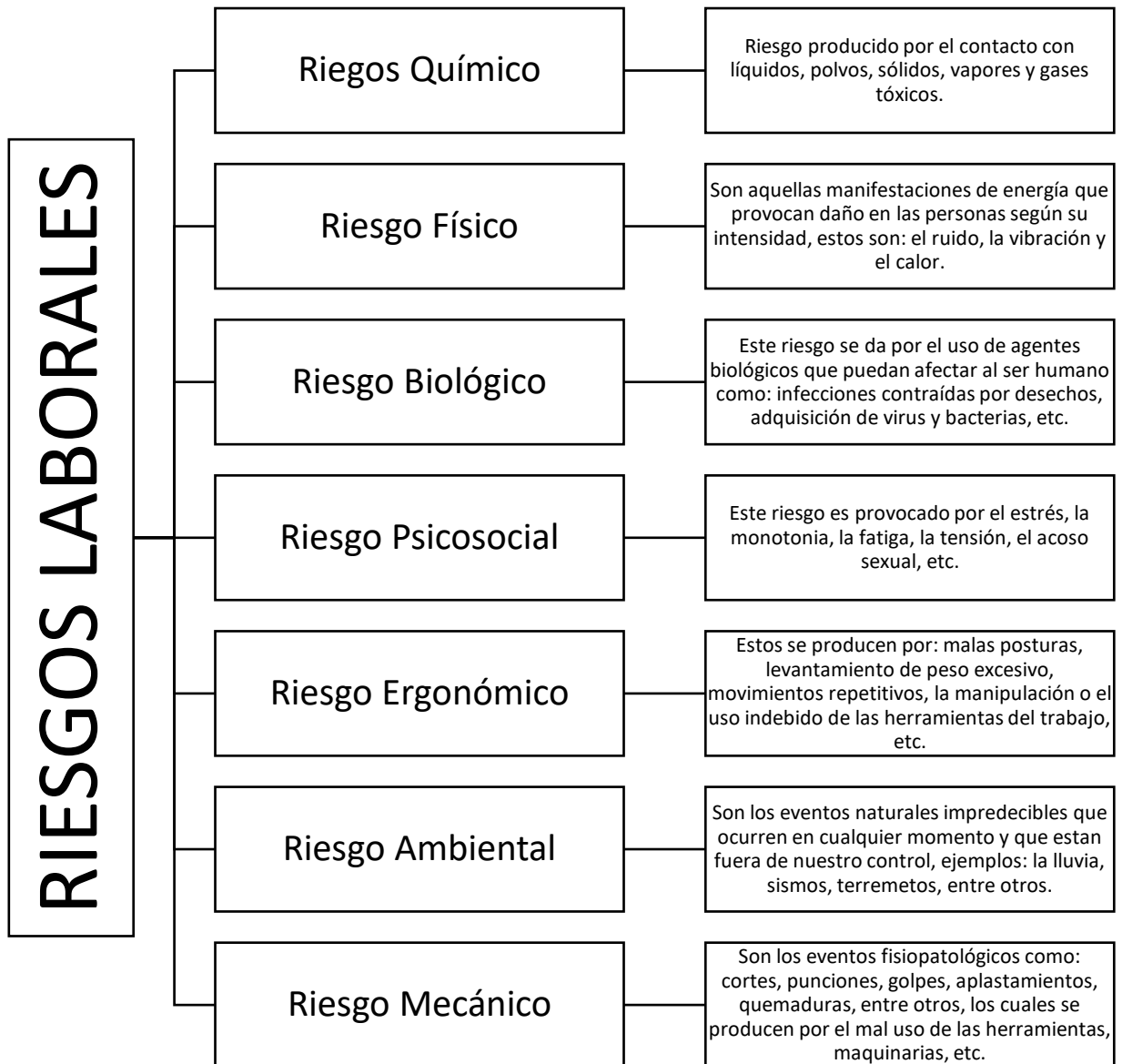
Existe una gran variedad de riesgos que se pueden producir en cualquier momento por lo cual es difícil de clasificarlas debido a que estas varían según la situación de cada empresa.

(Tamayo Saborit y Gonzalez Capote, 2020) nos mencionan que el identificar los riesgos “es una labor que resulta difícil de hacer con un método o herramienta general, aplicable a cualquier caso. Cada organización tiene características diferentes y en ella influyen variadas circunstancias, por lo que cada una requiere de un análisis específico.”

En la siguiente figura se pueden observar algunos de los riesgos más comunes que se pueden presentar en una empresa.

**Figura 3**

*Tipos de Riesgos Laborales*



Nota: Fuente: (Navas Cuenca, 2012), Elaborado por: Jostin Roldán (2022)

#### **2.14.4 Análisis de riesgo GTC 45**

El análisis de riesgo es definido como el estudio de los posibles accidentes, amenazas o eventos no deseados que puedan producir daños y consecuencias. Para ellos hay varias metodologías que se usan para evitar estos riesgos como:

“La Guía Técnica Colombiana GTC 45 es una metodología diseñada para identificar los peligros y valorar los riesgos de seguridad y de salud en el trabajo. La primera versión de este documento apareció en 1997 y era una herramienta destinada, básicamente, a elaborar un diagnóstico de las condiciones laborales.” (SafetYA, 2016)

Para crear una matriz GCT 45 se debe tener en cuentas estos cinco pasos:

- Hacer un listado de las tareas, procesos y actividades
- Identificar los peligros
- Valorar los riesgos
- Establecer los planes de acción
- Tenerla actualizada

#### **2.15 Herramientas**

Se define a herramientas como todo aquello que es elaborado con el propósito de facilitar el desarrollo de una tarea o actividad.

##### **2.15.1 Herramientas Estratégicas**

Las herramientas estratégicas se definen como aquellas técnicas o metodologías que permiten a las organizaciones tomar decisiones estratégicas, estas se han desarrollado con el fin de mejorar la eficiencia, eficacia, ejecución y control de los procesos.

### **2.15.2 Herramientas de diagnóstico**

Las herramientas de diagnóstica están diseñadas para diagnosticar y evaluar la situación actual de una organización. Son recursos que deben ser usados desde la planeación, ya que permiten tener una visión clara de la organización.

## **2.16 Marco legal**

### **2.16.1 Ley Orgánica de Educación Superior**

“Esta Ley regula el sistema de educación superior, los organismos e instituciones que lo integran; determina derechos, deberes y obligaciones de las personas naturales y jurídicas, y establece las respectivas sanciones por el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Constitución y la presente Ley.” (LOES, 2020)

### **2.16.2 Instrumentos legales aplicables**

En la siguiente tabla se muestran los instrumentos legales aplicables en orden jerárquico.

**Tabla 2***Instrumentos legales*

<b>DETALLE DE INSTRUMENTOS LEGALES APLICABLES EN LA SGSST</b>	
<b>1</b>	Constitución de la República del Ecuador, 2018
<b>2</b>	Convenios Internacionales ratificados por el Ecuador. (121 convenios con la OIT), 2018
<b>3</b>	Decisión 584 de la CAN, Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, 2008
<b>4</b>	Resolución 957 de la CAN, Reglamento al Instrumento Andino de SST, 2006
<b>5</b>	Leyes orgánicas: Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP, Ley de Tránsito y transporte terrestre, Código de Trabajo, Código de la Salud, Código de la Niñez y Adolescencia, 2018
<b>6</b>	Leyes ordinarias: Ley de Seguridad Social, 2018
<b>7</b>	Norma Internacional ISO 45001:2018
<b>8</b>	Normas regionales y ordenanzas municipales: Cuerpo de Bomberos DMQ
<b>9</b>	Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Ambiente Laboral. (Decreto Ejecutivo 2393)
	Reglamento para el funcionamiento de Servicios Médicos de Empresa.
	Reglamento General del Seguro de Riesgos del Trabajo.
	Reglamento Orgánico Funcional del IESS.
	Reglamento de Seguridad y Salud para la Construcción y Obras Públicas.
<b>10</b>	Acuerdos Ministeriales.: Ministerio de Relaciones Laborales (220,141) y Ministerio de Salud. (1404).

Nota: Fuente: (Puente y Montenegro, 2018), Elaborado por: Jostin Roldán (2022)

### **2.16.3 Código del trabajo**

Documento utilizado para legislar la actividad laboral en el Ecuador con el fin de regular y asegurar la correcta interacción y desarrollo de la relación entre empleadores y trabajadores. El Código del Trabajo cuenta con aproximadamente 638 artículos, ha sido varias veces actualizada con ciertos cambios por parte de la asamblea nacional para beneficio tanto de empleadores como trabajadores, dando a conocer sus derechos y obligaciones.

### **2.16.4 Decreto Ejecutivo 2393**

“Las disposiciones del reglamento se aplican a toda actividad laboral y en todo centro de trabajo, teniendo como objetivo la prevención, disminución o eliminación de los riesgos laborales y el mejoramiento del medioambiente de trabajo.” (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social , 1986)

“Este reglamento especifica diferentes disposiciones de carácter general que los empleadores deben cumplir en cuanto a la organización de sus actividades, las condiciones que deben desempeñar los centros de trabajo con el objetivo de prevenir accidentes laborales y afectaciones a la salud del personal que labora dentro de estos.” (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social , 1986)



## **CAPÍTULO III**

### **3 Diagnóstico Situacional**

#### **3.1 Datos generales de la Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos**

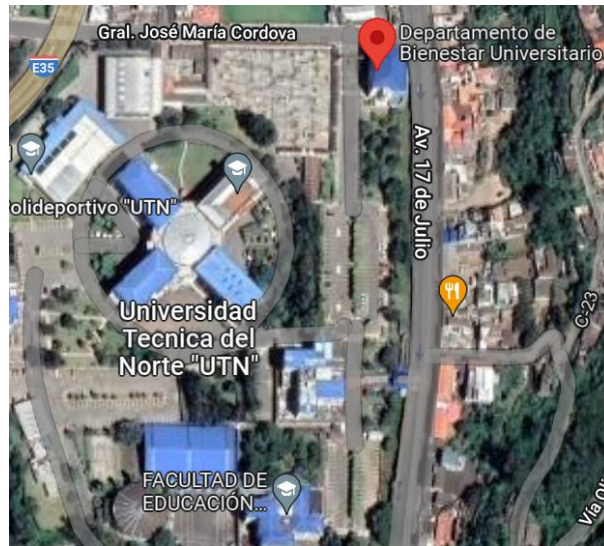
La Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos de la Universidad Técnica del Norte se encarga de salvaguardar la seguridad, salud e integridad de los administrativos, funcionarios, docentes y trabajadores que conforman la comunidad universitaria, a través de capacitaciones, inducciones al puesto de trabajo, entrega de equipos de protección personal (EPP's), entrega de insumos de limpieza, atención médica. La Dirección también se encarga de realizar planificaciones de: prevención de riesgos, evaluación de riesgos, control de riesgos profesionales, a su vez vigila las condiciones ambientales en los sitios de trabajo y otras funciones que les sean asignados por sus superiores.

##### **3.1.1 Ubicación**

La Dirección se encuentra ubicada en la Av. 17 de julio, 5-21 y Gral. José María Córdova, Barrio el Olivo en la provincia de Imbabura, esta cuenta con 9 trabajadores y se encuentra en el último piso del edificio de Bienestar Universitario, de la Universidad Técnica del Norte.

## Figura 4

### Ubicación



Nota: Google Maps, coordenadas 0.3595; -78.1105

### 3.1.1 Actividades realizadas por puesto de trabajo

La DSGR de la UTN cuenta con 9 trabajadores los cuales tienen asignadas sus respectivas funciones, responsabilidades y roles. A continuación, se presenta una tabla con el cargo y las funciones de los miembros que conforman la DSGR.

**Tabla 3**

*Personal de la Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos*

CARGO	REQUISITOS		FUNCIONES
<b>Director de Seguridad y Gestión de riesgos</b>	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel/Técnico Superior/Tecnólogo Superior	•Reporta a la más alta autoridad de la institución sobre la Implementación y Administración del Sistema de Gestión en Riesgos del Trabajo y Desastres; •Dirige, diseña, analiza y desarrolla proyectos, a fin de prevenir, corregir y minimizar los riesgos de accidentes laborales dentro de la Institución; •Asesora técnicamente en cuanto a la creación e implementación de programas de seguridad industrial e higiene ocupacional;
	<b>Área de Conocimiento</b>	Administración / Salud Ocupacional / Seguridad industrial / Gestión Ambiental / Mecánica	

	<b>Tiempo de la Experiencia:</b>	4 años	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifica, dirige y supervisa las actividades del personal a su cargo y revisa informes que estos realizan;</li> <li>• Vela por el cumplimiento de las políticas y normas establecidas en el departamento, en materia de seguridad industrial e higiene ocupacional;</li> <li>• Dirige los programas de adiestramiento y capacitación en materia de seguridad industrial e higiene ocupacional;</li> <li>• Establece el proceso de inspección en los puestos de trabajo;</li> <li>• Asesora a los diferentes comités relacionados a seguridad y gestión de riesgos, en lo concerniente a la materia;</li> <li>• Coordina el proceso de inspección en los puestos trabajo;</li> <li>• Investiga accidentes de trabajo, determina causas y recomienda medidas correctivas;</li> <li>• Elabora normas y procedimientos relacionados a la prevención de accidentes y enfermedades laborales y la adquisición y dotación de equipos de protección personal;</li> </ul>
	<b>Formación:</b>	Técnico Superior o bachillerato = 6 años; Tecnológico Superior o universidad= 5 años	
<b>Analista en Seguridad Ocupacional 1</b>	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel/Técnico Superior/Tecnólogo Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora la planificación relacionado a evaluación de riesgos</li> <li>• Realiza control de riesgos profesionales: riesgo biológico; musculo esquelético;</li> <li>• Realiza capacitaciones al personal docente administrativo y de servicios relacionado a: Inducciones de puesto de trabajo;</li> <li>• Realiza capacitaciones al personal administrativo y de servicios relacionado al uso de ropa de trabajo y equipos de protección personal;</li> <li>• Realiza capacitaciones al personal docente, administrativo y de servicios relacionado al Reglamento Interno de Seguridad Y Salud</li> <li>• Realiza capacitaciones al personal docente, administrativo y de servicios relacionado a la señalización</li> <li>• Factores de riesgo por puesto de trabajo;</li> <li>• Realiza y organiza brigadas de emergencia</li> <li>• Elabora la prevención de riesgos; que efectúen los organismos del sector público y comunicar los accidentes y enfermedades</li> </ul>
	<b>Área de Conocimiento</b>	Administración / Salud Ocupacional / Seguridad industrial / Gestión Ambiental / Mecánica	
	<b>Tiempo de la Experiencia:</b>	2 años 6 Meses	

	<b>Formación:</b>	Técnico Superior o bachillerato= 6 años; Tecnológico Superior o universidad= 5 años Prevención de riesgos de trabajo	profesionales que se produzcan <ul style="list-style-type: none"> <li>•Analiza la recolección de datos, aplicación de encuestas y tabulación de las mismas con el fin de contar con información para la unidad</li> <li>•Elabora borradores de informes de accidentalidad, ausentismo y evaluación estadística de los resultados.</li> <li>•Interpreta documentos técnicos de Higiene y Seguridad</li> <li>•Elabora procedimientos en: Investigación de Accidentes e incidentes;</li> <li>•Inspecciones Planeadas; Incentivos o Reconocimientos; Trabajos especiales o peligrosos y otros.</li> <li>•Realiza la revisión de las especificaciones técnicas de los equipos de protección</li> <li>•Las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores</li> <li>•Elabora planes de emergencia y contingencia psicosocial; ruido y otros</li> </ul>
<b>Analista en Seguridad Ocupacional 2</b>	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Controla de acuerdo a la planificación el reconocimiento y evaluación de riesgos;</li> <li>•Revisa diagnósticos, estadísticas, planes de mejora relacionado a las inspecciones mediante informes técnicos emitidos a su jefe inmediato.</li> <li>•Verifica mediante inspecciones periódicas relacionados a accidentalidad y ausentismo.</li> <li>•Asesora en promoción e instrucción a los</li> </ul>
	<b>área de Conocimiento</b>	Administración / Salud Ocupacional / Seguridad industrial / Gestión Ambiental / Mecánica	
	<b>Tiempo de la Experiencia:</b>	3 años	

	<b>Formación:</b>	Técnico Superior o bachillerato = 6 años; Tecnológico Superior o universidad = 5 años Prevención de riesgos de trabajo	empleados y trabajadores; <ul style="list-style-type: none"> <li>•Supervisa las capacitaciones de control de incendios, almacenamientos adecuados, protección de maquinaria, instalaciones eléctricas,</li> <li>•Supervisa las capacitaciones de primeros auxilios, control y educación sanitarios, ventilación, protección personal</li> <li>•Verifica los procesos de prevención de riesgos; que efectúen los organismos del sector público</li> <li>•Supervisa y comunica los accidentes y enfermedades profesionales que se produzcan, al Comité de Seguridad e Higiene Industrial.</li> <li>•Revisa y elabora proyectos, TDR'S, estudios de mercado para adquisiciones según la SERCOP.</li> <li>•Revisa informes de control de riesgos profesionales y verifica documentos técnicos de Higiene y Seguridad.</li> <li>•Revisa y elabora el PAC y el POA del Departamento</li> <li>•Las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores</li> <li>•Supervisa brigadas de emergencia y procesos de evacuación</li> <li>•Supervisa planes de emergencia y contingencia</li> </ul>
<b>Analista en Seguridad Ocupacional 3</b>	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Desarrolla cronograma de capacitación asociado a Seguridad y Gestión de Riesgos Ocupacionales</li> <li>•Coordina procesos relacionados a accidentalidad, ausentismo y evaluación estadística de los resultados.</li> <li>•Capacita en asesoramiento técnico, en control de incendios, almacenamiento adecuado, protección de maquinaria, instalaciones eléctricas, primeros auxilios, educación sanitaria, ventilación y otros</li> </ul>
	<b>Área de Conocimiento</b>	Administración / Salud Ocupacional / Seguridad industrial / Gestión Ambiental / Mecánica	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Coordina y organiza en la prevención de riesgos; que efectúen los organismos del sector público y comunicar los accidentes y enfermedades profesionales que se produzcan</li> </ul>
	<b>Tiempo de la Experiencia:</b>	4 años	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Coordina las mediciones de los factores de riesgos e implementación de acciones correctivas</li> <li>•Determina las especificaciones de los equipos de protección personal por área de trabajo</li> </ul>

	<b>Formación:</b>	Técnico Superior = 6 años; Tecnológico Superior = 5 años Prevención y riesgos de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Coordina la implementación de la señalética.</li> <li>•Establece un programa de Inspecciones de Seguridad.</li> <li>•Organiza e integra el Comité de Seguridad y Salud de los Trabajadores</li> <li>•Coordina procesos del plan anual de compras públicas</li> <li>•Las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores</li> <li>•Coordina brigadas de emergencia y procesos de evacuación</li> <li>•Coordina implementación de planes de emergencia y contingencia</li> </ul>
<b>Asistente de Seguridad y Salud Ocupacional</b>	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Año Aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Colabora en inspecciones de seguridad a las distintas sedes de trabajo.</li> <li>•Colabora en los procesos de seguridad y salud ocupacional.</li> <li>•Participa en las capacitaciones de seguridad y salud ocupacional.</li> <li>•Colabora en la implementación y seguimiento del plan anual de Seguridad y Salud Ocupacional.</li> <li>•Participa activamente en la implementación del sistema de gestión de Seguridad y Salud Ocupacional</li> <li>•Colabora en la elaboración de procedimientos de trabajo,</li> <li>•Asiste en la revisión de planes de contingencia.</li> <li>•Colabora en el monitoreo de factores de riesgos.</li> <li>•Las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores</li> </ul>
	<b>Área de Conocimiento</b>	Administración / Salud Ocupacional / Seguridad industrial / Gestión Ambiental / Mecánica	
	<b>Tiempo de la Experiencia:</b>	6 meses	
	<b>Formación:</b>	Técnico Superior o bachillerato = 6 años; Tecnológico Superior o universidad= 5 años - Prevención de riesgos de trabajo - Normativas legales en prevención de riesgos laborales nacionales e internacionales - Manejo de bases de datos	
<b>Médico Ocupacional 1</b>	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel/Técnico Superior/Tecnólogo Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Realiza el mantenimiento constante y oportuno de la correlación de trabajo con los otros servicios de la institución y con las entidades y autoridades que tienen relación con la salud pública.</li> <li>•Ejecuta y efectúa atención medica al personal docente, administrativo y de servicios</li> <li>•Elabora y emite información de atención médica al IESS</li> <li>•Ejecuta, valora y mantiene la salud integral del trabajador, que deberá traducirse en un elevado estado de bienestar físico, mental y social del mismo.</li> <li>•Examina al paciente sobre los</li> </ul>
	<b>Área de Conocimiento</b>	Medicina	
	<b>Tiempo de la Experiencia:</b>	2 años 6 meses	

	<b>Formación:</b>	Técnico Superior = 6 años; Tecnológico Superior = 5 años - Medicina Ocupacional - Gestión y prevención de riesgos laborales - Planes de Contingencia	procedimientos a seguirse para la realización de exámenes médicos preventivos anuales. •Analiza y vigila las condiciones ambientales en los sitios de trabajo, con el fin de obtener y conservar los valores óptimos posibles de los ambientes de trabajo •Analiza y evalúa cuando sea requerido el estado de salud ocupacional de personal docente, administrativo y servicios •Analiza y valora los requerimientos psicofisiológicos de las tareas a desempeñarse, y en relación con los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales •Las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores
<b>Médico Ocupacional 2</b>	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel/Técnico Superior/Tecnólogo Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Propone y realiza el mantenimiento constante y oportuno de la correlación de trabajo con los otros servicios de la institución con la salud pública.</li> <li>•Verifica y efectúa atención médica al personal docente, administrativo y de servicios</li> <li>•Verifica y emite información de atención médica al IESS</li> <li>•Revisa, valora y mantiene la salud integral del trabajador, que deberá traducirse en un elevado estado de bienestar físico, mental y social del mismo.</li> <li>•Asesora al paciente sobre los procedimientos a seguirse para la realización de exámenes médicos preventivos anuales.</li> <li>•Controla y vigila las condiciones ambientales en los sitios de trabajo, con el fin de obtener y conservar los valores óptimos posibles de los ambientes de trabajo</li> <li>•Revisa y evalúa cuando sea requerido el estado de salud ocupacional de personal docente, administrativo y servicios</li> <li>•Revisa y valora los requerimientos psicofisiológicos de las tareas a desempeñarse, y en relación con los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales</li> <li>•Las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores</li> </ul>
	<b>Área de Conocimiento</b>	Medicina	
	<b>Tiempo de la Experiencia:</b>	3 años	
	<b>Formación:</b>	Técnico Superior o bachillerato= 6 años; Tecnológico Superior o universidad= 5 años - Medicina Ocupacional - Gestión y prevención de riesgos laborales - Planes de Contingencia	
<b>Médico Ocupacional 3</b>	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel/Técnico Superior/Tecnólogo Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Determina el mantenimiento constante y oportuno de la correlación de trabajo con los otros servicios de la institución y con las entidades y autoridades que tienen relación con la salud pública.</li> </ul>
	<b>Área de Conocimiento</b>	Medicina	

	<b>Tiempo de la Experiencia:</b>	4 años	<ul style="list-style-type: none"> <li>•efectúa atención médica al personal docente, administrativo y de servicios</li> <li>•Emite información de atención médica al IESS</li> <li>•Valora y mantiene la salud integral del trabajador, que deberá traducirse en un elevado estado de bienestar físico, mental y social del mismo.</li> <li>•Capacita al paciente sobre los procedimientos a seguirse para la realización de exámenes médicos preventivos anuales.</li> <li>•Coordina y vigila las condiciones ambientales en los sitios de trabajo, con el fin de obtener y conservar los valores óptimos posibles de los ambientes de trabajo</li> <li>•Evalúa cuando sea requerido el estado de salud ocupacional de personal docente, administrativo y servicios</li> <li>•Valora los requerimientos psicofisiológicos de las tareas a desempeñarse, y en relación con los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales</li> <li>•Las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores</li> </ul>
	<b>Formación:</b>	Técnico Superior = 6 años; Tecnológico Superior = 5 años - Medicina Ocupacional - Gestión y prevención de riesgos laborales - Planes de Contingencia	
<b>Enfermera Ocupacional</b>	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel/Técnico Superior/Tecnólogo Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Aplica medidas de bioseguridad en todos los procesos.</li> <li>•Realiza y otorga turnos para la atención médica</li> <li>•Realiza apertura e ingreso de datos a las historias clínicas y mantener el archivo</li> <li>•Examina y toma signos vitales a los pacientes que van a ser examinados</li> <li>•Realiza todo tipo de curaciones menores</li> <li>•Realiza la administración de medicamentos en tratamiento según instrucciones médicas</li> <li>•Realiza el aseo y conservación del instrumental y equipo del consultorio médico</li> <li>•Ejecuta la limpieza, esterilización y preparación de instrumental y materiales médicos.</li> <li>•Elabora y ejecuta programas de promoción y prevención en el área de salud.</li> <li>•Las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores</li> </ul>
	<b>Área de Conocimiento</b>	Medicina	
	<b>Tiempo de la Experiencia:</b>	2 años 6 Meses	
	<b>Formación:</b>	Técnico Superior o bachillerato = 6 años; Tecnológico Superior o universidad= 5 años - Legislación de enfermería, y salud pública - Calidad de la Atención en Salud, Promoción de Salud - Fundamentos de Enfermería, Bases de Farmacología - Atención en emergencias.	

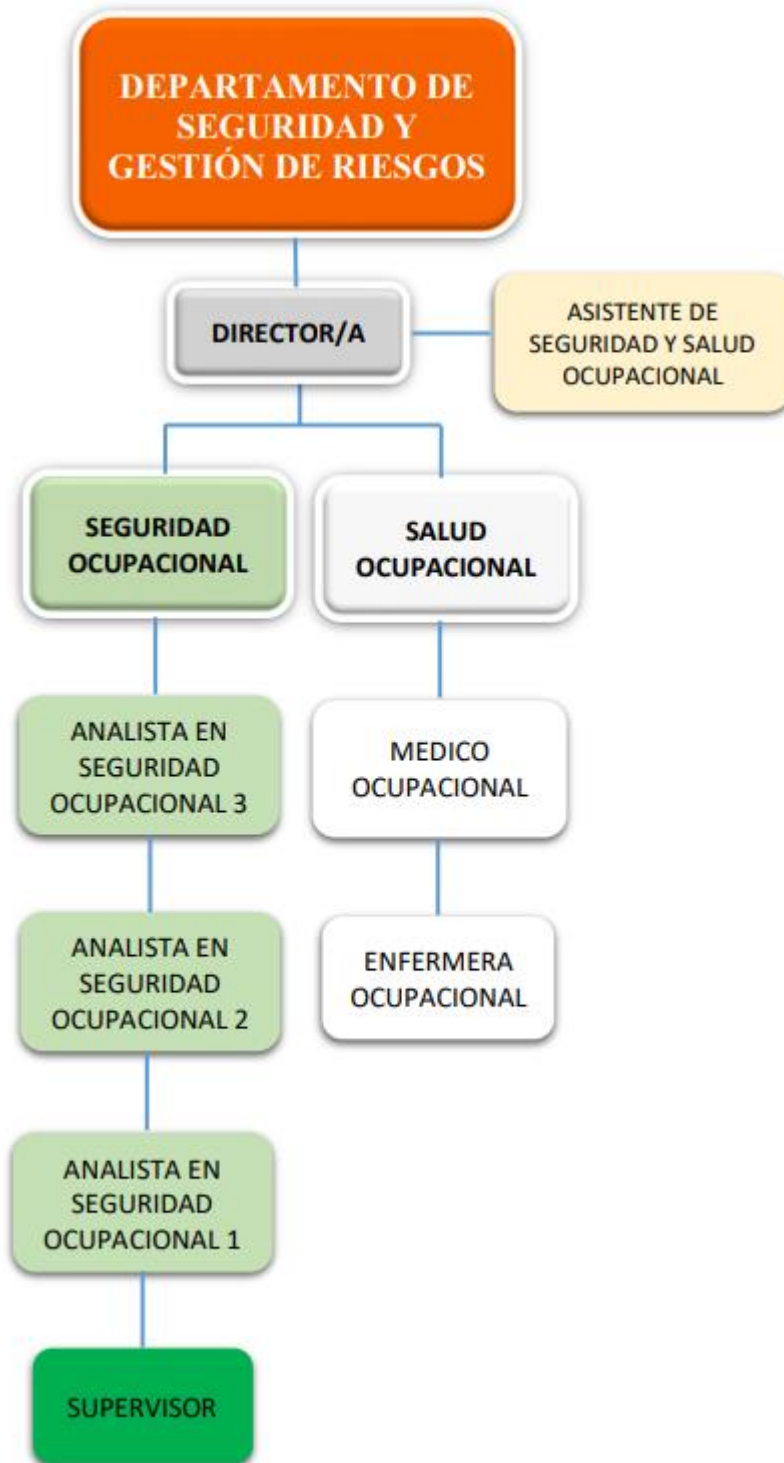
Nota: Fuente: (DSGR, 2021), Elaborado por: Jostin Roldán (2022)



### 3.1.1 Estructura Organizacional de la Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos

Figura 5

*Estructura Organizacional de la DSGR*



Nota: (DSGR, 2021)

### **3.1.2 Misión**

“El Departamento de Seguridad y Gestión de Riesgos coordinará la ejecución de la Política Institucional en Seguridad y Salud de la Universidad Técnica del Norte y estará en la capacidad de: asesorar, capacitar, controlar y hacer seguimiento de programas de prevención de riesgos y enfermedades laborales en los campus universitarios con la finalidad de contar con una universidad que forme profesionales de excelencia.” (DSGR, 2021)

### **3.1.3 Visión**

“El Departamento de Seguridad y Gestión de Riesgos de la Universidad Técnica del Norte; para el año 2030, será líder en la prevención integral accidentes y enfermedades de docentes, empleados, trabajadores, estudiantes, proveedores y visitantes; porque contará con talento humano profesional altamente calificado y apoyo tecnológico, que lidere la organización, diseño y operación del sistema de prevención de riesgos en trabajo en la academia y garantizar una universidad segura, saludable y sustentable.” (DSGR, 2021)

## **3.2 Análisis del resultado Lista de verificación ISO 9001:2015**

El diagnóstico inicial permite identificar cual es situación actual de la Dirección con respecto al nivel de cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 9001: 2015, con los resultados de la información obtenida se pueden tomar las medidas necesarias para lograr mejorar el grado de cumplimiento en el caso de que lo requiera.

**Tabla 4***Valores de cumplimiento*

<b>VALORES DE CUMPLIMIENTO</b>	
<b>% De cumplimiento</b>	<b>Detalle</b>
<b>0%</b>	No documentado / No existente
<b>25%</b>	Aplicado / No documentado
<b>50%</b>	Documentado / No aplicado
<b>75%</b>	Aplicado y documentado
<b>100%</b>	Aplicado, documentado y controlado
<b>N/A</b>	No aplica

**3.2.1 Contexto de la Organización****Tabla 5***Contexto de la organización ISO 9001*

<b>4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN</b>							
<b>NUMERAL</b>	<b>0%</b>	<b>25%</b>	<b>50%</b>	<b>75%</b>	<b>100%</b>	<b>N/A</b>	<b>TOTALES</b>
<b>4.1</b>	0	2	0	0	0	0	2
<b>4.2</b>	0	3	0	0	0	0	3
<b>4.3</b>	5	0	0	0	0	0	5
<b>4.4</b>	0	3	7	2	0	0	12
<b>TOTALES</b>	5	8	7	2	0	0	22
<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO</b>							
<b>31,82%</b>							

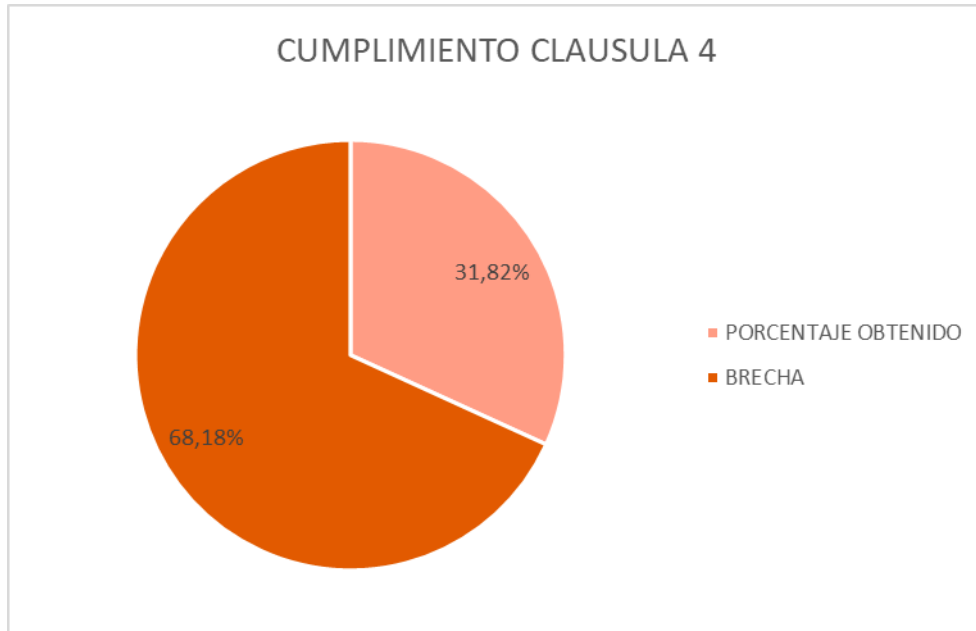
Elaborado por: Jostin Roldán (2022)

En la tabla 4 acerca del contexto de la organización se obtuvo un porcentaje de cumplimiento del 48,86%, debido a que no existe un documento en el que se analice los

factores internos y externos de la Dirección, a su vez esta no cuenta con un alcance para el SGC y también se necesita organizar la información referente a los procesos.

**Figura 6**

*Contexto de la organización 9001*



Elaborado por: Jostin Roldán (2022)

### 3.2.2 Liderazgo

**Tabla 6**

*Liderazgo ISO 9001*

5. LIDERAZGO							
NUMERAL	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	TOTALES
5.1	0	4	0	0	0	0	4
5.2	8	0	0	0	0	0	8
5.3	0	0	0	2	0	0	2
<b>TOTALES</b>	8	4	0	2	0	0	14
<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO</b>							
<b>17,86%</b>							

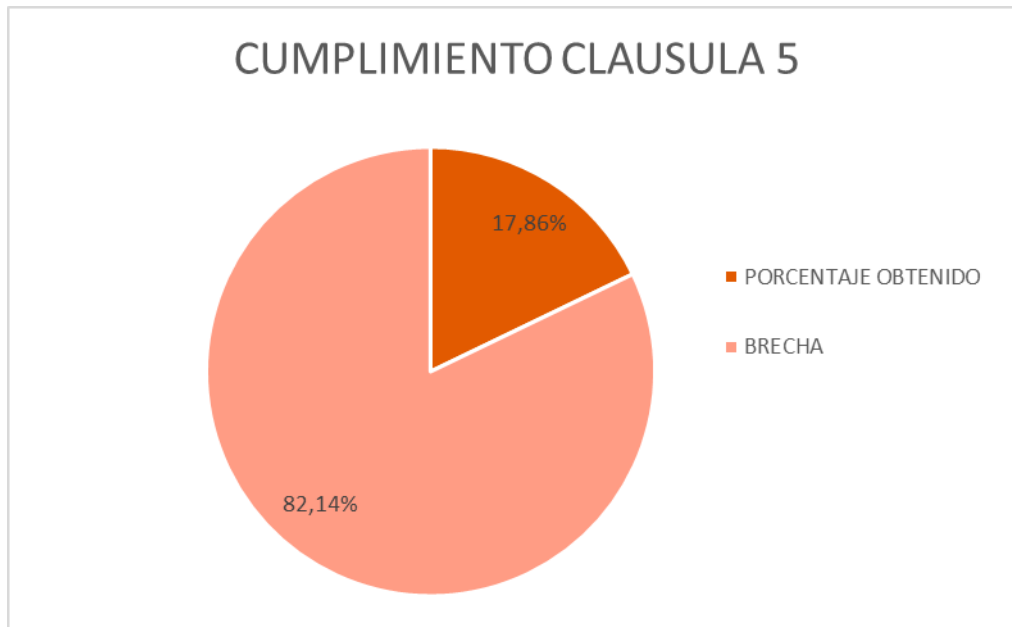
Elaborado por: Jostin Roldán (2022)

En la tabla 5 acerca del liderazgo se obtuvo un porcentaje de cumplimiento del 35,34%, debido a que esta no cuenta con una política de calidad ni objetivos relacionadas

a la misma por ende esta no se encuentra disponible ni para la dirección ni para las partes interesadas.

**Figura 7**

*Liderazgo ISO 9001*



Elaborado por: Jostin Roldán (2022)

### 3.2.3 Planificación

**Tabla 7**

*Planificación ISO 9001*

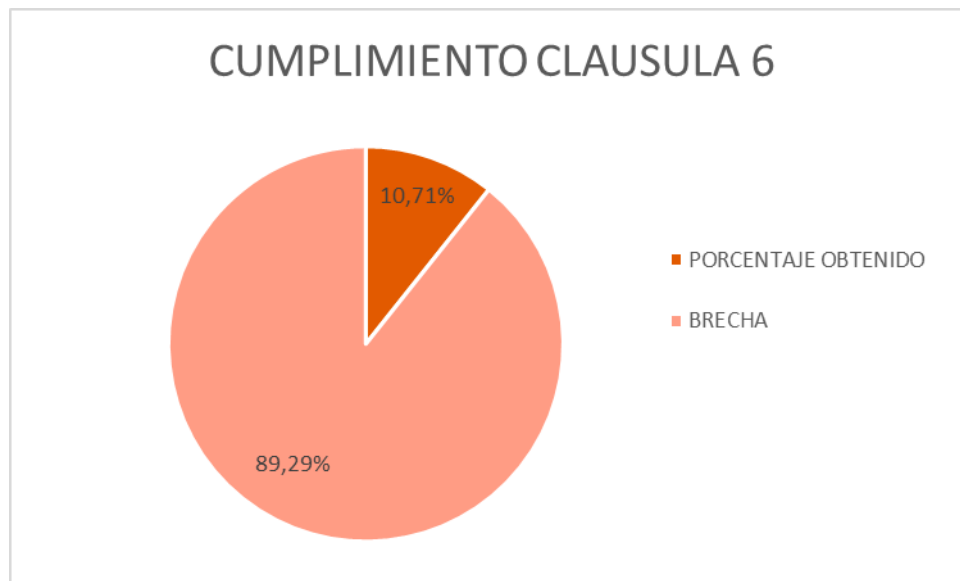
6. PLANIFICACIÓN							
NUMERAL	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	TOTALES
6.1	0	3	0	0	0	0	3
6.2	3	0	0	0	0	0	3
6.3	1	0	0	0	0	0	1
<b>TOTALES</b>	4	3	0	0	0	0	7
<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO</b>							
<b>10,71%</b>							

Elaborado por: Jostin Roldán (2022)

En la tabla 6 acerca de la planificación se obtuvo un porcentaje de cumplimiento del 7,69%, debido a que como no cuenta con una documentación que le permita analizar los factores internos y externos esta no cuenta con una matriz de riesgos que sirva para abordar los riesgos y las oportunidades, además de que no cuenta con objetivos enfocados en la calidad.

### Figura 8

Planificación ISO 9001



Elaborado por: Jostin Roldán (2022)

### 3.2.4 Soporte

Tabla 8

Soporte ISO 9001

7.SOPORTE							
NUMERAL	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	TOTALES
7.1	0	0	0	17	0	0	17
7.2	0	0	0	4	0	0	4
7.3	1	0	0	0	0	0	1
7.4	0	0	0	1	0	0	1
7.5	2	5	0	0	0	0	7

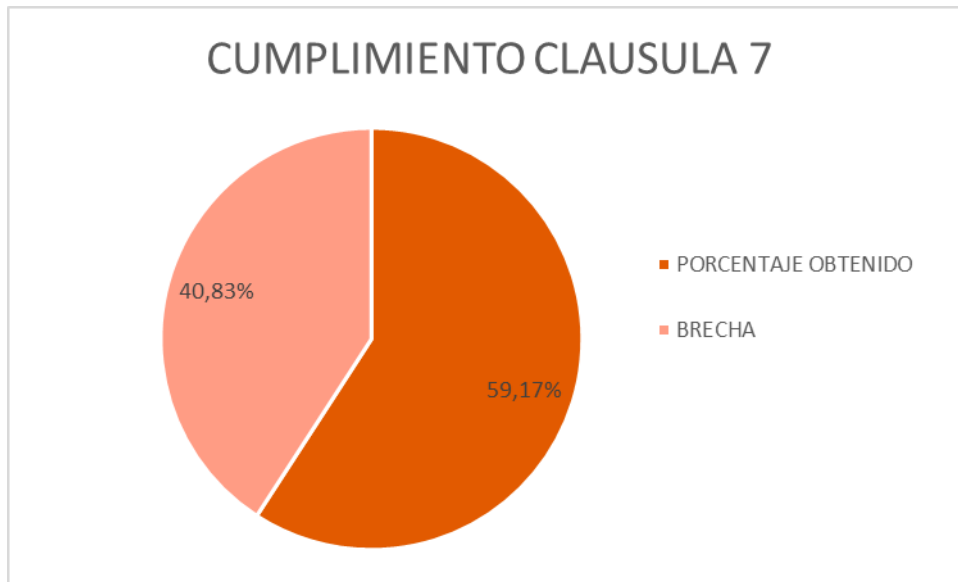
<b>TOTALES</b>	3	5	0	22	0	0	30
<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO</b>							
<b>59,17%</b>							

Elaborado por: Jostin Roldán (2022)

En la tabla 7 acerca del soporte se obtuvo un porcentaje de cumplimiento del 61,36%, debido a que no cuenta con información relacionada al SGC por lo que se necesita que la información y la lista maestra de documento sea según el formato de la ISO 9001:2015.

**Figura 9**

*Soporte ISO 9001*



Elaborado por: Jostin Roldán (2022)

### 3.2.5 Operación

**Tabla 9**

*Operación ISO 9001*

<b>8. OPERACIÓN</b>							
<b>NUMERAL</b>	<b>0%</b>	<b>25%</b>	<b>50%</b>	<b>75%</b>	<b>100%</b>	<b>N/A</b>	<b>TOTALES</b>
<b>8.1</b>	0	0	0	4	0	0	4
<b>8.2</b>	0	0	0	7	0	0	7
<b>8.3</b>	0	0	0	0	0	0	0
<b>8.4</b>	0	0	0	1	0	5	6
<b>8.5</b>	0	0	0	5	0	0	5
<b>8.6</b>	0	0	0	2	0	0	2
<b>8.7</b>	0	0	0	2	0	0	2
<b>TOTALES</b>	0	0	0	21	0	5	21
<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO</b>							
<b>75,00%</b>							

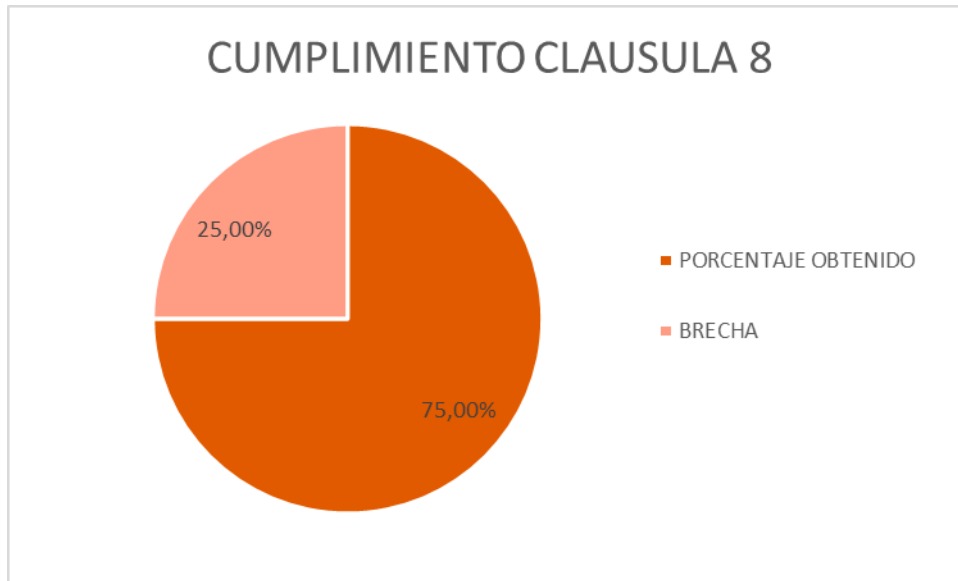
Elaborado por: Jostin Roldán (2022)

En la tabla 8 acerca de la operación se obtuvo un porcentaje de cumplimiento del 71,67%, debido a que se necesita de un manual de procedimientos que siga los lineamientos de la norma ISO 9001:2015 además de que se necesita un documento de registros de no conformidades y acciones tomadas.



**Figura 10**

*Operación ISO 9001*



Elaborado por: Jostin Roldán (2022)

### 3.2.6 Evaluación del desempeño

**Tabla 10**

*Evaluación del desempeño ISO 9001*

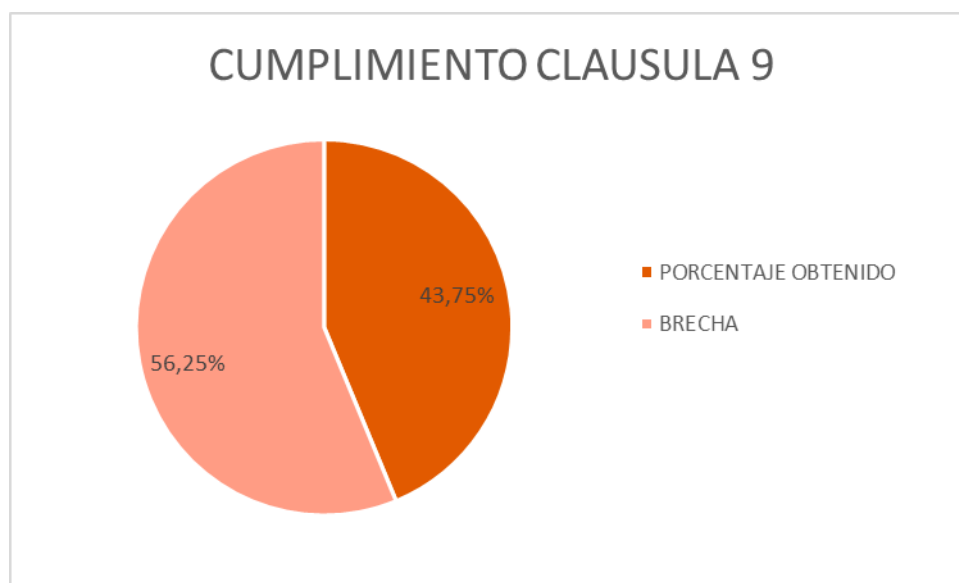
9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO							
NUMERAL	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	TOTALES
9.1	0	0	0	3	0	1	4
9.2	0	4	0	0	0	0	4
9.3	0	1	0	0	0	0	1
<b>TOTALES</b>	0	5	0	3	0	1	8
<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO</b>							
<b>43,75%</b>							

Elaborado por: Jostin Roldán (2022)

En la tabla 8 acerca de la evaluación del desempeño se obtuvo un porcentaje de cumplimiento del 54,73%, debido a que no cuentan con indicadores de gestión de los procesos que permitan dar un mejor control y seguimiento de los procesos que existen en la Dirección.

**Figura 11**

*Evaluación del desempeño ISO 9001*



Elaborado por: Jostin Roldán (2022)

### 3.2.7 Mejora

**Tabla 11**

*Mejora ISO 9001*

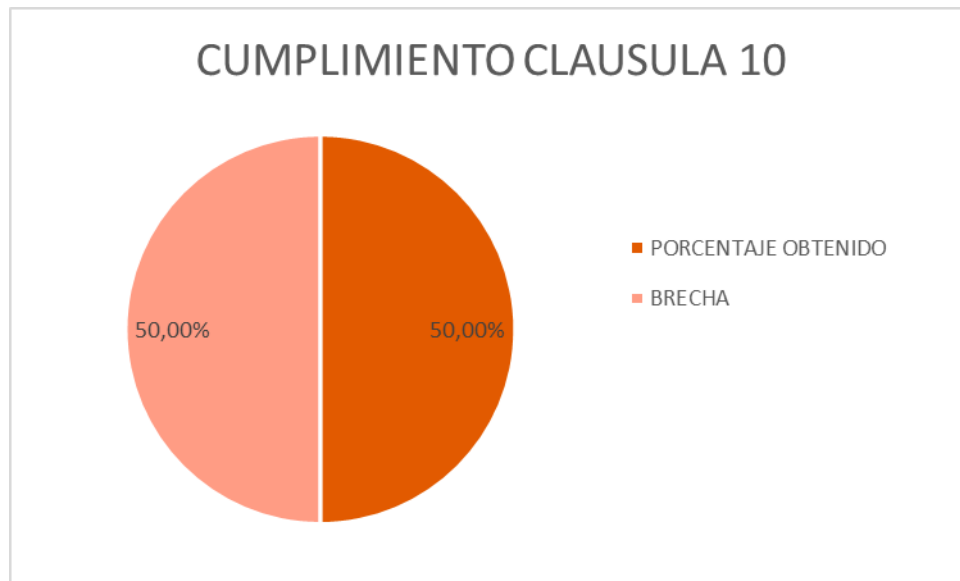
10. MEJORA							
NUMERAL	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	TOTALES
10.1	0	1	0	0	0	0	1
10.2	0	0	0	2	0	0	2
10.3	0	1	0	0	0	0	1
<b>TOTALES</b>	0	2	0	2	0	0	4
<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO</b>							
<b>50,00%</b>							

Elaborado por: Jostin Roldán

En la tabla 10 acerca de la mejora se obtuvo un porcentaje de cumplimiento del 0,00 %, debido a que la Dirección no cuenta con un Sistema de Gestión de Calidad por lo que no se puede evaluar una mejora en un Sistema que aún no existe en la Dirección.

## Figura 12

Mejora ISO 9001



Elaborado por: Jostin Roldán (2022)

### 3.2.8 Análisis General

Para ello se realizó la lista de verificación en base a la norma ya mencionada, la siguiente matriz calificara el grado de cumplimiento de la norma:

**Tabla 12**

*Grado de cumplimiento*

CALIFICACIÓN DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO	
ALTO	Valores comprendidos entre 80% a 100%
MEDIO	Valores comprendidos entre 50% a 79%
BAJO	Valores comprendidos entre 0% a 49%

Elaborado por: Jostin Roldán

En la anterior tabla se puede observar los tres posibles resultados los cuales se le los clasificara según su grado de cumplimiento.

**Tabla 13**

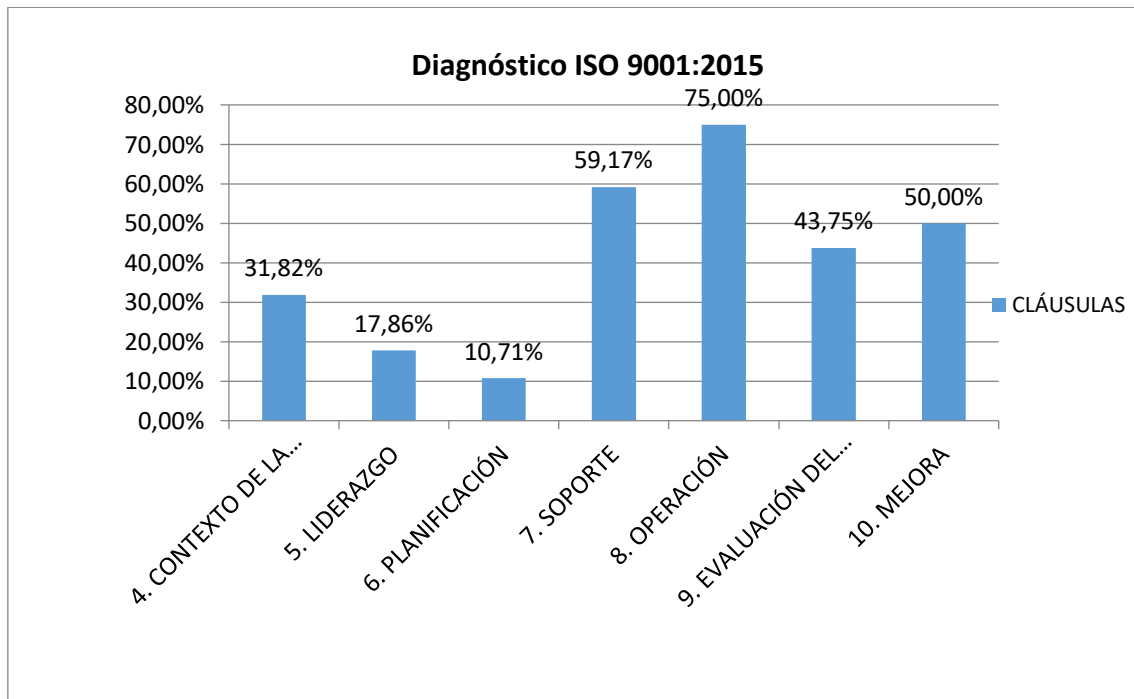
*Análisis General ISO 9001*

% DE CUMPLIMIENTO POR CLÁUSULA ISO 9001:2015	
<b>4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN</b>	31,82%
<b>5. LIDERAZGO</b>	17,86%
<b>6. PLANIFICACIÓN</b>	10,71%
<b>7. SOPORTE</b>	59,17%
<b>8. OPERACIÓN</b>	75,00%
<b>9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>	43,75%
<b>10. MEJORA</b>	45,00%
<b>PORCENTAJE OBTENIDO</b>	46,26%
<b>CALIFICACIÓN</b>	<b>BAJO</b>

Elaborado por: Jostin Roldán (2022)

**Figura 13**

*Diagnóstico ISO 9001*



Elaborado por: Jostin Roldán (2022)

A partir de los datos obtenidos, la Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos cuenta con un nivel de cumplimiento bajo con 46,26% en cuanto a la norma ISO 9001:2015 por lo que se procede a diseñar las actividades que se van a realizar en un plan de mejora, esto con el fin de aumentar el nivel de cumplimiento de cada una de las cláusulas con respecto a los requisitos de la norma ISO 9001.

### 3.3 Análisis del resultado Lista de verificación ISO 45001:2018

La Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos al estar enfocada en el tema de seguridad y salud en el trabajo, se propone ver cuál es su porcentaje de cumplimiento en cuanto a la norma ISO 45001:2018, y con los resultados obtenidos de la lista de verificación proponer un plan de mejora de ser posible.

#### 3.3.1 Contexto de la Organización

**Tabla 14**

*Contexto de la organización ISO 45001*

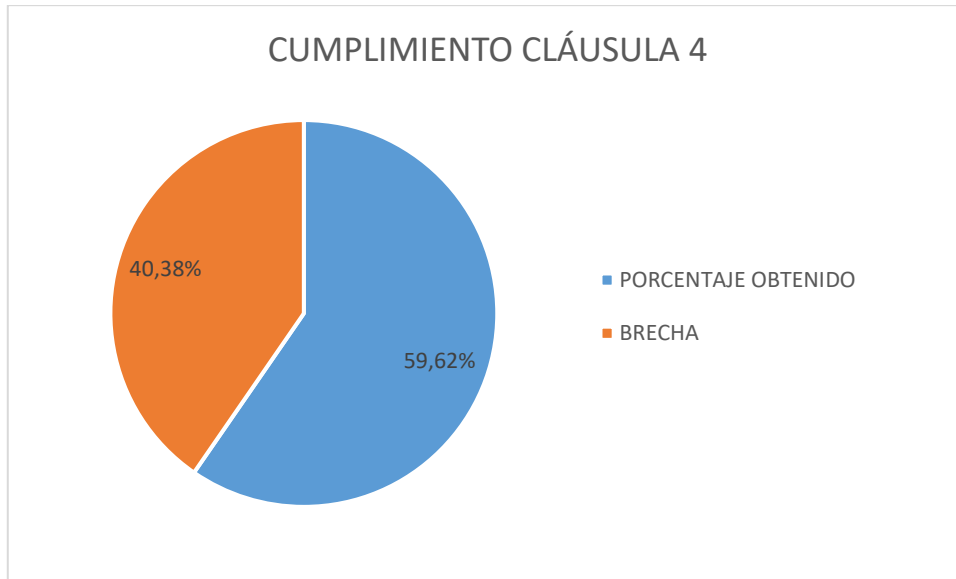
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN							
NUMERAL	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	TOTALES
4.1	0	2	0	0	0	0	2
4.2	0	0	0	3	0	0	3
4.3	0	1	0	0	4	0	5
4.4	0	3	0	0	0	0	3
<b>TOTALES</b>	0	6	0	3	4	0	13
<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO</b>							
<b>59,62%</b>							

Elaborado por: Jostin Roldán

En la tabla 13 acerca del contexto de la organización se obtuvo un porcentaje de cumplimiento del 59,62%, debido a que no hay documentación en donde se analicen los factores internos y externos de la Dirección, además se necesita contar con la información referente a los procesos.

**Figura 14**

*Contexto de la organización ISO 45001*



Elaborado por: Jostin Roldán

### 3.3.2 Liderazgo

**Tabla 15**

*Liderazgo 45001*

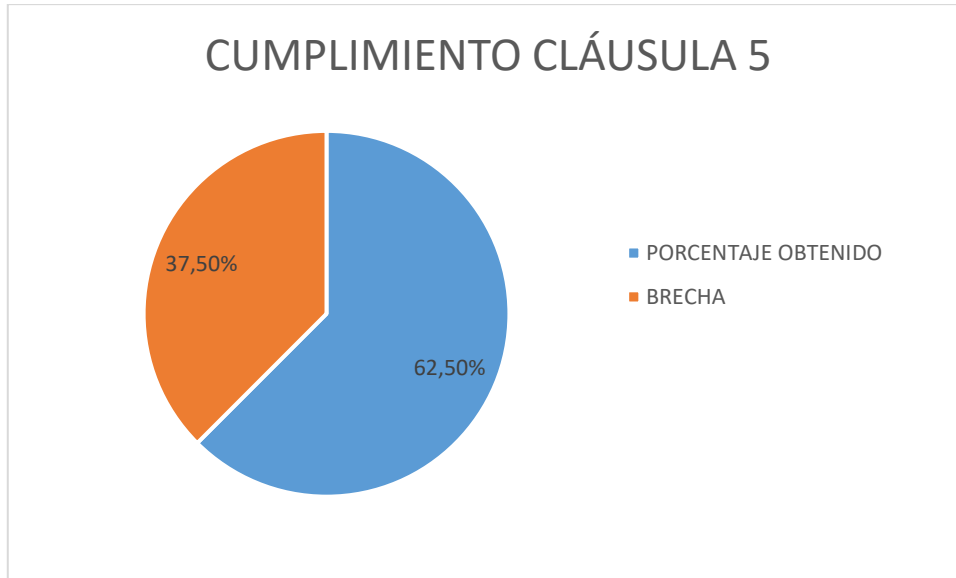
5. LIDERAZGO							
NUMERAL	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	TOTALES
5.1	0	0	0	3	0	0	3
5.2	0	0	0	0	5	0	5
5.3	0	0	0	2	0	0	2
5.4	0	0	0	4	0	0	4
<b>TOTALES</b>	0	0	0	5	5	0	14
<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO</b>							
<b>62,50%</b>							

Elaborado por: Jostin Roldán

En la tabla 14 acerca del liderazgo se tiene un porcentaje de cumplimiento del 62,50%, esto debido a que se le debe dar un mejor seguimiento al cumplimiento de los ítems de la cláusula 5 de liderazgo.

**Figura 15**

*Liderazgo ISO 45001*



Elaborado por: Jostin Roldán

### 3.3.3 Planificación

**Tabla 16**

*Planificación ISO 45001*

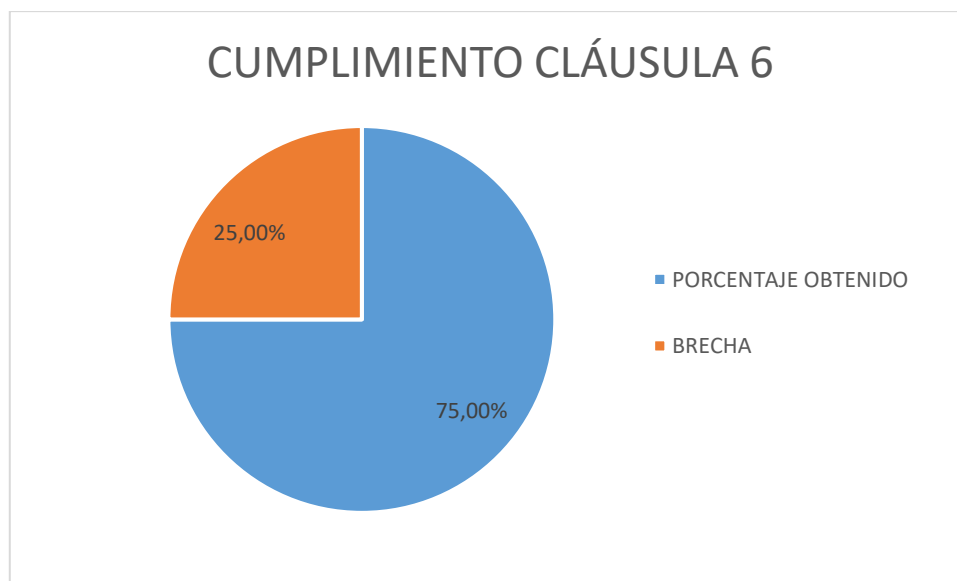
6. PLANIFICACIÓN							
NUMERAL	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	TOTALES
6.1	0	0	0	8	0	0	8
6.2	0	0	0	4	0	0	4
<b>TOTALES</b>	0	0	0	12	0	0	12
<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO</b>							
<b>75,00%</b>							

Elaborado por: Jostin Roldán

En la tabla 15 acerca de la planificación se tiene un alto porcentaje de cumplimiento del 75,00%, esto debido a que se si se cumplen los ítems de la cláusula para lo cual solo se le debe dar un buen control a la documentación referente a estos puntos.

**Figura 16**

*Planificación ISO 45001*



Elaborado por: Jostin Roldán

### 3.3.4 Soporte

**Tabla 17**

*Soporte ISO 45001*

7.SOPORTE							
NUMERAL	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	TOTALES
7.1	0	0	0	1	0	0	1
7.2	0	0	0	0	4	0	4
7.3	0	0	0	6	0	0	6
7.4	0	0	0	2	0	0	2
7.5	0	3	0	0	0	0	3
<b>TOTALES</b>	0	3	0	9	4	0	16
<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO</b>							
<b>71,88%</b>							

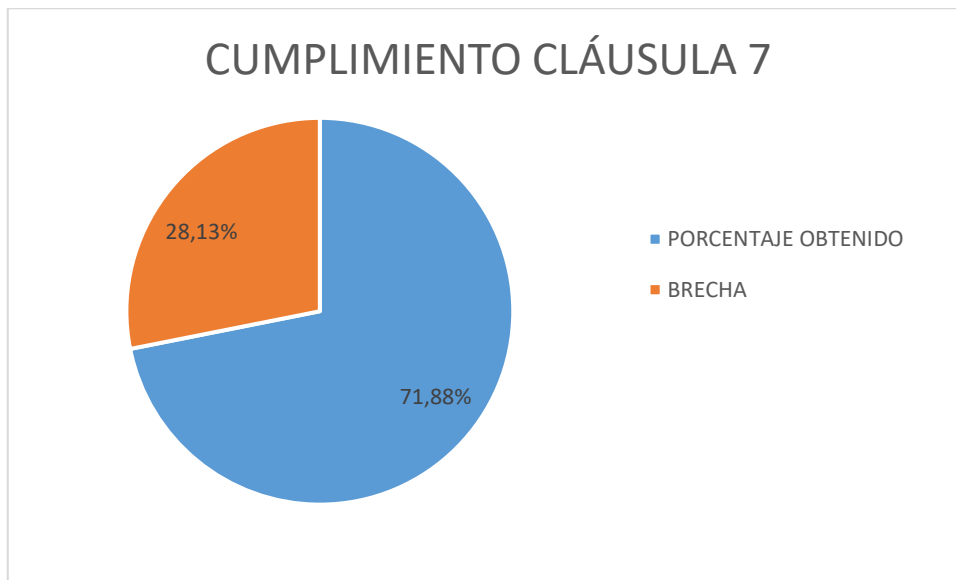
Elaborado por: Jostin Roldán



En la tabla 16 acerca del soporte se tiene un buen porcentaje de cumplimiento del 71,88%, esto debido a que se cumplen la mayoría de los ítems de la cláusula para lo cual solo se le debe dar un mejor control a la documentación de estos puntos.

**Figura 17**

*Soporte 45001*



Elaborado por: Jostin Roldán

### 3.3.5 Operación

**Tabla 18**

*Operación ISO 45001*

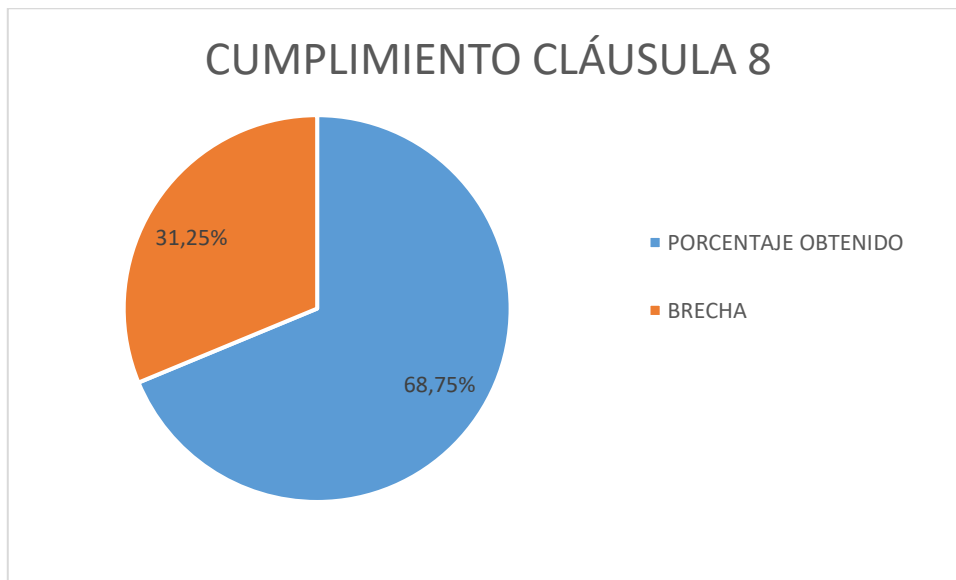
8. OPERACIÓN							
NUMERAL	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	TOTALES
8.1	0	1	0	1	0	3	5
8.2	0	0	0	6	0	0	6
<b>TOTALES</b>	0	1	0	7	0	3	8
<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO</b>							
<b>68,75%</b>							

Elaborado por: Jostin Roldán

En la tabla 17 acerca de la operación se tiene un porcentaje de cumplimiento del 68,75%, esto debido a que se debe contar con un procedimiento de gestión de los cambios de nuevos servicios o requisitos legales.

**Figura 18**

*Operación ISO 45001*



Elaborado por: Jostin Roldán

### 3.3.6 Evaluación del desempeño

**Tabla 19**

*Evaluación del desempeño ISO 45001*

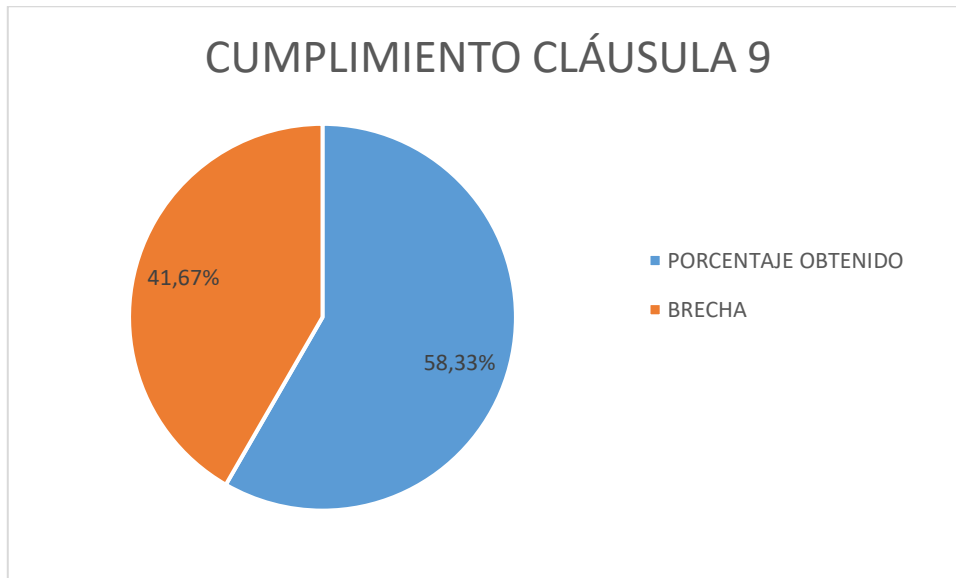
9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO							
NUMERAL	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	TOTALES
9.1	0	0	0	4	0	0	4
9.2	1	0	0	3	0	0	4
9.3	1	0	0	0	0	0	1
<b>TOTALES</b>	2	0	0	7	0	0	9
<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO</b>							
<b>58,33%</b>							

Elaborado por: Jostin Roldán

En la tabla 18 acerca de la operación se obtuvo un porcentaje de cumplimiento del 58,33%, esto debido a que no se cuentan con indicadores que permitan tener y dar un mejor seguimiento y control de los procesos de la Dirección.

**Figura 19**

*Evaluación del desempeño ISO 45001*



Elaborado por: Jostin Roldán

### 3.3.7 Mejora

**Tabla 20**

*Mejora ISO 45001*

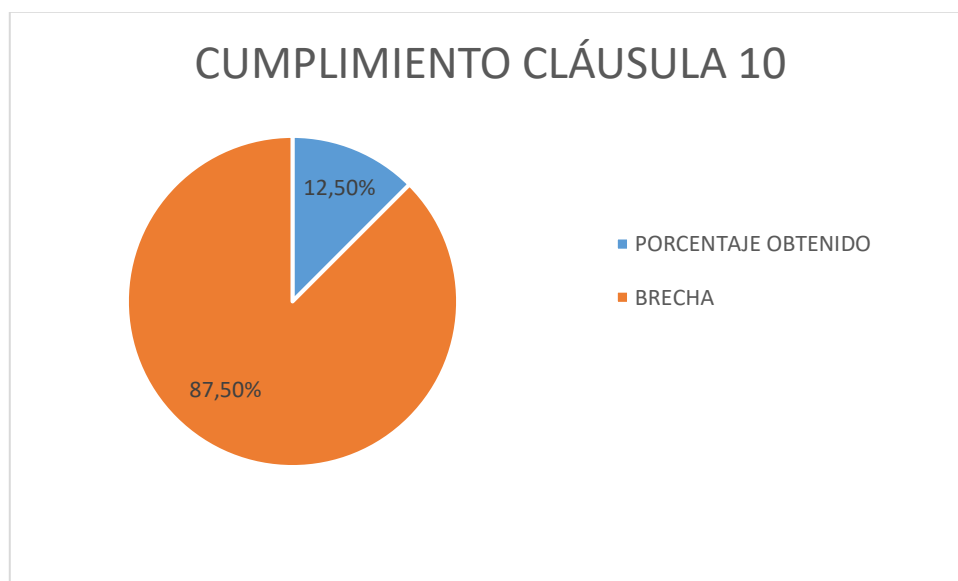
10. MEJORA							
NUMERAL	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	TOTALES
10.1	1	0	0	0	0	0	1
10.2	0	2	0	0	0	0	2
10.3	1	0	0	0	0	0	1
<b>TOTALES</b>	4	0	0	0	0	0	4
<b>PORCENTAJE DE IMPLEMENTACIÓN</b>							
<b>12,50%</b>							

Elaborado por: Jostin Roldán

En la tabla 19 sobre la mejora no se tuvo un porcentaje de cumplimiento, debido a que la Dirección no cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo por lo que no se puede analizar una mejora en un Sistema de Gestión que aún no está implementado en la Dirección.

**Tabla 21**

*Mejora ISO 45001*



Elaborado por: Jostin Roldán

### **3.3.8 Análisis General**

El diagnóstico inicial permite identificar cual es situación actual de la Dirección con respecto al nivel de cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 45001: 2018, con los resultados de la información obtenida se pueden tomar las medidas necesarias para lograr mejorar el grado de cumplimiento en el caso de que lo requiera.

**Tabla 22**

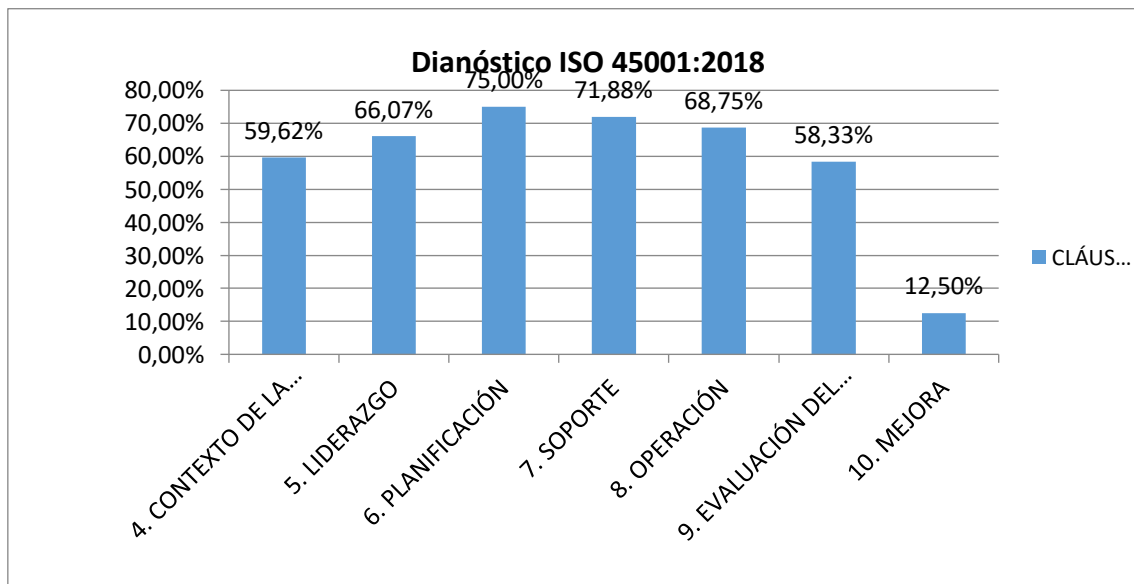
*Análisis General ISO 45001*

% DE CUMPLIMIENTO POR CLÁUSULA ISO 45001:2018	
<b>4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN</b>	59,62%
<b>5. LIDERAZGO</b>	66,07%
<b>6. PLANIFICACIÓN</b>	75,00%
<b>7. SOPORTE</b>	71,88%
<b>8. OPERACIÓN</b>	68,75%
<b>9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>	58,33%
<b>10. MEJORA</b>	10,00%
<b>PORCENTAJE OBTENIDO</b>	67,71%
<b>CALIFICACIÓN</b>	<b>MEDIO</b>

Elaborado por: Jostin Roldán

**Figura 20**

*Diagnóstico ISO 45001*



Elaborado por: Jostin Roldán

A partir de los datos obtenidos, la Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos cuenta con un nivel medio de cumplimiento con 66,10% respecto a la norma ISO 45001:2018 por lo que se propone de ser posible el realizar un plan de mejora que ayude

a subir el porcentaje de cumplimiento de las cláusulas de la norma que requieran una ya sea una propuesta o una mejora.

### 3.4 Plan de mejora

#### 3.4.1 Plan de mejora ISO 9001:2015

Una vez obtenido y analizados los resultados de la lista de verificación de cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 9001:2015, se propone a realizar las actividades por cada uno de los ítems aplicables de la norma, para este caso se plantea el diseño y actualización de los diferentes requisitos de la norma para evidenciar su cumplimiento. En la siguiente tabla se describen las actividades que se van a desarrollar en base a los requisitos establecido por norma ISO para la Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos.

**Tabla 23**

*Plan de Mejora ISO 9001*

<b>Capítulos Norma ISO 9001:2015</b>	<b>Requisitos por cumplir</b>	<b>Actividades</b>
<b>4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN</b>	4.1 Compresión de la organización y de su contexto	Actualización de Misión, visión, valores, propuesta de matriz FODA, matriz partes interesadas
	4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión de calidad	Alcance del Sistema de Gestión de Calidad
	4.4 Sistema de gestión de la calidad y sus procesos	Mapa de procesos Inventario de procesos Caracterización de procesos
<b>5. LIDERAZGO</b>	5.2 Política	Política de Calidad
<b>6. PLANIFICACIÓN</b>	6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades	Matriz de Riesgos

	6.2 Objetivos de calidad y planificación para lograrlos	Objetivos de calidad
<b>7. APOYO</b>	7.5 Información documentada	Lista Maestra de Documentos del SGC
<b>8. OPERACIÓN</b>	8.1 Planificación y Control Operacional	Manual de procedimientos
<b>9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>	9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación	Ficha de indicadores
<b>10. MEJORA</b>	10.3 Mejora continua	Procedimiento de mejora continua

Elaborado por: Jostin Roldán (2022)

### **3.4.2 Plan de mejora ISO 45001:2018**

Con los resultados de la lista de verificación de los requisitos de la norma ISO 45001:2015, se propone a realizar actividades en los ítems faltantes de la norma, para este caso se plantea el completar o de ser necesario, el dar un seguimiento a los requisitos faltantes de la norma con el fin de aumentar su porcentaje de cumplimiento. A continuación, en la siguiente tabla se muestran las actividades que se proponen desarrollar con el objetivo de cumplir con los requisitos establecidos por la norma ISO 45001:2018 en la Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos.

**Tabla 24***Plan de mejora ISO 45001*

<b>Capítulos Norma ISO 45001:2018</b>	<b>Requisitos por cumplir</b>	<b>Actividades</b>
<b>4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN</b>	4.1 Compresión de la organización y de su contexto	Actualización de Misión, visión, valores, y propuesta de matriz FODA
	4.4 Sistema de gestión de la calidad y sus procesos	Mapa de procesos Inventario de procesos Caracterización de procesos Fichas de los Indicadores de Gestión Manual de procedimientos
<b>6. PLANIFICACIÓN</b>	6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades	Matriz de Riesgos
<b>7. APOYO</b>	7.4 Comunicación	Matriz de comunicaciones
	7.5 Información documentada	Lista Maestra de Documentos
<b>9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>	9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación	Ficha de indicadores
<b>10. MEJORA</b>	10.3 Mejora continua	Procedimiento de mejora continua

Elaborado por: Jostin Roldán (2022)



## **CAPÍTULO IV**

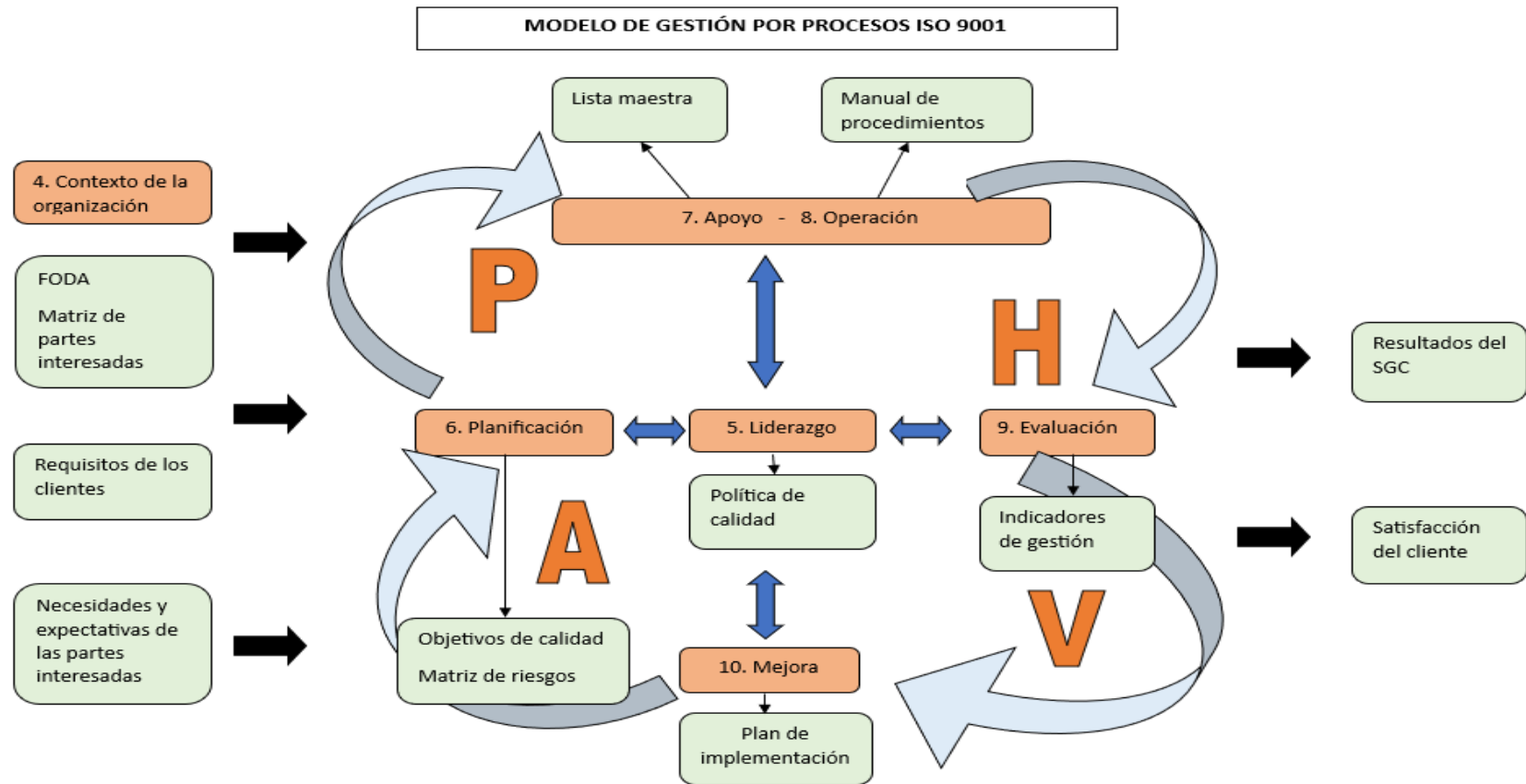
### **4 Diseño del modelo de Gestión por Procesos basado en la norma ISO 9001:2015 para la Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos**

Una vez establecido el diagnóstico actual de la dirección, se procede a realizar la propuesta del diseño del modelo de Gestión por Procesos basado en la Norma ISO 9001:2015 para la Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos. En el presente capítulo se realizará el manual de calidad que será entregado a la Dirección.

Para tener una mejor comprensión del modelo de gestión por procesos basado en la norma ISO 9001, se detalla en el siguiente gráfico cada uno de los puntos de la norma a realizar con sus respectivas documentaciones.

**Figura 21**

*Modelo de gestión por procesos*



*Nota:* Elaborado por: Jostin Roldán (2023)

## **4.1 Contexto de la Organización**

### **4.1.1 Compresión de la organización y de su contexto**

#### **4.1.1.1 Misión**

La Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos (DSGR) tiene como misión coordinar el cumplimiento de la política de seguridad y salud de la Universidad Técnica del Norte mediante: Asesoría, capacitación, control y seguimiento de programas de prevención de riesgos y enfermedades laborales, generando constantemente condiciones óptimas para un mejor desarrollo mental, físico y social.

#### **4.1.1.2 Visión**

La visión de la Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos (DSGR) de la Universidad Técnica del Norte; para el año 2030 ser líder en la promoción del desarrollo humano de la comunidad universitaria a través de la participación de talento humano altamente calificado, que lidere la organización, diseño y operación del sistema de prevención de riesgos en el trabajo, garantizando una universidad segura, saludable y sustentable.

#### **4.1.1.3 Valores**

- Responsabilidad: Cumplir con las actividades asignadas de manera de manera eficiente y oportuna, llevando el trabajo de la mejor manera posible.
- Trabajo en equipo: Participar de manera organizada con el equipo de trabajo en la persecución de metas establecidas con el mismo objetivo en común.
- Puntualidad: Virtud que consiste en estar a tiempo para el cumplimiento de nuestras actividades planeadas y compromisos.

- Compromiso: Capacidad que tienen las personas para tomar conciencia y cumplir con las actividades o proyectos asignados.
- Honestidad: Mostrar respeto hacia las demás personas, hablando y actuando de manera sincera.
- Tolerancia: Respetar las opiniones, ideas y actitudes de las demás personas, aceptando que estos tienen ideas y pensamientos distintos a los nuestros.

#### **4.1.1.4 Análisis FODA**

El análisis FODA es una técnica que permite identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que caracterizan a una organización, dicha técnica permite sacar provecho de las debilidades y amenazas mediante estrategias que permitan aprovechar dichos aspectos. A continuación, en las siguientes tablas se puede observar el análisis FODA y sus estrategias.

**Tabla 25***Análisis FODA DSGR*

<b>ANÁLISIS FODA</b>			
<b>ANÁLISIS INTERNO</b>		<b>ANÁLISIS EXTERNO</b>	
<b>F</b>	<b>Fortalezas</b>	<b>O</b>	<b>Oportunidades</b>
F1	Personal administrativo y especialistas con experiencia	O1	Base legal interna adecuada
F2	Cuenta con un Plan de emergencias	O2	Políticas gubernamentales favorables en adquisición de insumos
F3	Cuenta con equipos de protección personal	O3	Ampliación de infraestructura física y tecnológica
F4	Infraestructura física y tecnológica adecuada	O4	Implementación de normativa internacional con Certificación.
F5	Ubicación geográfica adecuada	O5	Cumplimiento con toda la legislación nacional en SST
F6	Personal administrativo y especialistas con alto grado de compromiso y pertenencia		
<b>D</b>	<b>Debilidades</b>	<b>A</b>	<b>Amenazas</b>
D1	Capacidad de respuesta	A1	Modificaciones en la normativa legal vigente
D2	No dispone de procedimientos documentados	A2	Accidentes ocupacionales
D3	Retrasos en el cumplimiento de las actividades asignadas	A3	Disminución de presupuesto para el DSGR
D4	Limitación de recursos	A4	Inflación

*Nota:* Fuente: (DSGR, 2021), Elaborado por: Jostin Roldán (2023)

**Tabla 26**

*Estrategias FODA DSGR*

<b>FACTORES</b>		<b>INTERNOS</b>	
		<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<b>EXTERNOS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>ESTRATEGIAS FO</b>	<b>ESTRATEGIAS DO</b>
		F1.O4. Implementar un SGC ya que esta certificación permitiría tener una mejor imagen F6.O3. Capacidad para realizar mejoras en los procesos a través del trabajo en equipo F1.O5. Demostrar un buen manejo de las normas y leyes de SST, para solventar dudas de manera correcta y eficiente.	D1.O4. Implementar un sistema de gestión basado en alguna norma internacional D3.O4. Aplicar metodologías que permitan establecer de manera sencillas los procedimientos para una mejor gestión de los procesos
	<b>AMENAZAS</b>	<b>ESTRATEGIAS FA</b>	<b>ESTRATEGIAS DA</b>
		F3.A2. Capacitar adecuadamente a los trabajadores para que hagan un correcto uso del equipo de protección personal F1.A1. Capacidad para adaptarse a los cambios que se den en la normativa legal	D2.A1. Realizar un manual que se ajuste a las normativas D1.A2. Capacitaciones que permitan mejorar la capacidad de respuesta ante accidentes ocupacionales

*Nota:* Fuente: (DSGR, 2021), Elaborado por: Jostin Roldán (2023)

#### 4.1.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes

##### interesadas

En este punto de la norma ISO 9001:2015 se identifican cada una de las partes interesadas en los servicios que brinda la Dirección de Seguridad, en la siguiente tabla se muestra la matriz de partes interesadas de la Dirección.

**Tabla 27**

*Matriz de partes interesadas DSGR*

<b>MATRIZ DE PARTES INTERESADAS</b>		
<b>PARTES INTERESADAS</b>	<b>EXPECTATIVAS</b>	<b>NECESIDADES</b>
Vicerrectorado Administrativo	Buenos resultados por parte de la Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambiente seguro en la Universidad</li> <li>- Cumplimiento de la normativa legal</li> </ul>
Trabajadores, Personal administrativo y Docentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio óptimo de calidad e inmediato</li> <li>- Capacitaciones dentro del horario de trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Satisfacción en la entrega del servicio</li> <li>- Entrega de EPP's</li> <li>- Atención médica</li> <li>- Capacitaciones</li> <li>- Condiciones seguras en el puesto de trabajo</li> <li>- Buen ambiente de trabajo</li> </ul>
Personal de la Dirección	Formación y adiestramiento adecuado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitaciones</li> <li>- Estabilidad laboral</li> <li>- Ambiente de trabajo seguro</li> <li>- Prevención de riesgos laborales</li> </ul>
Estudiantes y visitantes	Ambiente limpio y seguro, libre de riesgos y peligros	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambiente seguro en la Universidad</li> <li>- Señalización dentro de la Universidad</li> </ul>
Entes reguladores	La Dirección cuente con el apoyo y confianza de los trabajadores en cuanto a la	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplimiento de las normativas necesarias que garanticen la seguridad laboral.</li> </ul>

	salud y seguridad en el trabajo	
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir con los requisitos del pedido</li> <li>- Contar con los equipos e insumos solicitados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Detalles de los equipos bien definidos</li> <li>- Tiempos de entregas prudentes</li> </ul>
Contratistas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambiente seguro y libre de riesgos</li> <li>- Confidencialidad de la información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad para la ejecución de los contratos</li> <li>- Disponibilidad de la información</li> </ul>

*Nota:* Fuente: (DSGR, 2021), Elaborado por: Jostin Roldán (2023)

#### **4.1.3 Determinación del alcance del sistema de gestión de calidad**

El modelo de Gestión por Procesos basado en la norma ISO 9001:2015 se llevará a cabo en la Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos, enfocada principalmente en sus procesos y a su vez considerando los macroprocesos de esta, sin tomar en cuenta los puntos no aplicables o de los cuales no se tenga control debido a que estos se manejan de manera externa, además se realizara la caracterización y documentación de los procedimientos de los procesos de la Dirección.

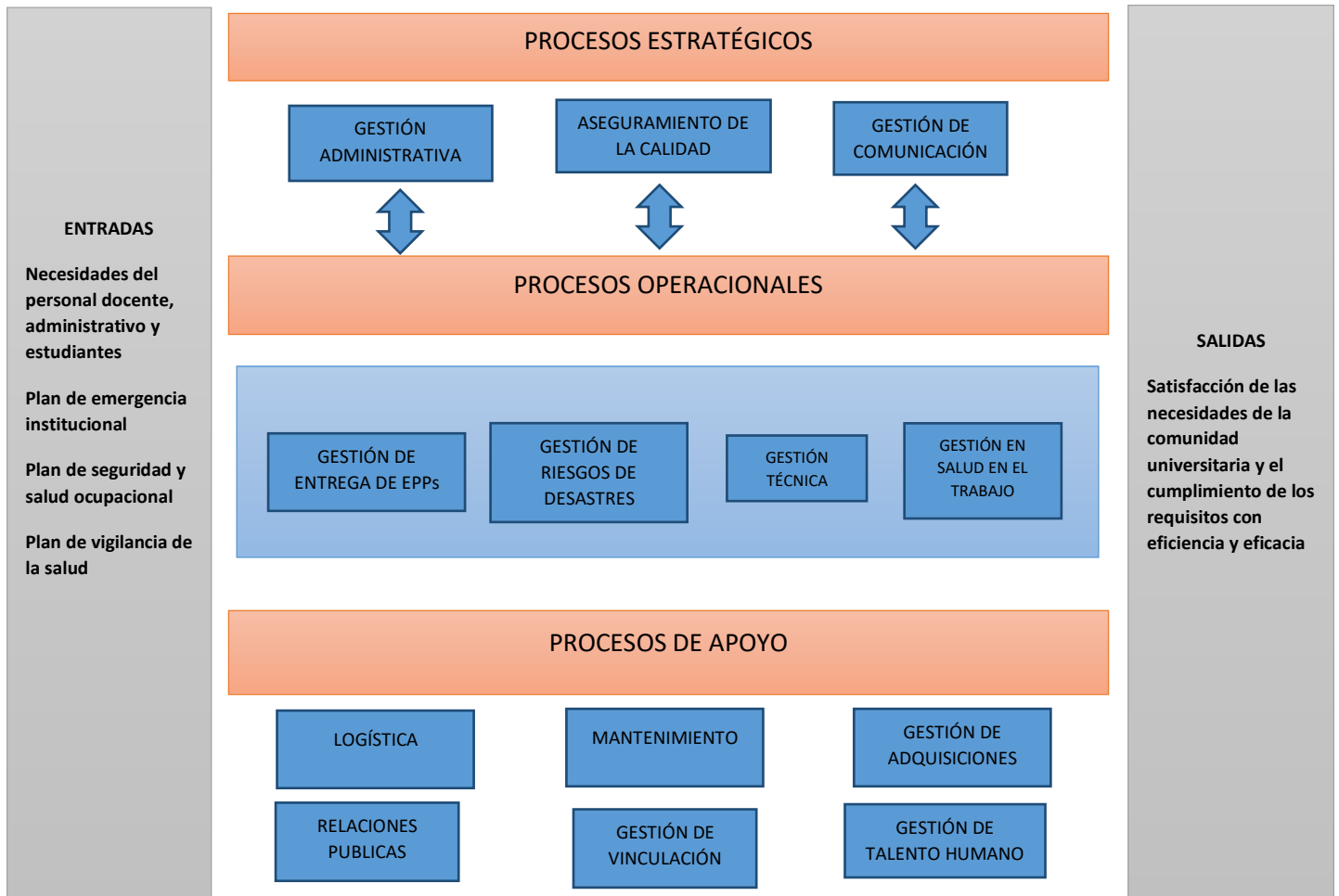


## 4.1.4 Sistema de gestión de la calidad y sus procesos

### 4.1.4.1 Mapa de procesos

Figura 22

Mapa de procesos DSGR



Nota: Fuente: (DSGR, 2021), Elaborado por: Jostin Roldán (2023)

#### **4.1.4.2 Inventario de procesos**

El inventario de procesos permite identificar los macroprocesos, procesos y los procedimientos de la Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos; existen 3 macroprocesos: Gestión Estratégica, Gestión Operativa y Gestión de Apoyo; 13 procesos identificados y 39 procedimientos en los cuales se transforma una entrada en una salida. En la tabla 28, se detalla la lista de los macroprocesos, procesos y procedimientos perteneciente a la Dirección.

**Tabla 28**

*Inventario de procesos de la DSGR*

COD	MACROPROCESO	COD	PROCESO	COD	SUBPROCESO	COD	PROCEDIMIENTO
GE	GESTIÓN ESTRATÉGICA	GE-GA	Gestión administrativa	GE-GA-CD	Control de documentación y registro	GE-GA-CD-01	Control de documentación y registro
				GE-GA-PE	Planificación estratégica	GE-GA-PE-01	Planificación Anual de Compras
						GE-GA-PE-02	Plan estratégico de desarrollo institucional
						GE-GA-PE-03	Planificación Operativa Anual
		GE-AC	Aseguramiento de la calidad	GE-AC-AC	Aseguramiento de la calidad	GE-AC-AC-01	Aseguramiento de la calidad
				GE-AC-AI	Auditoría interna	GE-AC-AI-01	Auditoría interna
				GE-AC-MC	Evaluación y mejora continua	GE-AC-MC-01	Procedimiento de Control de Salidas No Conformes
						GE-AC-MC-02	Procedimiento de acciones preventivas y de mejora
		GE-GC	Gestión de comunicación	GE-GC-CI	Comunicación interna	GE-GC-CI-01	Difusión y comunicación de política y reglamento de seguridad
				GE-GC-CE	Comunicación externa	GE-GC-CE-01	Comunicación externa
GO	GESTIÓN OPERATIVA	GO-GE	Gestión de entrega EPPs	GO-GE-EE	Entrega de EPPs	GO-GE-EE-01	Entrega de EPPs
				GO-GE-CA	Capacitación	GO-GE-CA-01	Capacitación
				GO-GE-IN	Inventario	GO-GE-IN-01	Inventario
		GO-GR	Gestión de riesgos de desastres (GRD)	GO-GR-PE	Elaboración de plan de emergencia	GO-GR-PE-01	Elaboración de plan de emergencia
				GO-GR-PC	Elaboración de plan de contingencia	GO-GR-PC-01	Elaboración de plan de contingencia

		GO-GR-ES	Elaboración de plan de ejecución simulacros	GO-GR-ES-01	Elaboración de plan de ejecución simulacros	
		GO-GR-CB	Conformación de brigadas	GO-GR-CB-01	Conformación de brigadas	
		GO-GR-AE	Atención de emergencia	GO-GR-AE-01	Atención de emergencia	
		GO-GR-BE	Capacitación de brigadas de emergencia	GO-GR-BE-01	Capacitación de brigadas de emergencia	
		GO-GR-PB	Obtención de permiso de bomberos	GO-GR-PB-01	Detección	
				GO-GR-PB-02	Extinción	
				GO-GR-PB-03	Evacuación	
	GO-GT	Gestión técnica	GO-GT-AT	Asesoramiento técnico a comités, autoridades, docentes y Unidad de sostenibilidad	GO-GT-AT-01	Asesoramiento técnico a comités, autoridades, docentes y Unidad de sostenibilidad
			GO-GT-IA	Investigación de accidentes, incidentes y enfermedades profesionales	GO-GT-IA-01	Investigación de accidentes
			GO-GT-IP	Identificación de peligros y evaluación de riesgos	GO-GT-IP-01	Identificación de peligros y evaluación de riesgos
			GO-GT-IS	Inspecciones de seguridad y salud ocupacional	GO-GT-IS-01	Inspecciones de seguridad ocupacional
			GO-GT-MF	Mediciones de factores de riesgo	GO-GT-MF-01	Mediciones de factores de riesgo
			GO-GT-PS	Ejecución de simulacros	GO-GT-PS-01	Planificación y ejecución de simulacros
	GO-GS	Gestión en salud en el trabajo	GO-GS-VS	Vigilancia de la salud	GO-GS-VS-01	Exámenes médicos inicio, periódicos, reingreso y postocupacionales
						GO-GS-VS-02

GA	GESTIÓN DE APOYO	GA-LO	Logística	GA-LO-IN	Inventario	GA-LO-IN-01	Inventario
				GA-LO-TR	Transporte	GA-LO-TR-01	Transporte
		GA-MA	Mantenimiento	GA-MA-MB	Mantenimiento de infraestructura y mobiliario	GA-MA-MB-01	Mantenimiento de infraestructura y mobiliario
		GA-GA	Gestión de adquisiciones	GA-GA-AI	Adquisición de insumos, EPP's y equipos médicos	GA-GA-AI-01	Adquisición de insumos y equipos médicos
		GA-GV	Gestión de Vinculación	GA-GV-VS	Vinculación con la sociedad	GA-GV-VS-01	Vinculación con la sociedad
				GA-GV-PP	Practicas Pre -Profesionales	GA-GV-PP-01	Practicas Pre -Profesionales
		GA-RP	Relaciones publicas	GA-RP-CO	Comunicación	GA-RP-CO-01	Comunicación
		GA-GH	Gestión de talento humano	GA-GH-CO	Competencias	GA-GH-CO-01	Competencias
				GA-GH-CP	Capacitación al personal DSGR	GA-GH-CP-01	Capacitación de personal en temas de prevención de enfermedades ocupacionales

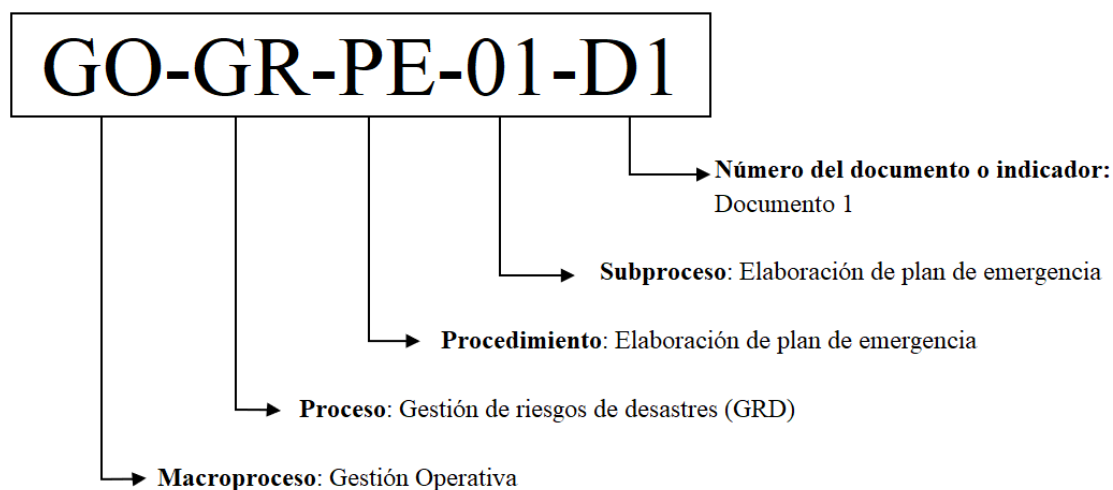
*Nota:* Fuente: (DSGR, 2021), Elaborado por: Jostin Roldán (2023)

#### 4.1.4.2.1. Codificación

El código de procesos es una clave alfanumérica que enlista un grupo de datos de un sistema, facilitando el uso y búsqueda de información respecto a los procesos. En los macroprocesos, se les asigna las iniciales de su nombre, en el caso de la Gestión Estratégica, se utiliza las letras GE. En cuanto a los procesos, se tomó como código las iniciales del macroproceso seguido de un punto más la primera letra inicial por palabra, por ejemplo, para el proceso de Gestión de riesgos de desastres, el cual pertenece a la Gestión Operativa, se le asigna el siguiente código: GO.GR. Para finalizar, la codificación se debe continuar con el código ya propuesto seguido de un punto, esta debe llevar una numeración de dos cifras iniciando siempre con el valor más bajo, pero no menor a 0, para este caso se iniciará desde 01 e ira hasta donde se necesite. Para el procedimiento denominado Elaboración de plan de emergencia, se debe asignar el siguiente código GO.GR.01.

**Figura 23**

*Codificación de indicadores, registros y documentos*



*Nota:* Fuente: (DSGR, 2021), Elaborado por: Jostin Roldán (2023)

#### **4.1.4.3 Caracterización de procesos**

La caracterización de los procesos nos permite identificar de manera sencilla: los objetivos, quienes son los responsables, cuáles son las normativas legales, a que leyes se rige, cuáles son sus entradas y salidas de cada uno de los procesos, esta información se establece en la ficha de caracterización de los procesos, las fichas se encuentran en el **Anexo 2.**

## **4.2 Liderazgo**

La alta dirección debe establecer las responsabilidades y las obligaciones con respecto a la gestión de calidad de la Dirección, para esto se debe definir su política y objetivos, los cuales deben estar correctamente alineados al contexto y dirección estratégica de la Dirección. De esta forma se incita a que su participación este orientada a los procesos, la mejora continua y una mejor administración con el fin de que la Dirección brinde sus servicios de la mejor manera posible.

### **4.2.1 Política**

En la política de calidad se describe el compromiso de cumplimiento con los requisitos aplicables según el propósito y contexto de la organización y deberá encontrarse en un lugar visible y seguro, de tal manera que sirva como soporte de orientación en la mejora de los procesos bajo el cumplimiento de metas y objetivos organizacionales.

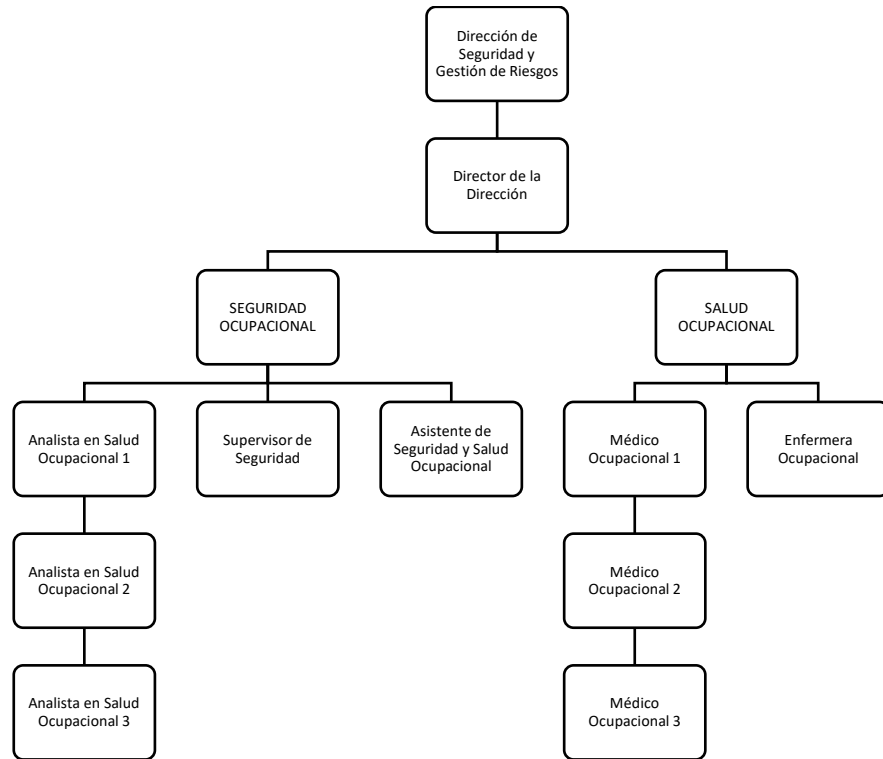
“La Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos de la Universidad Técnica del Norte es la encargada de salvaguardar la seguridad, salud e integridad física de los administrativos, funcionarios, docentes y trabajadores que conforman la comunidad

universitaria, brindando servicios de calidad con la ayuda de personal altamente capacitado y con alto grado de compromiso.”

#### 4.2.2 Roles responsabilidades y autoridades en la organización

**Figura 24**

*Organigrama actual DSGR*



*Nota:* Fuente: (DSGR, 2021), Elaborado por: Jostin Roldán (2023)

**Tabla 29**

*Roles y responsabilidades DSGR*

ROLES	RESPONSABILIDADES
Director de la Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigir, diseñar, analizar y desarrollar proyectos para prevenir, corregir y reducir los riesgos de accidentes laborales</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesora técnicamente en cuanto a la creación e implementación de programas de seguridad industrial e higiene ocupacional</li> <li>- Planificar, dirigir y supervisar las actividades del personal y revisar sus informes</li> <li>- Mirar por el cumplimiento de las políticas y normas de seguridad e higiene establecidas en la dirección</li> <li>- Dirigir programas de capacitación en materia de seguridad industrial e higiene ocupacional;</li> <li>- Establecer y coordinar los procesos de inspección en puestos de trabajo</li> <li>- Asesorar a comités de seguridad y gestión de riesgos</li> <li>- Investigar accidentes de trabajo, determinar las causas y proponer medidas correctivas;</li> <li>- Elaborar normas y procedimientos relacionados a la prevención de accidentes y enfermedades laborales</li> </ul>
Analista de seguridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar la planificación de evaluación de riesgos</li> <li>- Realizar el control de riesgos profesionales</li> <li>- Realizar las capacitaciones al personal docente, administrativo y de servicios relacionado a: (Inducciones al puesto de trabajo, uso de equipos de protección personal, reglamento interno, factores de riesgo)</li> <li>- Realizar y organizar las brigadas de emergencia</li> <li>- Elaborar planes de emergencia y contingencia</li> <li>- Coordinar los procesos relacionados a accidentalidad, ausentismo y evaluación estadística de los resultados.</li> <li>- Coordinar la implementación de la señalética.</li> </ul>
Asistente de seguridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar en las inspecciones y procesos de seguridad</li> <li>- Participar en las capacitaciones de seguridad</li> <li>- Apoya en la revisión de los planes de contingencia</li> <li>- Participa en el monitoreo de los factores de riesgos.</li> </ul>
Enfermera ocupacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicar medidas de bioseguridad en los procesos.</li> <li>- Realizar y entregar turnos para la atención médica</li> <li>- Realizar la apertura e ingreso de datos a las historias clínicas y mantener el archivo</li> <li>- Examinar los signos vitales de los pacientes que van a ser examinados</li> <li>- Realizar todo clase de curaciones</li> <li>- Realizar la administración de medicamentos</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar el aseo y la conservación del instrumental y equipo médico</li> <li>- Ejecutar la limpieza, esterilización de materiales médicos</li> <li>- Realizar y ejecutar programas de prevención en salud.</li> </ul>
Médico ocupacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar atención médica a todo el personal</li> <li>- Realizar y emite información de atención médica al IESS</li> <li>- Mantener la salud del trabajador</li> <li>- Examinar al paciente en los exámenes anuales</li> <li>- Vigilar las condiciones ambientales de los sitios de trabajo</li> <li>- Evaluar el estado de salud ocupacional del personal en caso de ser necesario</li> <li>- Analizar, revisar y valorar los requisitos psicofisiológicos de las tareas que va a desempeñar el personal</li> </ul>

*Nota:* Fuente: (DSGR, 2021), Elaborado por: Jostin Roldán (2023)

### 4.3 Planificación

#### 4.3.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades

Para el punto de Acciones para abordar riesgos y oportunidades, se hará uso de la matriz de riesgos, la cual permite el análisis y evaluación de los datos en referencia a la probabilidad y consecuencia, teniendo una calificación de riesgos al final, los cuales tiene como clasificación alta, media y bajo según su calificación. De esta forma en el **Anexo 3**, se proponen las acciones de mejora que permitirán plantear mejores soluciones al momento de enfrentar esos posibles casos.

#### 4.3.2 Objetivos de calidad y planificación para lograrlos

En la norma ISO 9001:2015 se debe establecer la política de calidad y los objetivos que tendrán para lograr cumplir con las necesidades y expectativas de los que son beneficiados por el servicio, en este caso la comunidad universitaria y las partes interesadas. Estos objetivos deben estar basados en el contexto de la organización y tienen

que ser comunicados a cada miembro de la organización ya sea a través de anuncios o reuniones, a su vez estos tienen que ser alcanzables y que se puedan medir a través de indicadores, a continuación, se puede observar la tabla 26 con los objetivos de calidad.

**Tabla 30**

*Objetivos de calidad DSGR*

<b>OBJETIVO 1</b>				
Lograr que el nivel de satisfacción que brinde la Dirección sea la mayor posible				
<b>ACCIÓN</b>	<b>PERIODICIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>RECURSOS</b>
Identificar cuáles son los motivos por los cuales los interesados no se encuentran satisfechos con los servicios brindados por la Dirección y realizar un seguimiento a las tareas y actividades que se realizan.	Semanal	Director	Índice de percepción del servicio del interesado	Materiales de oficina, computadora, equipos de comunicación
<b>OBJETIVO 2</b>				
Incentivar la cultura de calidad en los trabajadores				
<b>ACCIÓN</b>	<b>PERIODICIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>RECURSOS</b>
Elaborar un plan de capacitaciones enfocado en la calidad	Mensual	Director	Índice de trabajadores capacitados en calidad	Materiales de oficina, computadora
<b>OBJETIVO 3</b>				
Realizar el seguimiento del SGC promoviendo la mejora continua				
<b>ACCIÓN</b>	<b>PERIODICIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>RECURSOS</b>
Buscar el mejorar la efectividad y eficacia del Sistema de Gestión mediante el cumplimiento de las acciones que han sido planificadas.	Mensual	Director	Índice de mejora	Materiales de oficina, computadora

*Nota.* Fuente: ( DSGR, 2021), Elaborado por: Jostin Roldán (2023)

## 4.4 Soporte

### 4.4.1 Información documentada

#### 4.4.1.1 Comunicación

La comunicación dentro de las organizaciones es de suma importancia, debido a que esta permite informar los cambios y modificaciones que sufre un sistema de gestión, a través de la matriz de comunicación se puede identificar qué es lo que se va a comunicar, quien será el responsable, cuando se lo hará y los medios por los cuales se transmitirá la comunicación.

**Tabla 31**

*Matriz de comunicación DSGR*

MATRIZ DE COMUNICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS						
¿Qué se comunica?	Tipo de comunicación		Responsable	¿A quién se comunica?	¿Cuándo se comunica?	Medios para la comunicación
	Interno	Externo				
Sistema de gestión de calidad	X	X	Director DSGR	Miembros de la Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos, partes interesadas	Se comunica cuando haya cambios notables que el personal deba saber.	Reuniones, correos electrónicos, redes sociales
Objetivos establecidos en la planificación estratégica	X		Director DSGR	Miembros de la Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos	Cada que se actualizan los objetivos	Reuniones, actas, informes, registros
Política y reglamento de seguridad	X	X	Director DSGR	Toda la organización	Cada que haya cambios significativos en las políticas y reglamentos	Reuniones, informes, registros
Temas administrativos (Talento humano, adquisiciones, mantenimiento, comunicaciones, etc.)	X		Director DSGR, Analista de Seguridad, Supervisor de Seguridad	Miembros de la Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos y trabajadores	Cada vez que se deba tratar acerca de estos temas	Reuniones, registros, redes sociales, correos electrónicos

Capacitaciones de todo tipo (Inducciones, EPP's, brigadas, etc.)	X		Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos	Toda la organización	Cada vez que se deba capacitar al personal	Reuniones, capacitaciones, registros, informes
Auditorias	X		Responsable asignado	Personal relacionado a este proceso	Se comunica cuando está listo el plan de auditorias	Comunicación interna
Cambios o ajustes de los reglamentos internos	X		Director DSGR	Miembros de la Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos	Cada vez que la normativa sufra cambios y ajustes	Reuniones, correos electrónicos, redes sociales, boletines
Reemplazo o modificaciones de documentos	X		Director DSGR	Miembros de la Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos	Cada vez que se cree o sufra cambios un documento	Reuniones, correos electrónicos, informes

*Nota.* Fuente: ( DSGR, 2021), Elaborado por: Jostin Roldán (2023)

#### 4.4.1.2 Lista maestra de documentos y registros

El control y el manejo de la información documentada dentro de los sistemas de gestión es de gran importancia, debido a que permiten evidenciar el cumplimiento de actividades programadas, por medio de la lista maestra se identifica el tipo de documento o registro que se usan en los procesos. Se puede observar dicha lista en el **Anexo 4**.

### 4.5 Operación

#### 4.5.1 Planificación y Control Operacional

##### 4.5.1.1 Manual de procedimientos

El manual de procedimientos es un documento que permite describir de manera sencilla las actividades, responsables, flujogramas y documentos de cada uno de los procedimientos, todo esto con el fin de facilitar la comprensión del Sistema de Gestión, este también está enfocado en la estandarización de los procesos, este se lo realiza bajo el cumplimiento de los requisitos de la Norma ISO 9001:2015. Dicho documento se encuentra en **Anexo 5**.

## 4.6 Evaluación del desempeño

### 4.6.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación

Los indicadores de gestión son herramientas que permiten identificar y analizar los niveles de cumplimiento de una operación en específico, en la siguiente tabla se han planteado una serie de indicadores, a continuación, se observa el listado de indicadores.

**Tabla 32**

*Lista de indicadores de gestión*

MACROPROCESO	PROCEDIMIENTO	INDICADOR	COD
Gestión Estratégica (GE)	Control de documentación y registro	Unidades Documentales descritas	GE-GA-CD-01-I1
	Planificación Anual de Compras	Retorno de la inversión ROI	GE-GA-PE-01-I1
	Aseguramiento de la calidad	Indicador de Flujo	GE-AC-AC-01-I1
	Auditoría interna	Porcentaje de cumplimiento del plan de trabajo	GE-AC-AI-01-I1
		Tiempo efectivo para realizar los estudios de auditoría	GE-AC-AI-01-I2
		Capacitación recibida por auditor	GE-AC-AI-01-I3
		Cobertura presupuestaria por auditor	GE-AC-AI-01-I4
	Procedimiento de Control de Salidas No Conformes	Porcentaje de salidas no conformes atendidas	GE-AC-MC-01-I1
	Procedimiento de acciones preventivas y de mejora	Porcentaje de acciones preventivas realizadas	GE-AC-MC-02-I1
		Porcentaje de acciones correctivas realizadas	GE-AC-MC-02-I2
	Difusión y comunicación de política y reglamento de seguridad	Porcentaje de Publicaciones	GE-GC-CI-01-I1
Comunicación externa	GE-GC-CE-01-I1		

Gestión Operativa (GO)	Entrega de EPPs	Porcentaje de Cobertura de capacitación	GO-GE-EE-01-I1
	Inventario	Rotación de Inventario	GO-GE-IN-01-I1
		Artículos faltantes	GO-GE-IN-01-I2
	Asesoramiento técnico a comités, autoridades, docentes y Unidad de sostenibilidad	Inversión total de horas de asesoría	GO-GT-AT-01-I1
		Tiempo de cobertura	GO-GT-AT-01-I2
	Elaboración de plan de emergencia	Cantidad de recursos propuestos	GO-GR-PE-01-I1
	Elaboración de plan de ejecución simulacros	Indicador de Desempeño	GO-GR-ES-01-I1
		Recursos necesarios	GO-GR-ES-01-I2
		Tiempo de respuesta	GO-GR-ES-01-I3
	Conformación de brigadas	Cobertura de capacitación	GO-GR-CB-01-I1
		Tasa de asistencia de capacitación	GO-GR-CB-01-I2
		Horas de capacitación por brigadista	GO-GR-CB-01-I3
	Capacitación de brigadas de emergencia	Cobertura de capacitación	GO-GR-BE-01-I1
		Inversión total en capacitación	GO-GR-BE-01-I2
		Tasa de asistencia de capacitación	GO-GR-BE-01-I3
		Horas de capacitación por trabajador	GO-GR-BE-01-I4
	Evacuación	Porcentaje de personas afectadas	GO-GR-PB-03-I1
		Tiempo de evacuación	GO-GR-PB-03-I2
	Investigación de accidentes	Porcentaje de accidentes durante el período	GO-GT-IA-01-I1
	Identificación de peligros y evaluación de riesgos	Indicador de Riesgo de Probabilidad	GO-GT-IP-01-I1
	Inspecciones de seguridad ocupacional	Cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	GO-GT-IS-01-I1
		Evaluación de las acciones de mejora de las investigaciones de los incidentes	GO-GT-IS-01-I2
	Mediciones de factores de riesgo	Porcentaje de riesgo relativo	GO-GT-MF-01-I1
Facción Atribuible en la Población		GO-GT-MF-01-I2	
	Indicador de Desempeño (Eficacia)	GO-GT-PS-01-I1	

	Planificación y ejecución de simulacros	Indicador de Desempeño (Alerta)	GO-GT-PS-01-I2
	Exámenes médicos inicio, periódicos, reingreso y post ocupacionales	Porcentaje de exámenes médicos post ocupacionales	GO-GS-VS-01-I1
	Vigilancia epidemiológica	Riesgo relativo	GO-GS-VS-02-I1
		Tasa de incidencia	GO-GS-VS-02-I2
		Porcentaje del riesgo atribuible (etiología)	GO-GS-VS-02-I3
Porcentaje del riesgo atribuible poblacional (prevenible)		GO-GS-VS-02-I4	
Gestión de Apoyo (GA)	Inventario	Indicador de Stock Promedio	GA-LO-IN-01-I1
		Indicador de Días de inventario	GA-LO-IN-01-I2
	Transporte	Espacio Viario para peatones	GA-LO-TR-01-I1
		Espacio Viario para bicicletas	GA-LO-TR-01-I2
		Accesibilidad del espacio de tránsito peatonal	GA-LO-TR-01-I3
	Mantenimiento de infraestructura y mobiliario	Vida Útil de una Infraestructura	GA-MA-MB-01-I1
		Depreciación de los activos y vida útil de mobiliarios	GA-MA-MB-01-I2
	Adquisición de insumos y equipos médicos	Indicador de Stock Promedio	GA-GA-AI-01-I1
		Indicador de Días de inventario	GA-GA-AI-01-I2
	Vinculación con la sociedad	Porcentaje de cobertura	GA-GV-VS-01-I1
	Practicas Pre - Profesionales	Porcentaje de resultados	GA-GV-PP-01-I1
	Comunicación	Respuestas de los empleados a las publicaciones internas	GA-RP-CO-01-I1
		Encuestas para empleados	GA-RP-CO-01-I2
	Competencias	Indicador de Conocimientos Técnicos	GA-GH-CO-01-I1
	Capacitación de personal en temas de prevención de enfermedades ocupacionales	Porcentaje de Personal Capacitado	GA-GH-CP-01-I1

Nota. Fuente: ( DSGR, 2021), Elaborado por: Jostin Roldán (2023)



## 4.7 Mejora

### 4.7.1 Generalidades

En la mejora, se define que la Dirección debe identificar y escoger las oportunidades de mejora y poner en marcha cualquier acción que permita brindar servicios de calidad y aumentar la satisfacción de los trabajadores, y la comunidad universitaria.

## 4.8 Análisis de resultados

Para poder evidenciar el nivel de mejora de la norma ISO 9001:2015 del presente trabajo, a continuación, se tiene la siguiente tabla en la que se puede observar la comparación del antes y después de la realización de la propuesta:

**Tabla 33**

*Comparación cumplimiento inicial y final*

COMPARACIÓN DEL CUMPLIMIENTO INICIAL Y FINAL					
Capítulos Norma ISO 9001:2015	Requisitos por cumplir	Cumplimiento evaluación inicial	Evidencia de conformidad	Responsable	Cumplimiento evaluación final
<b>4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN</b>	4.1 Compresión de la organización y de su contexto	NO CUMPLE	Actualización de Misión, visión, valores, propuesta de matriz FODA, matriz partes interesadas	Jostin Roldán	CUMPLE
	4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión de calidad	NO CUMPLE	Alcance del Sistema de Gestión de Calidad	Jostin Roldán	CUMPLE
	4.4 Sistema de gestión de la calidad y sus procesos	NO CUMPLE	Mapa de procesos Inventario de proceso Caracterización de procesos	Jostin Roldán	CUMPLE
<b>5. LIDERAZGO</b>	5.2 Política	NO CUMPLE	Política de Calidad	Jostin Roldán	CUMPLE

<b>6. PLANIFICACIÓN</b>	6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades	NO CUMPLE	Matriz de Riesgos	Jostin Roldán	CUMPLE
	6.2 Objetivos de calidad y planificación para lograrlos	NO CUMPLE	Objetivos de calidad	Jostin Roldán	CUMPLE
<b>7. APOYO</b>	7.5 Información documentada	NO CUMPLE	Lista Maestra de Documentos del SGC	Jostin Roldán	CUMPLE
<b>8. OPERACIÓN</b>	8.1 Planificación y Control Operacional	NO CUMPLE	Manual de procedimientos	Jostin Roldán	CUMPLE
<b>9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>	9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación	NO CUMPLE	Ficha de indicadores	Jostin Roldán	CUMPLE
<b>10. MEJORA</b>	10.3 Mejora continua	NO CUMPLE	Procedimiento de mejora continua	Jostin Roldán	CUMPLE

*Nota:* Elaborado por: Jostin Roldán (2023)

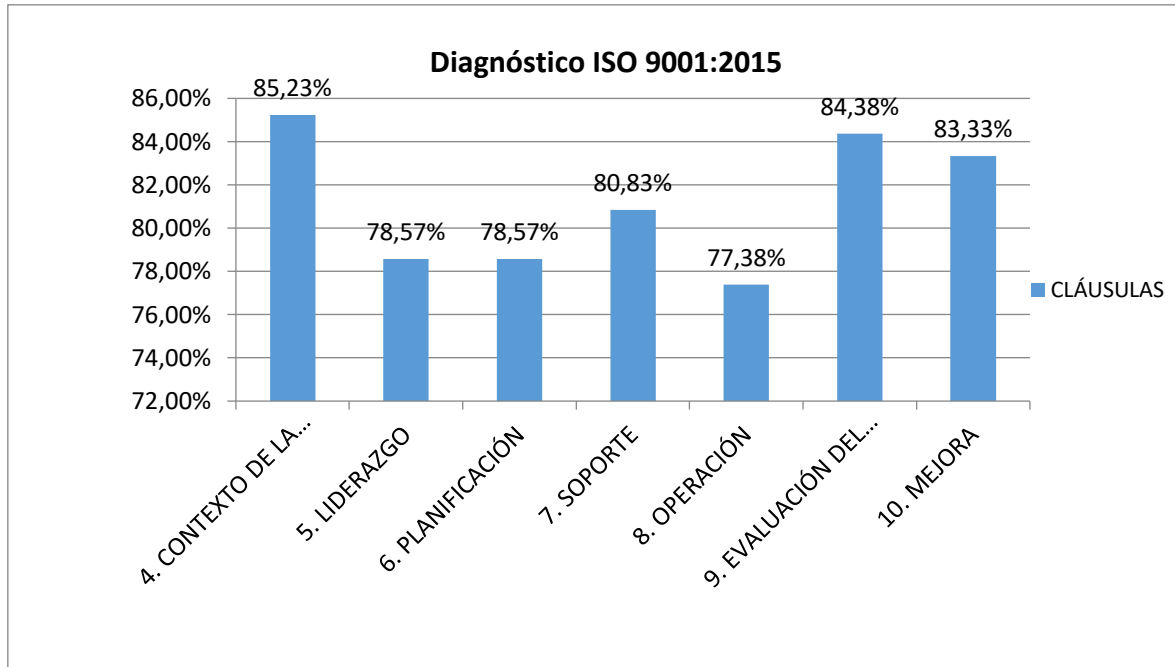
Los resultados obtenidos en la Lista de verificación inicial mostraban un cumplimiento menor al 50% por lo tanto esta no cumplía con varios de los requisitos establecidos por la norma ISO 9001:2015, lo que demostraba un bajo nivel de conformidad siendo este de 46,26% estando debajo de la media.

Una vez realizada la propuesta establecida en el capítulo anterior, y realizando de nuevo el Checklist, se logra observar un cambio notable, esto debido al cumplimiento de varios de los requisitos establecidos por la norma ISO 9001:2015, a continuación, se

puede observar la comparación del antes y después de la lista de verificación en la que esta tiene un alto grado de cumplimiento siendo 80,95% de conformidad.

**Figura 25**

*Lista de verificación final DSGR*



*Nota.* Fuente: ( DSGR, 2021), Elaborado por: Jostin Roldán (2023)

En la siguiente tabla se puede comparar los porcentajes de antes y después de realizada la propuesta de la ISO 9001:2015.

% DE CUMPLIMIENTO DE LA ISO 9001:2015		
CLAUSULA	ANTES	DESPUÉS
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	31,82%	85,23%
5. LIDERAZGO	17,86%	78,57%
6. PLANIFICACIÓN	10,71%	78,57%
7. SOPORTE	59,17%	80,83%
8. OPERACIÓN	75,00%	77,38%
9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	43,75%	84,38%
10. MEJORA	45,00%	83,33%
PORCENTAJE OBTENIDO	46,26%	80,95%
CALIFICACIÓN	BAJA	ALTA

*Nota.* Elaborado por: Jostin Roldán (2023)

#### 4.9 Plan de implementación del SGC

El plan de implementación del SGC en la Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos estructurará todas las actividades que sean necesarias para su implementación. Para realizar el Plan de implementación, se debe identificar las etapas necesarias. A continuación, en los **Anexos 9 y 10** se explican las diferentes actividades a realizar.

#### 4.10 Presupuesto para la implementación del SGC

En la tabla del presupuesto de implementación se puede observar que el costo total sería de 9192,55 dólares para realizar su implementación, con la cual se realizaría las capacitaciones tanto interna como externa, se daría formación a los auditores internos, se realizarían charlas para que el personal se familiarice con dicha norma, y se contaría con los recursos materiales necesarios para su uso en la implementación.

**Tabla 34**

*Presupuesto de implementación DSGR*

PRESUPUESTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SGC			
Nº	PROPUESTA	DESCRIPCIÓN	COSTO \$
1	Plan de capacitación interna	Capacitación dentro de la Dirección acerca de la ISO 9001:2015	\$ 897,55
2	Plan de capacitación externa	Capacitación a los superiores	\$ 549,00
3	Formación de auditores internos	Capacitación y formación de auditores internos	\$ 898,00
4	Charlas acerca de la ISO 9001:2015	Charlas que den conocimiento a los trabajadores acerca de la ISO 9001:2015 y sus beneficios	\$ 150,00
5	Consultores	Realiza, guía y controla el plan de implementación	\$ 5.198,00
6	Recursos materiales (Computadoras, impresora, etiquetas, sellos, separadores, carpetas, etc.)	Materiales que se usaran para la implementación de la ISO 9001:2015	\$ 1.500,00
TOTAL			\$ 9.192,55

*Nota.* Elaborado por: Jostin Roldán (2023)

## CONCLUSIONES

- La revisión bibliográfica en distintas fuentes permitió una mejor comprensión de los requisitos de la norma, sus conceptos, y sus lineamientos, además de la importancia y utilidad que tiene el diseño de un modelo de gestión por procesos, siendo que entre los múltiples beneficios que este ofrece, sea la mejora de los procesos a través de la estandarización una de las más importantes.
- De acuerdo con el Checklist de la norma ISO 9001:2015 realizado dentro de la Dirección, se analizó la situación actual en la cual se arrojó como resultado general un valor por debajo del 50% siendo este de 46,26% de cumplimiento referente a las 10 cláusulas, mostrando la ausencia de indicadores, de un manual de procedimientos, un inventario de procesos, etc. Los cuales permiten dar un mejor seguimiento al desarrollo de las actividades ya planificadas. Para lo cual se propuso el plan de mejora con el fin de subir el porcentaje de cumplimiento de la ISO 9001.
- Una vez se desarrolló la propuesta, se identificó claras mejorías con respecto al cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 9001:2015 dando como resultado un 80,95% de conformidad, este valor se lo consiguió definiendo el mapa de procesos en el cual se clasificaron sus 13 procesos con su respectiva caracterización, también se desarrolló la matriz de riesgos y oportunidades, además del manual de procedimientos en el cual se establece la descripción y ejecución de 39 procedimientos. Finalmente, se definieron varios indicadores para la medición, evaluación y seguimiento de los procesos. De esta manera la Dirección se enfoca hacia la mejora continua.

## **RECOMENDACIONES**

- Implementar el manual de procedimientos junto con los indicadores de gestión, además de capacitar al personal de la Dirección acerca del uso y medición de los indicadores, con la finalidad de brindar servicios de calidad.
- Realizar controles continuos al modelo de gestión por procesos, tomando en cuenta la opinión de los trabajadores, las partes interesadas, los resultados de las auditorías, todo esto con el fin de identificar posibles oportunidades de mejora que enfoquen a la Dirección hacia la mejora continua.
- Diseñar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que permita a la Dirección la posibilidad de obtener la certificación de la norma ISO 45001:2018, debido a que la propuesta de la ISO 9001 permitió cumplir con varios de los requisitos necesarios para cumplir con dicha norma.

## BIBLIOGRAFÍA

- Aiteco. (14 de Mayo de 2012). *Qué es un Diagrama de Flujo de Proceso o Flujograma*. Aiteco.com: <https://www.aiteco.com/diagrama-de-flujo/>
- Asamblea Nacional Constituyente de Ecuador. (2008). *Constitución Política de la República del Ecuador*. Ecuador.
- Baena Paz, G. (2017). *Metodología de la investigación*. Ciudad de Mexico: Grupo Editorial Patria.
- Cantón Mayo, I. (2010). Introducción a los Procesos de Calidad. *REICE. Revista Iberoamericana sobre Calidad, Eficacia y Cambio en Educación*, 3-18.
- Cortés, J. M. (2018). *Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (ISO 45001:2018)*. Malaga: Editorial ICB. <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/225263?page=8>
- DSGR, U. (2021).
- EALDE. (4 de Diciembre de 2020). *EALDE BUSINESS SCHOOL*. EALDE.es: <https://www.ealde.es/lista-verificacion-auditoria-iso-9001/>
- García Laureano, R. (2019). *Seguridad y salud. MF0075*. Logroño: Editorial Tutor Formación. <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/111572?page=37>
- Gea-Izquierdo, E. (2017). *Seguridad y salud en el trabajo*. Quito: Editorial de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador. <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/125562?page=22>.
- González Porras, J. F. (2016). *El arte de la entrevista*. Panamá: Editorial Seguridad y Defensa.
- Hernández Sampieri, R. (2014). *Metodología de la investigación*. México D.F: McGRAW-HILL.
- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social . (1986). *Decreto ejecutivo 2393 Reglamento de Decreto ejecutivo 2393 Reglamento de Trabajo*.
- ISO. (2015). *Norma ISO 31000:2015 Gestión del riesgo. Principios y directrices*. ISO.
- ISO, 4. (2018). *Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo*. Ginebra.
- ISO, 9. (2015). *Sistemas de Gestión de la Calidad.Requisitos*. Ginebra, Suiza.
- Llanos Castro, N. (2017). *MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS*. AYCARDI INGENIEROS CIVILES S.A.S.
- LOES. (2020). *Ley orgánica de educación superior*.
- López Lemos, P. (2014). *Novedades ISO 9001:2015*. Madrid: FC Editorial.
- López Roldán, P. (2015). *Metodología de la investigación social cuantitativa*. Barcelona: Universitat Autònoma de Barcelona.
- LOSEP. (2020). *Ley orgánica de servicio público*. Quito: Lexis Finder.

- Luna González, A. C. (2014). *Proceso administrativo*. Mexico D.F: Grupo Editorial Patria.
- Montoya Ubaldo, M. A. (2020). Análisis FODA. *Prepa uno*, (págs. 6-13). Hidalgo.
- Nadja, N., & Merten, S. (2016). *GUÍA GENERAL PARA EL DESARROLLO DE CADENAS DE VALOR*. Ginebra: OIT.
- Nardulli, J. P., & Gullo, J. (2018). *Gestión organizacional*. Editorial Maipue.  
<https://elibro.net/es/lc/utnorte/titulos/153089>
- Navas Cuenca, E. (2012). *Prevención de riesgos laborales: prevención de los riesgos derivados de las condiciones de seguridad (2a. ed.)*. Editorial ICB.  
<https://elibro.net/es/lc/utnorte/titulos/111458>
- Núñez Fernández, E. (2007). *Archivos y normas ISO*. Madrid: Ediciones Trea.
- Pardo Álvarez, J. M. (2013). *Configuración y usos de un mapa de procesos*. Madrid: AENOR - Asociación Española de Normalización y Certificación.
- Pardo Álvarez, J. M. (2017). *Gestión por procesos y riesgo operacional*. Madrid: AENOR - Asociación Española de Normalización y Certificación.
- Pico, G. (2006). El mapa de procesos: Elemento fundamental de un sistema de gestión de calidad para empresas de servicios en Venezuela. *Revista Venezolana de Análisis de Coyuntura*, 291-309.
- Puente, & Montenegro. (2018). *Higiene y Seguridad en el Trabajo con aplicaciones a la Industria Textil*. Ibarra.
- Pulido, H. G. (2010). *CALIDAD TOTAL Y PRODUCTIVIDAD*. México: McGRAW-HILL.
- SafetYA. (18 de Octubre de 2016). *SafetYA®* . SafetYA® : <https://safetya.co/gtc-45-guia-identificacion-peligros/#:~:text=La%20Gu%C3%ADa%20T%C3%A9cnica%20Colombiana%20GTC,diagn%C3%B3stico%20de%20las%20condiciones%20laborales>.
- Tamayo Saborit, M., & Gonzalez Capote, D. (2020). *La gestión de riesgos: herramienta estratégica de gestión empresarial*. Editorial Universo Sur.
- Vivanco Vergara, M. E. (2017). *Los manuales de procedimientos como herramientas de control*. Quito: SEK.



# ANEXOS

## Anexo 1

### Checklist ISO 9001 Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos

4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN								
4.1 Comprensión de la organización y su contexto								
La organización Debe:	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia	Observaciones
Determinar las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito y su dirección estratégica, y que afectan su capacidad para lograr los resultados previstos de su SGC.		x					Misión, visión	La Dirección necesita actualizar su información con respecto a la misión, visión.
Realizar el seguimiento y la revisión de la información sobre estas cuestiones externas e internas.		x					FODA,	La dirección no cuenta con un análisis FODA
4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas								
La organización Debe:	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia	Observaciones
Determinar las partes interesadas que son pertinentes al SGC.		x					Matriz partes interesadas	Si están determinadas las partes interesadas
Determinar los requisitos pertinentes de estas partes interesadas para el SGC		x						Si están determinadas sus requisitos
Realizar el seguimiento y la revisión de la información sobre estas partes interesadas y sus requisitos pertinentes.		x						Se da un seguimiento a la información de las partes interesadas
4.3 Determinación del alcance del SGC								
La organización Debe:	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia	Observaciones
Determinar los límites y la aplicabilidad del SGC para establecer su alcance.	x						Alcance	No se determina el alcance
Considerar las cuestiones externas e internas indicadas en el apartado 4.1.	x							No se considera las cuestiones externas e internas
Considerar los requisitos de las partes interesadas pertinentes indicados en el apartado 4.2.	x							Al no tener alcance no se consideran los requisitos
Considerar los productos y servicios de la organización	x							Al no tener alcance no se consideran los servicios
Establecer los tipos de productos y servicios cubiertos, y proporcionar una justificación para cualquier requisito de esta Norma Internacional que la organización determine que no es aplicable para el alcance de su SGC.	x							Al no tener alcance no se consideran los tipos de servicios
4.4 SGC y sus procesos								
4.4.1 La organización Debe:	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia	Observaciones
Establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente un SGC, incluidos los procesos necesarios y sus interacciones, de acuerdo con los requisitos de esta Norma Internacional.			x				Mapa de procesos	Se cuenta con los procesos necesarios según la norma
Determinar los procesos necesarios para el SGC y su aplicación a través de la organización			x					Se determinan los procesos necesarios
Determinar las entradas requeridas y las salidas esperadas de estos procesos		x						No hay documentación de las entradas y salidas
Determinar la secuencia e interacción de estos procesos		x						No hay documentación de la secuencia de los procesos
Determinar y aplicar los criterios y los métodos (incluyendo el seguimiento, las mediciones y los indicadores del desempeño relacionado)			x				Fichas de indicadores	Dar un mejor seguimiento a fichas de indicadores
Determinar los recursos necesarios para estos procesos y asegurarse de su disponibilidad			x				Caracterización de los procesos	Se determinan los recursos necesarios

Asignar las responsabilidades y autoridades para estos procesos			x						Se asignan responsabilidades
Abordar los riesgos y oportunidades determinados de acuerdo con los requisitos del apartado 6.1			x						Se abordan riesgos y oportunidades
Evaluar estos procesos e implementar cualquier cambio necesario para asegurarse de que estos procesos logran los resultados previstos			x						Se evalúan los procesos
Mejorar los procesos y el SGC.		x							No hay mejora de procesos ni del SGC
<b>4.4.2 En la medida en que sea necesario la organización debe:</b>	<b>0 %</b>	<b>25 %</b>	<b>50 %</b>	<b>75 %</b>	<b>100 %</b>	<b>N/A</b>	<b>Evidencia</b>	<b>Observaciones</b>	
Mantener información documentada para apoyar la operación de sus procesos				x			Documentos y registros	Se mantiene la información documentada	
Conservar la información documentada para tener la confianza de que los procesos se realizan según lo planificado.				x				Se conserva la información documentada	
<b>5. LIDERAZGO</b>									
<b>5.1 Liderazgo y compromiso</b>									
<b>5.1.1 Generalidades. La alta dirección Debe:</b>	<b>0 %</b>	<b>25 %</b>	<b>50 %</b>	<b>75 %</b>	<b>100 %</b>	<b>N/A</b>	<b>Evidencia</b>	<b>Observaciones</b>	
La alta dirección mantiene un control para el aseguramiento de los resultados previstos y comunica la importancia de una gestión de calidad eficaz		x					Política de Calidad	No se ha establecido la política de calidad	
La alta dirección promueve la mejora y contribuye a la eficacia del SGC comprometiendo, dirigiendo y apoyando a las personas.		x						No se encuentra disponible	
La alta dirección asegura que los requisitos del cliente, legales y reglamentarios aplicables se determinan, se comprenden y cumplen con el propósito de mantener el enfoque en aumentar la satisfacción del cliente		x						No hay política que asegure los requisitos	
La alta dirección asegura que los riesgos y oportunidades se determinan y tratan		x						No se puede tratar los riesgos por falta de una política	
<b>5.2 Política</b>									
<b>5.2.1 Establecimiento de la política de calidad. La alta dirección Debe:</b>	<b>0 %</b>	<b>25 %</b>	<b>50 %</b>	<b>75 %</b>	<b>100 %</b>	<b>N/A</b>	<b>Evidencia</b>	<b>Observaciones</b>	
Establecer, implementar y mantener una política de la calidad	x						Política de Calidad	No cuenta con una política de calidad	
Establecer, implementar y mantener una política de la calidad que sea apropiada al propósito y contexto de la organización y apoye su dirección estratégica	x							No cuenta con una política de calidad	
Establecer, implementar y mantener una política de la calidad que proporcione un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos de la calidad	x							No cuenta con una política de calidad	
Establecer, implementar y mantener una política de la calidad que incluya un compromiso de cumplir los requisitos aplicables	x							No cuenta con una política de calidad	
Establecer, implementar y mantener una política de la calidad que incluya un compromiso de mejora continua del SGC.	x							No cuenta con una política de calidad	
<b>5.2.2 Comunicación de la política de calidad. La política de calidad Debe:</b>	<b>0 %</b>	<b>25 %</b>	<b>50 %</b>	<b>75 %</b>	<b>100 %</b>	<b>N/A</b>	<b>Evidencia</b>	<b>Observaciones</b>	
Estar disponible y mantenerse como información documentada	x						Registro de difusión y evaluación del entendimiento de la Política de calidad.	No cuenta con una política de calidad	
Comunicarse, entenderse y aplicarse dentro de la organización	x							No cuenta con una política de calidad	
Estar disponible para las partes interesadas pertinentes, según corresponda.	x							No cuenta con una política de calidad	

5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización								
La alta dirección Debe:	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia	Observaciones
Se cuenta con un organigrama actualizado				x			Organigrama	Cuenta con organigrama que debe actualizarse
Se tiene definidos los niveles de autoridad y las responsabilidades de las personas que puedan afectar la conformidad del producto o servicio				x			Perfil de cargo y responsabilidades	Cuenta con el perfil de los responsables
6. PLANIFICACIÓN								
6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades								
6.1.1 Al planificar el SGC la organización Debe:	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia	Observaciones
Considerar las cuestiones referidas en el apartado 4,1 y los requisitos referidos en el apartado 4,2 y determinar los riesgos y oportunidades que es necesario abordar.		x					Identificación y evaluación de riesgos y oportunidades (Matriz AMFE)	No cuenta con una planificación de calidad
Determinar los riesgos y oportunidades que es necesario abordar con el fin de asegurar que el SGC pueda lograr sus resultados previstos		x						No cuenta con una planificación de calidad
Determinar los riesgos y oportunidades que es necesario abordar con el fin de aumentar los efectos deseables		x						No cuenta con una planificación de calidad
6.2 Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos								
La organización Debe:	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia	Observaciones
Los objetivos de calidad se establecen en las funciones, niveles y procesos pertinentes, son medibles y coherentes con la política de calidad; se comunican y actualizan según corresponda y se mantienen como información documentada.	x						Matriz de Objetivos y metas de Calidad	No cuentas con objetivos de calidad
Los objetivos de calidad son pertinentes para la conformidad del producto y servicio y tienen en cuenta los requisitos aplicables	x							No cuentas con objetivos de calidad
La organización ha determinado los planes, recursos, responsables, plazos y métodos de evaluación de los objetivos.	x							No cuentas con objetivos de calidad
6.3 Planificación de los cambios								
La organización Debe:	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia	Observaciones
Considerar los cambios que puedan afectar la integridad del SGC	x						Registro de planificación de cambios	No hay un registro de planificación de cambios
7. APOYO								
7.1 Recurso								
7.1.1 Generalidades. La organización Debe:	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia	Observaciones
Determinar y proporcionar los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del SGC.				x			Plan de SGC	Se determina los recursos para el SGC
Considerar las capacidades y limitaciones de los recursos internos existentes				x				Se consideran las capacidades y limitaciones de los recursos
Considerar que se necesita obtener de los proveedores externos.				x				Si se considera lo que se necesita de los proveedores externos
7.1.2 Personas. La organización Debe:	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia	Observaciones
Determinar y proporcionar las personas necesarias para la implementación eficaz de su SGC y para la operación y control de sus procesos.				x			Inventario del Personal, Cargo y funciones que desempeña, manual de funciones	Se cuenta con un manual de funciones

<b>7.1.3 Infraestructura. La organización Debe:</b>	<b>0 %</b>	<b>25 %</b>	<b>50 %</b>	<b>75 %</b>	<b>100 %</b>	<b>N/A</b>	<b>Evidencia</b>	<b>Observaciones</b>
Determinar, proporcionar y mantener la infraestructura necesaria para la operación de sus procesos y lograr la conformidad de los productos y servicios.				x			Edificios, layout, Inventario de equipos	Se cuenta con un layout del lugar
<b>7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos. La organización Debe:</b>	<b>0 %</b>	<b>25 %</b>	<b>50 %</b>	<b>75 %</b>	<b>100 %</b>	<b>N/A</b>	<b>Evidencia</b>	<b>Observaciones</b>
Determinar, proporcionar y mantener el ambiente necesario para la operación de sus procesos y para lograr la conformidad de los productos y servicios.				x			Ambiente de Trabajo, oficinas	El ambiente es el adecuado
<b>7.1.5 Recursos de Seguimiento y Medición. La organización Debe:</b>	<b>0 %</b>	<b>25 %</b>	<b>50 %</b>	<b>75 %</b>	<b>100 %</b>	<b>No aplica</b>	<b>Evidencia</b>	<b>Observaciones</b>
<b>7.1.5.1 Generalidades. La organización Debe:</b>								
Determinar y proporcionar los recursos necesarios para asegurarse de la validez y fiabilidad de los resultados cuando se realice el seguimiento o la medición para verificar la conformidad de los productos y servicios con los requisitos				x			Recursos de seguimiento y medición	Se determinan los recursos para asegurar la validez y fiabilidad
Asegurarse de que los recursos proporcionados son apropiados para el tipo específico de actividades de seguimiento y medición realizadas				x				Los recursos son los apropiados
Asegurarse de que los recursos proporcionados se mantienen para asegurarse de la idoneidad continua para su propósito				x				Los recursos se mantienen
Conservar la información documentada apropiada como evidencia de que los recursos de seguimiento y medición son idóneos para su propósito				x				Se conserva la información documentada
<b>7.1.5.2 Trazabilidad de la Medición, el equipo de medición debe</b>	<b>0 %</b>	<b>25 %</b>	<b>50 %</b>	<b>75 %</b>	<b>100 %</b>	<b>No aplica</b>	<b>Evidencia</b>	<b>Observaciones</b>
Calibrar o verificar, o ambas, a intervalos especificados, o antes de su utilización, contra patrones de medición trazables a patrones de medición internacionales o nacionales; cuando no existan tales patrones, debe conservarse como información documentada la base utilizada para la calibración o verificación				x			Registros de procesos	Si se verifica a intervalos especificados
Identificar para determinar su estado				x				Se identifica su estado
Proteger contra ajustes, daño o deterioro que pudiera invalidar el estado de calibración y los posteriores resultados de la medición				x				Se protege contra daños y deterioros
Determinar si la validez de los resultados de medición previos se ha visto afectada de manera adversa cuando el equipo de medición se considere no apto para su propósito previsto, y debe tomar las acciones adecuadas cuando sea necesario.				x				Se determina la validez de los resultados
<b>7.1.6 Conocimientos de la Organización</b>	<b>0 %</b>	<b>25 %</b>	<b>50 %</b>	<b>75 %</b>	<b>100 %</b>	<b>No aplica</b>	<b>Evidencia</b>	<b>Observaciones</b>
Determinar los conocimientos necesarios para la operación de sus procesos y para lograr la conformidad de los productos y servicios.				x			Conocimientos de la organización	Se determina los conocimientos para la operación de los procesos
Mantener y poner a disposición en la medida que sea necesario				x				Se mantiene a disposición
Considerar sus conocimientos actuales y determinar cómo adquirir o acceder a los conocimientos adicionales necesarios y a las actualizaciones requeridas				x				Se consideran los conocimientos actuales
<b>7.2 Competencia</b>								
<b>La organización debe:</b>	<b>0 %</b>	<b>25 %</b>	<b>50 %</b>	<b>75 %</b>	<b>100 %</b>	<b>No aplica</b>	<b>Evidencia</b>	<b>Observaciones</b>
Determinar la competencia necesaria de las personas que realizan, bajo su control, un trabajo que afecta al desempeño y eficacia del SGC				x			Perfiles de cargo y responsabilidades	Se determina el nivel de competencia del personal

Se cumple con la inducción del personal nuevo.				x			Procedimiento de Capacitación y Entrenamiento	Se realiza la capacitación al puesto de trabajo
Existe una metodología que permita identificar las necesidades de formación y tomar acciones para adquirir la competencia necesaria en el personal.				x				Se verifica que se cumplan los requisitos establecidos por el perfil del cargo
Conservar la Información documentada apropiada como evidencia de la competencia.				x				Se conserva la información documentada
<b>7.3 Toma de Conciencia</b>								
<b>La organización debe asegurarse de que las personas que realizan el trabajo bajo el control de la organización tomen conciencia de:</b>	<b>0 %</b>	<b>25 %</b>	<b>50 %</b>	<b>75 %</b>	<b>100 %</b>	<b>No aplica</b>	<b>Evidencia</b>	<b>Observaciones</b>
Existe un programa de concientización en todos los niveles de la organización, para tomar conciencia sobre la política de calidad, objetivos, contribución en la eficacia del SGC e implicancias de no cumplir los requisitos del SGC	x						Programa de capacitación y sensibilización	No existe un programa de concientización del SGC
<b>7.4 Comunicación</b>								
<b>La organización debe determinar las comunicaciones internas y externas pertinentes al SGC, que incluyan:</b>	<b>0 %</b>	<b>25 %</b>	<b>50 %</b>	<b>75 %</b>	<b>100 %</b>	<b>No aplica</b>	<b>Evidencia</b>	<b>Observaciones</b>
Se han establecido los procesos de comunicación interna y externa pertinentes al SGC.				x			Canales de comunicación	Se cuenta con los canales de comunicación como medio oficiales, redes sociales, etc.
<b>7.5 Información Documentada</b>								
<b>7.5.1 Generalidades: El SGC de la organización debe incluir</b>	<b>0 %</b>	<b>25 %</b>	<b>50 %</b>	<b>75 %</b>	<b>100 %</b>	<b>No aplica</b>	<b>Evidencia</b>	<b>Observaciones</b>
La información documentada requerida por esta Norma Internacional	x						Lista Maestra de Documentos del SGC - Información documentada requerida por la Norma ISO 9001:2015	No se cuenta con la información requerida por la ISO 9001
La organización ha determinado la información documentada necesaria para la eficacia del SGC	x						Lista Maestra de Documentos del SGC	Se cuenta con los documentos necesarios
La organización cuenta con una metodología para crear, identificar, revisar, aprobar y actualizar la información documentada.		x					Procedimiento de control de Información Documentada	No cuenta con este procedimiento
La organización cuenta con un procedimiento documentado para asegurarse que la información documentada se encuentre disponible y adecuada para su uso, así como está protegida adecuadamente (uso inadecuado, pérdida de integridad, etc.)		x						No cuenta con este procedimiento
Se cuenta con un procedimiento documentado para asegurar la distribución, acceso, recuperación y uso de la información documentada		x						No cuenta con este procedimiento
Se cuenta con un procedimiento documentado para asegurar el almacenamiento, preservación, control de cambios, conservación y disposición de la información documentada.		x						No cuenta con este procedimiento
Se cuenta con un procedimiento documentado para identificar y controlar la información documentada de origen externo que la organización considere como necesaria.		x						No cuenta con este procedimiento
<b>8. OPERACIÓN</b>								

8.1 Planificación y control operacional								
La organización debe	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia	Observaciones
Se han determinado los requisitos para los productos y/o servicios				x			Características del producto o servicio	Se han determinado los requisitos de los servicios
Se han establecido criterios para los procesos y aceptación de los productos y servicios; y se han determinado los recursos necesarios para la conformidad de dichos productos y servicios				x				Se establecen procesos de aceptación del servicio
Se documenta y almacena la información sobre los procesos que se llevan a cabo y así demostrar conformidad de los productos y servicios con sus requisitos				x				Se documenta la información
Se controlan los cambios planificados en los procesos y requisitos de productos y servicios.				x				Se controlan los cambios
8.2 Requisitos para los productos y servicios								
8.2.1 Comunicación con el cliente	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia	Observaciones
Se han establecido procesos de comunicación con el cliente relacionados con la información relativa a los productos y servicios				x			Documentos que contengan información específica del producto o servicio ofrecido	Se da a conocer los beneficios que brinda la Dirección en las inducciones del puesto de trabajo
Se han establecido procesos de comunicación con el cliente para atención de consultas, contratos, cambios, etc.				x			Lineamientos de comunicación con el cliente.	Se establecen procesos de comunicación
Se han establecido procesos de comunicación con el cliente en cuanto a la retroalimentación respecto a productos y servicios, incluyendo quejas.				x				Se establecen procesos de quejas
Los requisitos determinados para los productos y servicios toman en cuenta los requisitos legales y otros reglamentarios aplicables.				x			Formato de identificación de requisitos legales y aplicables	Se toma en cuenta los requisitos legales
Los requisitos determinados para los productos y servicios toman en cuenta los requisitos considerados necesarios por la organización				x				Se toman en cuenta los requisitos necesarios
Se mantiene información documentada que evidencie lo resultados de la revisión de requisitos y sobre cualquier requisito nuevo para los productos y servicios.				x			Control operacional	Se mantiene la información documentada
La información documentada pertinente es modificada cuando algún requisito del producto o servicio es modificado				x				Se mantiene la información documentada
8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente								
8.4.1 Generalidades	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia	Observaciones
La organización ha identificado cuáles son sus proveedores.				x			Listado de proveedores externos y productos que suministran	Se cuenta con una lista de los proveedores
La organización cuenta con una metodología e información documentada para evaluar, seleccionar, registrar y calificar periódicamente a sus proveedores externos.						x	Procedimiento de Selección y Evaluación de proveedores. Procedimiento de Compras	No aplica
La organización mantiene un control a los procesos, productos o servicios suministrados externamente, para asegurar que se mantienen dentro del control del SGC y también define controles al proveedor y a las salidas resultantes						x		No aplica
La organización verifica que los procesos, productos o servicios suministrados externamente cumplen con los requisitos						x		No aplica


Se cuenta con datos o información de la materia prima a comprar o servicios a prestarse externamente							x		No aplica
Se comunica al proveedor externo sobre los requisitos para la aprobación del producto, procedimientos, procesos, equipos, competencia de las personas requeridas y los requisitos del SGC.							x		No aplica
<b>8.5 producción y provisión del servicio</b>									
<b>8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio</b>	<b>0 %</b>	<b>25 %</b>	<b>50 %</b>	<b>75 %</b>	<b>100 %</b>	<b>N/A</b>	<b>Evidencia</b>	<b>Observaciones</b>	
Se tiene una descripción completa de los procesos de realización del producto o prestación del servicio. (Características de producto o servicio, resultados a alcanzar, recursos, infraestructura, personal, liberación, entrega, etc.)				x			Cuadro de verificación de descripción de realización de producto y/o prestación de servicio.	Se tiene una descripción de los servicios	
Se tienen establecidos e implementados controles durante la producción o prestación del servicio para asegurar que se cumplirán los requisitos del producto				x			Controles definidos y documentados en los documentos de los procesos.	Se establecen controles durante la prestación de servicios	
Se ha implementado que las actividades de seguimiento y medición en las etapas sean apropiadas para verificar el cumplimiento de los criterios para su respectivo control				x			Seguimiento de la producción (trazabilidad)	Se da seguimiento a las actividades realizadas	
Se ha identificado el alcance de las actividades posteriores a la entrega				x			Lineamientos de actividades posteriores a la entrega	Se identifica el alcance de los servicios entregados	
La organización ha utilizado los medios apropiados para identificar y asegurar la conformidad de los productos y servicios				x			Registro el control de cambios en el proceso de producción	Se utilizan los medios apropiados para asegurar la conformidad	
<b>8.6 Liberación de los productos y servicios</b>									
<b>8.6 Liberación de los productos y servicios</b>	<b>0 %</b>	<b>25 %</b>	<b>50 %</b>	<b>75 %</b>	<b>100 %</b>	<b>N/A</b>	<b>Evidencia</b>	<b>Observaciones</b>	
La organización cuenta con disposiciones planificadas para verificar que se cumplen con los requisitos del producto y servicio, antes de ser liberados.				x			Registro de liberación de productos y/o servicios	Se cuenta con un registro de liberación de servicios	
Se ha conservado la información documentada donde se evidencia la conformidad y la trazabilidad sobre la liberación de los productos y servicios				x				Se conserva la información documentada	
<b>8.7 Control de las salidas no conformes</b>									
<b>La organización debe</b>	<b>0 %</b>	<b>25 %</b>	<b>50 %</b>	<b>75 %</b>	<b>100 %</b>	<b>N/A</b>	<b>Evidencia</b>	<b>Observaciones</b>	
Asegurarse de que las salidas que no sean conformes con sus requisitos se identifican y se controlan para prevenir su uso o entrega no intencionada.				x			Procedimiento de Control de Salida no Conforme.	Se asegura que las salidas no conformes se identifiquen y controlen	
Tomar las acciones adecuadas basándose en la naturaleza de la no conformidad y en su efecto sobre la conformidad de los productos y servicios.				x				Se toma las acciones adecuadas a la no conformidad	
<b>9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>									
<b>9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación</b>									
<b>9.1.1 Generalidades la organización debe</b>	<b>0 %</b>	<b>25 %</b>	<b>50 %</b>	<b>75 %</b>	<b>100 %</b>	<b>N/A</b>	<b>Evidencia</b>	<b>Observaciones</b>	
La organización cuenta con una metodología y mantiene información documentada para evaluar el desempeño y eficacia del SGC.				x			Procedimiento de seguimiento y análisis	Se cuenta con un procedimiento para el seguimiento y medición	

Se realiza seguimiento a la satisfacción del cliente				x				Se realiza un seguimiento a la satisfacción del cliente
Se realiza un análisis y evaluación de datos e información para evaluar la conformidad de los productos y servicios y el grado de satisfacción del cliente				x				Se realiza una evaluación a la conformidad de los servicios
Se realiza un análisis y evaluación de datos e información para evaluar el desempeño de los proveedores externos.						x		
<b>9.2 Auditoría interna</b>								
<b>9.2.1 La organización debe</b>	<b>0 %</b>	<b>25 %</b>	<b>50 %</b>	<b>75 %</b>	<b>100 %</b>	<b>N/A</b>	<b>Evidencia</b>	<b>Observaciones</b>
Existe un procedimiento para la realización de auditorías internas a intervalos planificados		x					Plan de auditorías	No se cuenta con un plan de auditoría enfocado al SGC
La organización cuenta con un programa de auditorías internas.		x					Programa de auditorías	No se cuenta con un plan de auditoría enfocado al SGC
La organización cuenta con un sistema o forma de evaluación y selección de auditores internos, así como criterios de auditoría.		x						No se cuenta con un plan de auditoría enfocado al SGC
Se mantiene información documentada como evidencia del programa de auditoría y los resultados de auditoría.		x					Información documentada	No se cuenta con un plan de auditoría enfocado al SGC
<b>9.3 Revisión por la dirección</b>								
<b>9.3.1 Generalidades</b>	<b>0 %</b>	<b>25 %</b>	<b>50 %</b>	<b>75 %</b>	<b>100 %</b>	<b>N/A</b>	<b>Evidencia</b>	<b>Observaciones</b>
Se ha realizado la revisión del SGC a intervalos planificados, considerando las entradas, los resultados y otras características del proceso de revisión por la dirección. Y se mantiene información documentada de dicha revisión.		X					Revisión por la dirección	La dirección realiza revisiones, pero no enfocadas hacia el SGC
<b>10. MEJORA</b>								
<b>10.1 Generalidades, la organización debe</b>	<b>0 %</b>	<b>25 %</b>	<b>50 %</b>	<b>75 %</b>	<b>100 %</b>	<b>N/A</b>	<b>Evidencia</b>	<b>Observaciones</b>
La organización determina y selecciona oportunidades de mejora e implementa acciones necesarias para cumplir con los requisitos del cliente y aumentar su satisfacción.		x					Formato de Oportunidad de Mejora (Registro)	No se cuenta con este formato
<b>10.2 No conformidad y acción correctiva</b>								
<b>10.2.1 Cuando ocurra una no conformidad, incluida cualquiera originada por quejas, la organización debe:</b>	<b>0 %</b>	<b>25 %</b>	<b>50 %</b>	<b>75 %</b>	<b>100 %</b>	<b>N/A</b>	<b>Evidencia</b>	<b>Observaciones</b>
La organización cuenta con un procedimiento para implementar y verificar la eficacia de las acciones correctivas				x			Registro de no conformidades y acciones correctivas	Cuenta con este procedimiento
Se mantiene información documentada sobre las no conformidades y cualquier acción posterior tomada, así como los resultados de las acciones correctivas.				x				Se mantiene la información documentada
<b>10.3 Mejora continua</b>	<b>0 %</b>	<b>25 %</b>	<b>50 %</b>	<b>75 %</b>	<b>100 %</b>	<b>N/A</b>	<b>Evidencia</b>	<b>Observaciones</b>
Existe mejora demostrable a través de los resultados del análisis y evaluación, salidas de revisión por la dirección, etc.		x					Procedimiento de mejora continua	No es demostrable la mejora de un SGC que no está implementado



## Anexo 2

### Caracterización de los procesos DSGR

	<b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS</b>		<b>CÓDIGO:</b>	GE-GA
			<b>VERSIÓN:</b>	1
			<b>ELABORADO POR:</b>	
			<b>REVISADO POR:</b>	
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Director y Médico Ocupacional	
		<b>PARTICIPANTES:</b>	Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos	
<b>OBJETIVO:</b>	Gestionar la administración por medio del direccionamiento estratégico y control operativo para el cumplimiento de objetivos estratégicos y metas de la Dirección.			
<b>CONTROL</b>				
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>REGISTRO</b>	
GE-GA-PE-01-D1	Plan Anual de Compras	GE-GA-PE-02-R1	Formato de solicitud de compra	
GE-GA-PE-02-D1	Plan estratégico de desarrollo institucional			
GE-GA-PE-03-D1	Plan Operativo Anual			
<b>NORMATIVA LEGAL</b>			<b>NORMA ISO 9001:2015</b>	
Norma Técnica de Administración por Procesos de la Secretaría Nacional de Administración Pública-SNAP Reglamento Interno de la UTN			4.1, 4.2, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 6.3, 7.1, 7.2, 7.4, 7.5, 8.2, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1, 9.2, 9.3, 10.2	
<b>ENTRADAS</b>		<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>	
<b>PROCESO ANTERIOR/ PARTE INTERESADA</b>	<b>ENTRADAS</b>		<b>SALIDAS</b>	<b>PARTE INTERESADA/ Proceso posterior</b>

Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos	Presupuesto	Planificar la reunión con los miembros de la dirección para realizar los planes respectivos	Plan estratégico de desarrollo institucional Planificación Operativa Anual	Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos
		Establecer los lineamientos de cada plan con la ayuda de material de apoyo		
		Verificar que el plan estratégico institucional aún se encuentre vigente, caso contrario realizar los cambios pertinentes.		
		Ejecutar las actividades planificadas en cada uno de los planes		
<b>RECURSOS</b>				
<b>MÁQUINAS Y EQUIPOS</b>	<b>MATERIALES</b>	<b>INFRAESTRUCTURA</b>	<b>FINANCIERO</b>	
Computadora, impresora	Materiales de oficina	Oficinas del DSGR	Presupuesto asignado	
<b>INDICADORES</b>				
Unidades Documentales descritas, Retorno de la inversión				
<b>RIESGOS</b>				
Confusiones al momento de manejar la información, interrupciones				



**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS**

**CÓDIGO:**

GE-AC

**VERSIÓN:**

1

**ELABORADO POR:**

**REVISADO POR:**

**MACROPROCESO:** GESTIÓN ESTRATÉGICA  
**PROCESO:** ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

**RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:**

Auditor Líder

**PARTICIPANTES:**

Equipo auditor, Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos

**OBJETIVO:**

Diagnosticar, analizar y evaluar el desarrollo de procesos y procedimiento con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la norma.

**CONTROL**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>REGISTRO</b>
GE-AC-AI-01-D1	Programa de auditoria	GE-AC-AI-01-R1	Lista de verificación (Checklist)
GE-AC-AI-01-D2	Acta de Comité de SGC	GE-AC-AI-01-R2	Correo electrónico
GE-AC-AI-01-D3	Plan de auditoria	GE-AC-AI-01-R3	Análisis de criterios objeto de auditoria
GE-AC-AI-01-D4	Documentos de trabajo	GE-AC-AI-01-R4	Evaluación de desempeño de Auditor Interno
GE-AC-AI-01-D5	Informe de Auditoria	GE-AC-MC-01-R1	Formato de salidas no conformes
GE-AC-MC-02-D1	Plan de acción		
<b>NORMATIVA LEGAL</b>			<b>NORMA ISO 9001:2015</b>
Norma ISO 9001:2015 Requisitos de los clientes, y de la Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos Manuales. Documentos de la DSGR: Caracterizaciones, procedimientos, instructivos, guías, protocolos, entre otros.			9.1, 9.2
<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>		<b>SALIDAS</b>

<b>PROCESO ANTERIOR/ PARTE INTERESADA</b>	<b>ENTRADAS</b>		<b>SALIDAS</b>	<b>PARTE INTERESADA/ Proceso posterior</b>
Equipo auditor	Plan de auditoría Programa de auditoría Checklist de auditoría	Planificar las auditorías internas en la Dirección designando los recursos, el tiempo y los equipos necesarios para la auditoría	Informe de auditoría Informe de seguimiento	Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos
		Evaluar y controlar el desarrollo de actividades y la conformidad		
		Verificar que los datos coincidan		
		Ejecutar planes de acción enfocados en la mejora continua		
<b>RECURSOS</b>				
<b>MÁQUINAS Y EQUIPOS</b>	<b>MATERIALES</b>	<b>INFRAESTRUCTURA</b>	<b>FINANCIERO</b>	
Computadora, impresora	Computadora, impresora	Computadora, impresora	Computadora, impresora	
<b>INDICADORES</b>				
Indicador de Flujo, Porcentaje de cumplimiento del plan de trabajo, Tiempo efectivo para realizar los estudios de auditoría, Capacitación recibida por auditor, Cobertura presupuestaria por auditor, Porcentaje de salidas no conformes atendidas, Porcentaje de acciones preventivas realizadas, Porcentaje de acciones correctivas realizadas				
<b>RIESGOS</b>				
Duplicidad y errores en la documentación				



**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS**

**CÓDIGO:**

GE-GC

**VERSIÓN:**

1

**ELABORADO POR:**

**REVISADO POR:**

**MACROPROCESO:** GESTIÓN ESTRATÉGICA  
**PROCESO:** GESTIÓN DE COMUNICACIÓN

**RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:**

Analista de Seguridad Ocupacional

**PARTICIPANTES:**

Analista de Seguridad Ocupacional, director DSGR

**OBJETIVO:**

Establecer los criterios para realizar el proceso de difusión de comunicación interna y externa de la política y reglamentos de seguridad.

**CONTROL**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>REGISTRO</b>	
GE-GC-CI-01-D1	Documentación interna	GE-GC-CI-01-R1	Registro de documentación interna	
GE-GC-CI-01-D2	Política y reglamento de seguridad al departamento.	GE-GC-CE-01-R1	Registro de documentación externa	
GE-GC-CE-01-D1	Documentación interna			
GE-GC-CE-01-D2	Solución positiva o negativa de la documentación recibida			
<b>NORMATIVA LEGAL</b>			<b>NORMA ISO 9001:2015</b>	
Reglamento interno para la administración UTN 2021 Reglamento general Reglamento Interno de la UTN			7.4	
<b>ENTRADAS</b>		<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>	
	<b>ENTRADAS</b>		<b>SALIDAS</b>	

<b>PROCESO ANTERIOR/ PARTE INTERESADA</b>				<b>PARTE INTERESADA/ Proceso posterior</b>
Director del departamento Seguridad y Gestión de Riesgos Analista de Seguridad Ocupacional	Documentación interna o externa	Planificar la forma de comunicar la información	Contestación positiva o negativa	Director del departamento Seguridad y Gestión de Riesgos Analista de Seguridad Ocupacional
		Recibir la información interna o externa		
		Analizar la documentación recibida		
		Emitir una respuesta y archivar la documentación		
<b>RECURSOS</b>				
<b>MÁQUINAS Y EQUIPOS</b>	<b>MATERIALES</b>	<b>INFRAESTRUCTURA</b>	<b>FINANCIERO</b>	
Computadora, impresora	Materiales de oficina	Oficinas del DSGR	Presupuesto asignado	
<b>INDICADORES</b>				
Porcentaje de Publicaciones				
<b>RIESGOS</b>				
Confusiones al momento de recibir la información				



**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS**

**CÓDIGO:**

GO-GE

**VERSIÓN:**

1

**ELABORADO POR:**

**REVISADO POR:**

**MACROPROCESO:** GESTIÓN OPERATIVA  
**PROCESO:** GESTIÓN DE ENTREGA EPPs

**RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:**

Analista de Seguridad Ocupacional

**PARTICIPANTES:**

Analista de Seguridad Ocupacional, director DSGR

**OBJETIVO:**

Establecer las normas básicas para la entrega, uso y reposición de los equipos de protección personal a la comunidad universitaria

**CONTROL**

**CÓDIGO**

**DOCUMENTOS**

**CÓDIGO**

**REGISTRO**

GO-GE-EE-01-D1

Matriz de riesgos

GO-GE-EE-01-R1

Formato de entrega de EPP's

GO-GE-EE-01-D2

Matriz de EPP's

GO-GE-EE-01-R2

Check list de EPP's

GO-GE-EE-01-R3

Registro de asistencia

**NORMATIVA LEGAL**

**NORMA ISO 9001:2015**

Reglamento Interno de la UTN  
Decreto ejecutivo 2393  
La Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP

5.1, 6.1, 9.1

ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	
PROCESO ANTERIOR/ PARTE INTERESADA	ENTRADAS		SALIDAS	PARTE INTERESADA/ Proceso posterior
Director del departamento Seguridad y Gestión de Riesgos Analista de Seguridad Ocupacional Talento humano	Equipos de protección personal Indicadores de SSO	Planificar la entrega de los EPP's a los trabajadores o el personal que lo necesite.	Registro de entrega de EPP's Personal capacitado Inventario de los equipos	Toda la organización
		Realizar los registros de entrega y el inventario de los EPP's		
		Supervisar el correcto uso de los EPP's en los trabajadores, y el cumplimiento de la política de SSO		
		Realizar acciones de mejora y corrección ante a posibles casos adversos		
RECURSOS				
MÁQUINAS Y EQUIPOS	MATERIALES	INFRAESTRUCTURA	FINANCIERO	
Computadora, impresora, EPP's	Materiales de oficina	Oficinas del DSGR	Presupuesto asignado	
INDICADORES				
Porcentaje de Cobertura de capacitación, Rotación de Inventario, Artículos faltantes				
RIESGOS				
Entrega de EPP's defectuosos, falta de EPP's para su entrega				





**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS**

<b>CÓDIGO:</b>	GO-GR
<b>VERSIÓN:</b>	1
<b>ELABORADO POR:</b>	
<b>REVISADO POR:</b>	

**MACROPROCESO:** GESTIÓN OPERATIVA  
**PROCESO:** GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES (GRD)

**RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:**

Director DSGR

**PARTICIPANTES:**

Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos


**OBJETIVO:**

Establecer los criterios para realizar los procedimientos de la elaboración del plan de emergencia, plan de contingencia, plan de ejecución de simulacros y capacitaciones a las brigadas

**CONTROL**


<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>REGISTRO</b>
GO-GR-PE-01-D1	Plan de emergencia	GO-GR-ES-01-R1	Registro de capacitación en asesoramiento técnico, en materias de control de incendios, desastres naturales, etc.
GO-GR-PC-01-D1	Plan de contingencia	GO-GR-ES-01-R2	Registro de la ejecución del simulacro.
GO-GR-PC-01-D2	Matriz de riesgos	GO-GR-CB-01-R1	Registro de pacientes
GO-GR-PC-01-D3	Documento de registro de pruebas y revisión	GO-GR-CB-01-R2	Registro de capacitaciones

GO-GR-ES-01-D1	Informe de la planificación del simulacro.	GO-GR-AE-01-R1	Registro de simulacros y capacitaciones	
GO-GR-CB-01-D1	Historia clínica	GO-GR-AE-01-R2	Check list	
GO-GR-CB-01-D2	Informe de capacitación de brigadas	GO-GR-BE-01-R1	Registro de capacitaciones.	
GO-GR-CB-01-D3	Certificación de participación de capacitación de brigadas	GO-GR-PB-01-R1	Registro de inspección	
GO-GR-BE-01-D1	Informe plan de capacitación de brigadas de emergencia.	GO-GR-PB-02-R1	Registro de cambios	
GO-GR-BE-01-D2	Informe de evaluación del proceso de capacitación	GO-GR-PB-02-R2	Lista de chequeo anual	
GO-GR-BE-01-D3	Certificación de participación de capacitación de brigadas de emergencia.			
GO-GR-PB-01-D1	Reporte de investigación de campo			
GO-GR-PB-01-D2	Inventario			
GO-GR-PB-01-D3	Informe de factores de riesgo			
GO-GR-PB-02-D1	Inventario			
GO-GR-PB-03-D1	Mapas de riesgo			
GO-GR-PB-03-D2	Informes de inspección			
GO-GR-PB-03-D3	Reporte de entrevistas			
GO-GR-PB-03-D4	Plan de evacuación			
GO-GR-PB-03-D5	Reporte de evacuación			
<b>NORMATIVA LEGAL</b>			<b>NORMA ISO 9001:2015</b>	
Reglamento Interno de la UTN Decreto ejecutivo 2393, SNGRE-117-2021 La Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP INEN 2 260, INEN ISO 3864, NEC-HS-CI, Norma NFPA 101 y 72 NTP 599, ORDM 114 y ORDM 470, RPMPCI			5.1, 6.1, 9.1	
<b>ENTRADAS</b>		<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>	
<b>PROCESO ANTERIOR/ PARTE INTERESADA</b>	<b>ENTRADAS</b>		<b>SALIDAS</b>	<b>PARTE INTERESADA/ Proceso posterior</b>
Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos	Política y reglamento de seguridad a funcionarios y contratistas Atenciones médicas	Planificar los planes de emergencia y contingencia	Plan de emergencia Plan de contingencia Plan de ejecución de simulacros Capacitaciones a brigadas	Comunidad Universitaria
		Conformar las brigadas y realizar el plan de capacitaciones		
		Verificar que los planes se encuentren bien alineados		

	Normas y leyes de SSO	Realizar las capacitaciones a las brigadas			
<b>RECURSOS</b>					
<b>MÁQUINAS Y EQUIPOS</b>		<b>MATERIALES</b>	<b>INFRAESTRUCTURA</b>	<b>FINANCIERO</b>	
Computadora, impresora		Materiales de oficina	Oficinas del DSGR	Presupuesto asignado	
<b>INDICADORES</b>					
Cantidad de recursos propuestos, Indicador de Desempeño, Recursos necesarios, Tiempo de respuesta, Cobertura de capacitación, Tasa de asistencia de capacitación, Horas de capacitación por brigadista, Cobertura de capacitación, Inversión total en capacitación, Tasa de asistencia de capacitación, Horas de capacitación por trabajador, Porcentaje de personas afectadas, Tiempo de evacuación					
<b>RIESGOS</b>					
Demoras en la elaboración de los planes, poca participación en las brigadas					
	<b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS</b>			<b>CÓDIGO:</b>	GO-GT
				<b>VERSIÓN:</b>	1
				<b>ELABORADO POR:</b>	
				<b>REVISADO POR:</b>	
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN OPERATIVA PROCESO: GESTIÓN TÉCNICA</b>		<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>		Director DSGR	
		<b>PARTICIPANTES:</b>		Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos	
<b>OBJETIVO:</b>	Ejecutar las actividades y los procesos técnicos establecidos en la planificación estratégica para el cumplimiento de los objetivos planteados en la Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos				
<b>CONTROL</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>REGISTRO</b>		
GO-GT-AT-01-D1	Documentos técnicos.	GO-GT-AT-01-R1	Registro de asesoramiento técnico de seguridad ocupacional a comités, autoridades, docentes		
GO-GT-AT-01-D2	Informe de evaluación	GO-GT-IA-01-R1	Registro de investigación		
GO-GT-IA-01-D1	Informe de investigación de accidentes.	GO-GT-IS-01-R1	Check list		

GO-GT-IP-01-D1	Informe de identificación de riesgo.	GO-GT-PS-01-R1	Registro de capacitación en asesoramiento técnico, en materias de control de incendios, desastres naturales, etc.	
GO-GT-IP-01-D2	Matriz de riesgos por puesto de trabajo actualizadas.	GO-GT-PS-01-R2	Registro de la ejecución del simulacro.	
GO-GT-IP-01-D3	Informe de evaluación de riesgos.			
GO-GT-IP-01-D4	Informe de riesgos profesionales.			
GO-GT-IS-01-D1	Formato de inspección			
GO-GT-IS-01-D2	Plan de acción			
GO-GT-MF-01-D1	Informe de factores de riesgos			
GO-GT-MF-01-D2	Reporte de accidentes de trabajo			
GO-GT-MF-01-D3	Reporte de medición según el método aplicado			
GO-GT-MF-01-D4	Documento de clasificación de factores riesgos			
GO-GT-PS-01-D1	Informe de la planificación del simulacro.			
<b>NORMATIVA LEGAL</b>			<b>NORMA ISO 9001:2015</b>	
Norma ISO 9001:2015 Reglamento de Higiene y Seguridad Código del Trabajo. Art. 410 Ley de prevención de riesgos laborales Reglamento interno de trabajo para el personal sujeto al código de trabajo de la UTN			5.1, 6.1, 9.1	
<b>ENTRADAS</b>		<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>	
<b>PROCESO ANTERIOR/ PARTE INTERESADA</b>	<b>ENTRADAS</b>		<b>SALIDAS</b>	<b>PARTE INTERESADA/ Proceso posterior</b>
Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos	Política y reglamento de seguridad Normas y leyes de SSO	Identificar los riesgos por puesto de trabajo	Asesoramiento técnico	Comunidad Universitaria
		Medir, evaluar y controlar los riesgos mediante las inspecciones de seguridad	Investigación de accidentes	
		Verificar los datos obtenidos en las inspecciones y en la ejecución de los simulacros	Evaluación de riesgos Inspecciones de seguridad ocupacional	
		Realizar los simulacros de manera adecuada para evitar incidentes	Mediciones de factores de riesgo Planificación y ejecución de simulacros	
<b>RECURSOS</b>				
<b>MÁQUINAS Y EQUIPOS</b>	<b>MATERIALES</b>	<b>INFRAESTRUCTURA</b>	<b>FINANCIERO</b>	

Computadora, impresora	Materiales de oficina	Oficinas del DSGR	Presupuesto asignado
<b>INDICADORES</b>			
Inversión total de horas de asesoría, Tiempo de cobertura, Cantidad de recursos propuestos, Indicador de Desempeño, Recursos necesarios, Tiempo de respuesta, Cobertura de capacitación, Inversión total en capacitación, Tasa de asistencia de capacitación, Horas de capacitación por trabajador, Porcentaje de personas afectadas, Tiempo de evacuación, Porcentaje de accidentes durante el período, Indicador de Riesgo de Probabilidad, Cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Evaluación de las acciones de mejora de las investigaciones de los incidentes, Porcentaje de riesgo relativo, Facción Atribuible en la Población, Indicador de Desempeño (Eficacia), Indicador de Desempeño (Alerta)			
<b>RIESGOS</b>			
Accidentes laborales, ambientes de trabajo poco seguros, situaciones de riesgo en simulacros			

	<b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS</b>		<b>CÓDIGO:</b>	GO-GS
			<b>VERSIÓN:</b>	1
			<b>ELABORADO POR:</b>	
			<b>REVISADO POR:</b>	
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN OPERATIVA <b>PROCESO:</b> GESTIÓN EN SALUD EN EL TRABAJO		<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Director DSGR	
		<b>PARTICIPANTES:</b>	Médico Ocupacional, Enfermera ocupacional	
<b>OBJETIVO:</b>	Conservar la integridad física de los trabajadores mediante exámenes médicos e incentivando la consciencia preventiva y hábitos de trabajo seguros en la comunidad universitaria.			
<b>CONTROL</b>				
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>REGISTRO</b>	
GO-GS-VS-01-D1	Informe de atención médica al IESS.	GO-GS-VS-01-R1	Registro de pacientes	

GO-GS-VS-02-D1	Informe de exámenes médicos	GO-GS-VS-01-R2	Historias clínicas.	
GO-GS-VS-02-D2	Reporte de seguimiento	GO-GS-VS-02-R1	Registro de pacientes	
<b>NORMATIVA LEGAL</b>			<b>NORMA ISO 9001:2015</b>	
Reglamento Interno de la UTN Ley Orgánica de Salud Norma ISO 9001:2015 Plan Nacional el Buen Vivir Reglamento interno de trabajo para el personal sujeto al código de trabajo de la UTN Sistema Integrado de Vigilancia Epidemiológica			5.1, 6.1, 9.1	
<b>ENTRADAS</b>		<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>	
<b>PROCESO ANTERIOR/ PARTE INTERESADA</b>	<b>ENTRADAS</b>		<b>SALIDAS</b>	<b>PARTE INTERESADA/ Proceso posterior</b>
Médico Ocupacional, Enfermera ocupacional	Atenciones médicas Normas y leyes de SSO	Planificar los recursos y equipos necesarios para las atenciones médicas Revisar información acerca de posibles enfermedades epidemiológicas Dar seguimiento a los casos médicos más frecuentes Brindar la atención médica necesaria para mantener en óptimas condiciones al personal universitario	Exámenes médicos	Comunidad Universitaria
<b>RECURSOS</b>				
<b>MÁQUINAS Y EQUIPOS</b>		<b>MATERIALES</b>	<b>INFRAESTRUCTURA</b>	<b>FINANCIERO</b>
Computadora, impresora		Materiales de oficina	Oficinas del DSGR	Presupuesto asignado
<b>INDICADORES</b>				
Porcentaje de exámenes médicos post ocupacionales, Riesgo relativo, Tasa de incidencia, Porcentaje del riesgo atribuible (etiológica), Porcentaje del riesgo atribuible poblacional (prevenible)				
<b>RIESGOS</b>				
Generación de enfermedades y accidentes en los trabajadores				



**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS**

<b>CÓDIGO:</b>	GA-LO
<b>VERSIÓN:</b>	1
<b>ELABORADO POR:</b>	
<b>REVISADO POR:</b>	

**MACROPROCESO:** GESTIÓN DE APOYO  
**PROCESO:** LOGÍSTICA

**RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:**

Director y Médico Ocupacional

**PARTICIPANTES:**

Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos

**OBJETIVO:**

Mantener en óptimas condiciones los equipos y asegurar su correcta entrega.


**CONTROL**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>REGISTRO</b>
GA-LO-IN-01-D1	Matriz de Correspondencia	GA-LO-IN-01-R1	Registro del ingreso de Documentación
GA-LO-IN-01-D2	Matriz de Entrega Kardex	GA-LO-IN-01-R2	Registro de documentación en Archivo

GA-LO-TR-01-D1	Reconocimiento Facial	GA-LO-IN-01-R3	Registro de Entrega	
GA-LO-TR-01-D2	Personal no autorizado (Permiso mediante la identificación y un previo comunicado de aviso)	GA-LO-IN-01-R4	Registro de los Equipos de Protección Personal	
		GA-LO-TR-01-R1	Registro en la Base de Datos de la Universidad del personal autorizado.	
		GA-LO-TR-01-R2	Registro de Placa y Nombres autorizados de la Universidad	
		GA-LO-TR-01-R3	Registro de Entrada y Salida con autorización	
<b>NORMATIVA LEGAL</b>			<b>NORMA ISO 9001:2015</b>	
<p>Políticas Universitarias Ultima Reforma 2021  Reglamento interno de trabajo para el personal sujeto al código de trabajo de la UTN.  Ley orgánica de Movilidad Humana.  Reglamento General para la aplicación de ley orgánica de transporte terrestre y seguridad vial.  Manual de Seguridad Vial.  Decreto Ejecutivo 1196. Reglamento a ley Transporte Terrestre y Seguridad Vial.  Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Publico (Acuerdo No. 041-CG-2017).  Manual de Procedimientos de Inventario General de Bienes.  Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Publico (Resolución No. 016-AD-CC-2021).  Procedimiento para constatación física de bienes e inventarios. (secretaria de Gestión de Riesgos – ADM-SGR-PR-05)</p>			8.5, 8.6, 8.7	
<b>ENTRADAS</b>		<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>	
<b>PROCESO ANTERIOR/ PARTE INTERESADA</b>	<b>ENTRADAS</b>		<b>SALIDAS</b>	<b>PARTE INTERESADA/ Proceso posterior</b>
Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos	Comunidad universitaria Objetos y equipos	Planificar el traslado seguro de la comunidad universitaria dentro de la institución y el inventario de los objetos y equipos Controlar las operaciones de traslado y movilidad en la institución Verificar el correcto manejo de la documentación de los equipos y su entrega. Realizar acciones preventivas frente a situaciones inesperadas y realizar posibles acciones de mejora	Movilidad de vehículos y peatones Registro de inventarios	Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos
<b>RECURSOS</b>				
<b>MÁQUINAS Y EQUIPOS</b>	<b>MATERIALES</b>	<b>INFRAESTRUCTURA</b>	<b>FINANCIERO</b>	



Computadora, impresora	Materiales de oficina	Oficinas del DSGR	Presupuesto asignado
<b>INDICADORES</b>			
Indicador de Stock Promedio, Indicador de Días de inventario, Espacio Viario para peatones, Espacio Viario para bicicletas, Accesibilidad del espacio de tránsito peatonal			
<b>RIESGOS</b>			
Accidentes dentro de la institución, retrasos en la entrega de los equipos			

	<b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS</b>		<b>CÓDIGO:</b>	GA-MA
			<b>VERSIÓN:</b>	1
			<b>ELABORADO POR:</b>	
			<b>REVISADO POR:</b>	
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DE APOYO PROCESO: MANTENIMIENTO</b>		<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Director DSGR	
		<b>PARTICIPANTES:</b>	Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos	
<b>OBJETIVO:</b>	Vigilar por el mantenimiento, la conservación y el cuidado de la infraestructura y mobiliario			
<b>CONTROL</b>				
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>REGISTRO</b>	

GA-MA-MB-01-D1	Reporte de la situación en la que las áreas de trabajo se antes de mantenimiento			
GA-MA-MB-01-D2	Reporte de diagnóstico de las infraestructuras de la institución.			
GA-MA-MB-01-D3	Informe de mantenimiento realizado a las áreas de la institución.			
<b>NORMATIVA LEGAL</b>			<b>NORMA ISO 9001:2015</b>	
Reglamento interno de trabajo para el personal sujeto al código de trabajo de la UTN Políticas Universitarias Última Reforma 2021 Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público (Acuerdo No. 041-CG-2017). Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público (Resolución No. 016-AD-CC-2021). Procedimiento para constatación física de bienes e inventarios. (secretaría de Gestión de Riesgos – ADM-SGR-PR-05) Norma INEN-ISO 14040-2000. Gestión Ambiental. Evaluación del ciclo de Vida. Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público. Acuerdo de controlaría General del Estado 41. No. 041 – CG – 2017.			7.1	
<b>ENTRADAS</b>		<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>	
<b>PROCESO ANTERIOR/ PARTE INTERESADA</b>	<b>ENTRADAS</b>		<b>SALIDAS</b>	<b>PARTE INTERESADA/ Proceso posterior</b>
Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos Área de mantenimiento	Infraestructura, equipos y mobiliario	Planear acerca de quién será el responsable de custodiar la infraestructura y mobiliario de la institución. Ejecutar revisiones periódicas para saber el estado en el que se encuentra la infraestructura y el mobiliario. Identificar si se necesita mantenimiento en la infraestructura o mobiliario coordinando su reparación con el área de mantenimiento. Elaborar el inventario del estado de conservación del mobiliario con el fin de adoptar acciones correctivas orientadas a su reparación o si se debe dar de baja.	Reporte de mantenimiento Reporte de diagnóstico Informe de mantenimiento	Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos
<b>RECURSOS</b>				
<b>MÁQUINAS Y EQUIPOS</b>	<b>MATERIALES</b>	<b>INFRAESTRUCTURA</b>	<b>FINANCIERO</b>	
Computadora, impresora	Materiales de oficina	Oficinas del DSGR	Presupuesto asignado	
<b>INDICADORES</b>				
Vida Útil de una Infraestructura, Depreciación de los activos y vida útil de mobiliarios				
<b>RIESGOS</b>				
Los bienes irreparables				



	<b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS</b>		<b>CÓDIGO:</b>	GA-GA
			<b>VERSIÓN:</b>	1
			<b>ELABORADO POR:</b>	
			<b>REVISADO POR:</b>	
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN DE APOYO <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE ADQUISICIONES	<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>		Director, Analista de Seguridad Ocupacional y Médico Ocupacional	
	<b>PARTICIPANTES:</b>		Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos	
<b>OBJETIVO:</b>	Suministrar los insumos médicos y los EPP's según las necesidades de los trabajadores.			
<b>CONTROL</b>				
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>REGISTRO</b>	
GA-GA-AI-01-D1	Plan Anual de Contratación	GA-GA-AI-01-R1	Registro de Documentación Pre-Contractual	

GA-GA-AI-01-D2	Clasificación Central de Productos	GA-GA-AI-01-R2	Registro de Kardex	
GA-GA-AI-01-D3	Informe de Adquisiciones (Insumos y equipos Médicos)			
GA-GA-AI-01-D4	Documentación Pre-Contractual			
GA-GA-AI-01-D5	Acta de pagos			
GA-GA-AI-01-D6	Certificado del Monto Necesario.			
GA-GA-AI-01-D7	Solicitud de Compras.			
GA-GA-AI-01-D8	Presentación de Proformas			
<b>NORMATIVA LEGAL</b>			<b>NORMA ISO 9001:2015</b>	
<p>Reglamento interno de trabajo para el personal sujeto al código de trabajo de la UTN  Reglamento para la adquisición de Medicamentos Básicos. Decreto Ejecutivo 1899.  Artículo 105- Resolución RE-SERCOP-2016-0000072. Especificaciones Técnicas para la adquisición de insumos médicos de uso General.  Decreto Ejecutivo Nro. 337. Reglamento a la ley orgánica del sistema nacional de contratación pública. Sección ADQUISICIÓN DE FÁRMACOS Y BIENES ESTRATÉGICOS EN SALUD.  Organización Mundial de la Salud. Guía Práctica para la planificación de la Gestión del Suministro de Insumos Estratégicos.  Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria. Dirección Ejecutiva de la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria.</p>			8.4, 8.5	
<b>ENTRADAS</b>		<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>	
<b>PROCESO ANTERIOR/ PARTE INTERESADA</b>	<b>ENTRADAS</b>		<b>SALIDAS</b>	<b>PARTE INTERESADA/ Proceso posterior</b>
Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos	Solicitudes de compra	<p>Planificar el suministro de los equipos de protección personal y los insumos médicos de acuerdo con las necesidades de los trabajadores</p> <p>Realizar la solicitud de compra de insumos médicos y equipos de protección personal al Departamento de Finanzas</p> <p>Verificar que los insumos y equipos adquiridos estén de acuerdo con la solicitud de compra</p> <p>Realizar acciones de mejora en caso de situaciones inesperadas</p>	Insumos médicos Equipos de protección personal	Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos Trabajadores Personal administrativo Docentes
<b>RECURSOS</b>				
<b>MÁQUINAS Y EQUIPOS</b>	<b>MATERIALES</b>	<b>INFRAESTRUCTURA</b>	<b>FINANCIERO</b>	
Computadora, impresora	Materiales de oficina	Oficinas del DSGR	Presupuesto asignado	
<b>INDICADORES</b>				

Indicador de Stock Promedio, Indicador de Días de inventario
<b>RIESGOS</b>
Retrasos en la entrega de los insumos



<b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GA-GV
	<b>VERSIÓN:</b>	1
	<b>ELABORADO POR:</b>	
	<b>REVISADO POR:</b>	
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN DE APOYO <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE VINCULACIÓN	<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Director y Médico Ocupacional
	<b>PARTICIPANTES:</b>	Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos
<b>OBJETIVO:</b>	Apoyar a los estudiantes interesados en realizar actividades de vinculación en la Dirección, asignándoles tareas en un periodo de tiempo establecido que les permitan ganar la experiencia laboral y cumplir con el tiempo de trabajo que necesiten.	
<b>CONTROL</b>		

CÓDIGO		DOCUMENTOS		CÓDIGO		REGISTRO	
GA-GV-VS-01-D1		Informe final (Vinculación)		GA-GV-VS-01-R1		Registro de asistencia de estudiantes.	
GA-GV-VS-01-D2		Evaluación de institución beneficiaria.		GA-GV-PP-01-R1		Registro de avances	
GA-GV-PP-01-D1		Documento respuesta del Departamento de Seguridad y Gestión de Riesgos					
GA-GV-PP-01-D2		Evaluación de prácticas					
GA-GV-PP-01-D3		Informe final (Práctica Preprofesionales)					
GA-GV-PP-01-D4		Certificado del cumplimiento de prácticas preprofesionales					
NORMATIVA LEGAL						NORMA ISO 9001:2015	
Reglamento del Régimen Académico UTN 2015 Lineamiento transitorio para aprobar prácticas y vinculación Reglamento de carreras y escalafón del profesor e investigador del Sistema de Educación Superior CES 2017 Reglamento de Régimen Académico CES 2017						7.1, 7.2, 7.3, 7.4	
ENTRADAS		ACTIVIDADES				SALIDAS	
PROCESO ANTERIOR/ PARTE INTERESADA	ENTRADAS					SALIDAS	PARTE INTERESADA/ Proceso posterior
Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos	Solicitudes para vinculaciones y prácticas	Planificar las actividades que se van a realizar durante el periodo de asistencia de los estudiantes				Vinculaciones Prácticas Preprofesionales	Estudiantes, pasantes
		Aprobar las actividades que van a realizar los estudiantes					
		Verificar que los estudiantes cumplan con la planificación establecida					
		Dar seguimiento a las actividades que realizan los pasantes					
RECURSOS							
MÁQUINAS Y EQUIPOS		MATERIALES		INFRAESTRUCTURA		FINANCIERO	
Computadora, impresora		Materiales de oficina		Oficinas del DSGR		Presupuesto asignado	
INDICADORES							
Porcentaje de cobertura, Porcentaje de resultados							
RIESGOS							
Bajo desempeño laboral de los pasantes							



**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS**

**CÓDIGO:**

GA-RP

**VERSIÓN:**

1

**ELABORADO POR:**

**REVISADO POR:**

**MACROPROCESO:** GESTIÓN DE APOYO  
**PROCESO:** RELACIONES PUBLICAS

**RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:**

Director DSGR

**PARTICIPANTES:**

Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos

**OBJETIVO:**

Realizar el proceso de comunicación con el público objetivo

**CONTROL**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>REGISTRO</b>	
GA-RP-CO-01-D1	Solicitud de autorización para el nuevo integrante del grupo de Trabajo.			
GA-RP-CO-01-D2	Informe sobre la actividad a desarrollarse en el periodo académico.			
<b>NORMATIVA LEGAL</b>			<b>NORMA ISO 9001:2015</b>	
Reglamento interno de trabajo para el personal sujeto al código de trabajo de la UTN. Reglamento General de Ley Orgánica de Comunicación. Reglamento General a la Ley Orgánica de Comunicación. Decreto ejecutivo 214. NTE INEN – ISO 9921. Evaluación de la comunicación Verbal (ISO 9921:2003, IDT). NTE INEN – IEC 61842. Micrófonos y auriculares para Comunicaciones Habladas. NTE INEN – ISO 31000. Gestión del Riesgo – Principios y Directrices (ISO 31000:2009, IDT). NTE INEN – IEC 61196 – 1. Cables coaxiales de Comunicación. Especificación Genérica.			7.4	
<b>ENTRADAS</b>		<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>	
<b>PROCESO ANTERIOR/ PARTE INTERESADA</b>	<b>ENTRADAS</b>		<b>SALIDAS</b>	<b>PARTE INTERESADA/ Proceso posterior</b>
Director del departamento Seguridad y Gestión de Riesgos Analista de Seguridad Ocupacional	Documentación que comunicar	Planificar la correcta comunicación, los objetivos y los canales por donde se va a transmitir el mensaje Controlar que las actividades a desarrollarse se ejecuten correctamente Analizar la forma en que fue recibido el mensaje por el público objetivo. Realizar acciones correctivas o de mejora en caso de que lo requiera.	Mensaje transmitido al público objetivo	Director DSGR Publico interno Publico externo
<b>RECURSOS</b>				
<b>MÁQUINAS Y EQUIPOS</b>	<b>MATERIALES</b>	<b>INFRAESTRUCTURA</b>	<b>FINANCIERO</b>	
Computadora, impresora, micrófono, auriculares	Materiales de oficina	Oficinas del DSGR	Presupuesto asignado	
<b>INDICADORES</b>				
Respuestas de los empleados a las publicaciones internas, encuestas para empleados				
<b>RIESGOS</b>				
Equipo para realizar la comunicación en mal estado				





**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS**

**CÓDIGO:**

GA-GH

**VERSIÓN:**

1

**ELABORADO POR:**

**REVISADO POR:**

**MACROPROCESO:** GESTIÓN DE APOYO  
**PROCESO:** GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

**RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:**

Director, Médico Ocupacional, Analista de seguridad

**PARTICIPANTES:**

Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos

**OBJETIVO:**

Establecer los criterios necesarios para realizar la competencia y las capacitación del personal en temas relacionados a la prevención de enfermedades ocupacionales.

**CONTROL**

CÓDIGO		DOCUMENTOS	CÓDIGO	REGISTRO	
GA-GH-CO-01-D1		Título profesional de acuerdo con el Puesto Otorgado.	GA-GH-CP-01-R1	Registro de capacitaciones	
GA-GH-CO-01-D2		Certificados acerca del puesto Otorgado.			
GA-GH-CO-01-D3		Maestría de acuerdo con el cargo ocupacional			
GA-GH-CP-01-D1		Informe plan de capacitación en enfermedades ocupacionales			
GA-GH-CP-01-D2		Informe de evaluación del proceso de capacitación			
GA-GH-CP-01-D3		Certificación de participación de capacitación en temas de prevención de enfermedades ocupacionales			
<b>NORMATIVA LEGAL</b>				<b>NORMA ISO 9001:2015</b>	
Reglamento interno de trabajo para el personal sujeto al código de trabajo de la UTN Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos. Acuerdo Ministerial 1573. Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación. Acuerdo Ministerial 136. No. MRL – 2014 – 0136. Acuerdo Ministerial Nro. MDT – 2021 – 223. Norma Técnica para la elaboración de los instrumentos de Gestión Institucional de las Entidades de la Función Ejecutiva. Norma para Análisis de Presencia institucional en Función Ejecutiva.				7.1, 7.2, 7.3	
<b>ENTRADAS</b>		<b>ACTIVIDADES</b>		<b>SALIDAS</b>	
<b>PROCESO ANTERIOR/ PARTE INTERESADA</b>	<b>ENTRADAS</b>			<b>SALIDAS</b>	<b>PARTE INTERESADA/ Proceso posterior</b>
Talento humano	Notificación por parte de Talento Humano	Planificar las inducciones al puesto de trabajo y las capacitaciones acerca de temas enfocados en la prevención de enfermedades ocupacionales	Certificado de capacitación en temas de prevención de enfermedades ocupacionales Registro de inducción	Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos Personal administrativo	
		Desarrollar las inducciones y capacitaciones para el nuevo personal			
		Analizar individualmente la situación en la que se encuentra el personal de trabajo			
		Realizar las capacitaciones de inducción con el personal a ingresar.			
<b>RECURSOS</b>					
<b>MÁQUINAS Y EQUIPOS</b>		<b>MATERIALES</b>	<b>INFRAESTRUCTURA</b>	<b>FINANCIERO</b>	
Computadora, impresora		Materiales de oficina	Oficinas del DSGR	Presupuesto asignado	
<b>INDICADORES</b>					
Indicador de Conocimientos Técnicos, Porcentaje de Personal Capacitado					
<b>RIESGOS</b>					

Poco interés en las capacitaciones e inducciones

### Anexo 3

#### Matriz para abordar riesgos y oportunidades DSGR

MACROPROCESO	PROCESO	MATRIZ DE RIESGO												VERSIÓN:	01	
														CÓDIGO:	MR-01	
		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			ESTUDIO DEL RIESGO										ESTIMACIÓN RIESGO	ACCIONES
		RIESGO	CAUSA	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD					CONSECUENCIA						
Muy baja (1)	Baja (2)				Media (3)	Alta (4)	Muy Alta (5)	Despreciable (1)	Menores (2)	Moderada (3)	Alta (4)	Catastrófica (5)				
GESTIÓN ESTRATÉGICA	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN	Confusiones al momento de manejar la información	Falta de atención en el manejo de información	Estratégico		2						3			5	Revisar la información anteriormente para evitar confusiones
		Interrupciones	Pandemias, protestas, actividades de último momento	Político-social		2								5	7	Realizar un plan de continuidad
	GESTIÓN DE CALIDAD	Duplicidad y errores en la documentación	Fallos en la manipulación de la información	Estratégico		2						2				4

	GESTIÓN COMUNICACIÓN	Confusiones al momento de recibir la información	Canal inadecuado de comunicación	Estratégico		2									3			5	Compartir la información de manera adecuada con aquellos que deban recibir la información
GESTIÓN OPERATIVA	GESTIÓN DE ENTREGA DE EPP's	Entrega de EPP's defectuosos	Falta de control de los procesos	Operativo		2									3			5	Conocer adecuadamente el proceso previamente para evitar retrasos al momento de realizar dicha actividad
		Falta de EPP's para su entrega	Falta de abastecimiento de EPP's	Estratégico		2									3			5	Revisar el número de existencias de EPP's y realizar la solicitud de compra para los EPP's faltantes
	GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	Demoras en la elaboración de los planes	Falta de planificación	Estratégico	1									5				6	Realizar la planificación de los planes, escogiendo aquellos días en los que no se presentes interrupciones
		Poca participación en las brigadas	Falta de interés y seriedad en las brigadas	Operativo		2									3			5	Incentivar a los brigadistas a que tomen conciencia de la importancia que esta tiene en una situación real

	GESTIÓN TÉCNICA	Accidentes laborales	Mal uso de los EPP's	Físico					5			4	9	Capacitaciones del buen uso de los EPP
		Ambientes de trabajo poco seguros	Falta de señalética	Físico	1							4	5	Inspecciones en los puestos de trabajo
		Situaciones de riesgo en simulacros	Mala planificación en el plan de emergencias	Físico		2					3		5	Capacitar al personal para evitar situaciones de peligro en los simulacros
	GESTIÓN DE SALUD EN EL	Generación de enfermedades y accidentes en los trabajadores	Poco cuidado personal por parte de los trabajadores	Social			3				3		6	Capacitar a los trabajadores en temas de cuidado personal
GESTIÓN DE APOYO	LOGÍSTICA	Retrasos en la entrega de los equipos	Mala planificación y administración del tiempo de entrega	Operativo		2					3		5	Revisar detalladamente la planificación y verificar que esta cuente con un tiempo de entrega establecido
	MANTENIMIENTO	Los bienes no se pueden reparar	Poco cuidado al usar los bienes	Físico		2				2			4	Tener cuidado al momento de usar los bienes y en caso de presentar daños mínimos comunicarse con mantenimiento para realizar



## Anexo 4

### Lista maestra de documentos DSGR

LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS Y REGISTROS							
Procedimiento	COD	Documentos y registros	COD	Origen		Tipo	
				Interno	Externo	Impreso	Digital
Control de documentación y registro	GE-GA-CD-01	NA	NA				
Planificación Anual de Compras	GE-GA-PE-01	Plan Anual de Compras	GE-GA-PE-01-D1	X		X	
		Formato de solicitud de compra	GE-GA-PE-01-R1	X		X	X
Plan estratégico de desarrollo institucional	GE-GA-PE-02	Plan estratégico de desarrollo institucional	GE-GA-PE-02-D1	X		X	
Planificación Operativa Anual	GE-GA-PE-03	Plan Operativo Anual	GE-GA-PE-03-D1	X		X	
Aseguramiento de la calidad	GE-AC-AC-01	NA	NA				
Auditoría interna	GE-AC-AI-01	Programa de auditoria	GE-AC-AI-01-D1	X		X	
		Acta de Comité de SGC	GE-AC-AI-01-D2	X		X	
		Plan de auditoria	GE-AC-AI-01-D3	X		X	X
		Documentos de trabajo	GE-AC-AI-01-D4	X		X	X
		Informe de Auditoria	GE-AC-AI-01-D5	X		X	
		Lista de verificación (Checklist)	GE-AC-AI-01-R1	X		X	X
		Correo electrónico	GE-AC-AI-01-R2	X			X
		Análisis de criterios objeto de auditoria	GE-AC-AI-01-R3	X		X	X



		Evaluación de desempeño de Auditor Interno	GE-AC-AI-01-R4	X		X	
Procedimiento de Control de Salidas No Conformes	GE-AC-MC-01	Formato de salidas no conformes	GE-AC-MC-01-R1	X		X	X
Procedimiento de acciones preventivas y de mejora	GE-AC-MC-02	Plan de acción	GE-AC-MC-02-D1	X		X	X
Difusión y comunicación de política y reglamento de seguridad	GE-GC-CI-01	Documentación interna	GE-GC-CI-01-D1	X	X		X
		Política y reglamento de seguridad al departamento.	GE-GC-CI-01-D2	X			X
		Registro de documentación	GE-GC-CI-01-R1	X			X
Comunicación externa	GE-GC-CE-01	Documentación externa.	GE-GC-CE-01-D1	X	X		X
		Solución positiva o negativa de la documentación recibida	GE-GC-CE-01-D2	X			X
		Registro de documentación	GE-GC-CE-01-R1	X			X
Entrega de EPPs	GE-GC-CE-01	Matriz de riesgos	GO-GE-EE-01-D1	X		X	X
		Matriz de EPP's	GO-GE-EE-01-D2	X		X	X
		Formato de entrega de EPP's	GO-GE-EE-01-R1	X		X	X
		Check list de EPP's	GO-GE-EE-01-R2	X		X	X
		Registro de asistencia	GO-GE-EE-01-R3	X		X	X
Capacitación	GO-GE-CA-01	Plan de capacitación	GO-GE-CA-01-D1	X		X	X
		Formato de control de registro de trabajadores	GO-GE-CA-01-R1	X		X	X
Inventario	GO-GE-IN-01	Inventario de los equipos de protección personal.	GO-GE-IN-01-R1	X			X
Elaboración de plan de emergencia	GO-GR-PE-01	Plan de emergencia	GO-GR-PE-01-D1	X			X

Elaboración de plan de contingencia	GO-GR-PC-01	Plan de contingencia	GO-GR-PC-01-D1	X			X
		Matriz de riesgos	GO-GR-PC-01-D2	X			X
		Documento de registro de pruebas y revisión	GO-GR-PC-01-D3	X		X	X
Elaboración de plan de ejecución simulacros	GO-GR-ES-01	Informe de la planificación del simulacro.	GO-GR-ES-01-D1	X			X
		Registro de capacitación en asesoramiento técnico, en materias de control de incendios, desastres naturales, etc.	GO-GR-ES-01-R1	X		X	
		Registro de la ejecución del simulacro.	GO-GR-ES-01-R2	X		X	
Conformación de brigadas	GO-GR-CB-01	Historia clínica	GO-GR-CB-01-D1	X			X
		Informe de capacitación de brigadas	GO-GR-CB-01-D2	X		X	X
		Certificación de participación de capacitación de brigadas	GO-GR-CB-01-D3	X		X	X
		Registro de pacientes	GO-GR-CB-01-R1	X		X	X
		Registro de capacitaciones	GO-GR-CB-01-R2	X		X	X
Atención de emergencia	GO-GR-AE-01	Registro de simulacros y capacitaciones	GO-GR-AE-01-R1	X		X	X
		Check list	GO-GR-AE-01-R2	X		X	X
Capacitación de brigadas de emergencia	GO-GR-BE-01	Informe plan de capacitación de brigadas de emergencia.	GO-GR-BE-01-D1	X			X
		Informe de evaluación del proceso de capacitación	GO-GR-BE-01-D2	X			X

		Certificación de participación de capacitación de brigadas de emergencia.	GO-GR-BE-01-D3	X		X	
		Registro de capacitaciones.	GO-GR-BE-01-R1	X		X	
Detección	GO-GR-PB-01	Reporte de investigación de campo	GO-GR-PB-01-D1	X			X
		Inventario	GO-GR-PB-01-D2	X		X	X
		Informe de factores de riesgo	GO-GR-PB-01-D3	X		X	X
		Registro de inspección	GO-GR-PB-01-R1	X		X	X
Extinción	GO-GR-PB-02	Inventario	GO-GR-PB-02-D1	X			X
		Registro de cambios	GO-GR-PB-02-R1	X		X	X
		Lista de chequeo anual	GO-GR-PB-02-R2	X		X	X
Evacuación	GO-GR-PB-03	Mapas de riesgo	GO-GR-PB-03-D1		X	X	X
		Informes de inspección	GO-GR-PB-03-D2	X		X	X
		Reporte de entrevistas	GO-GR-PB-03-D3	X		X	
		Plan de evacuación	GO-GR-PB-03-D4	X			X
		Reporte de evacuación	GO-GR-PB-03-D5	X		X	
Asesoramiento técnico a comités, autoridades, docentes y Unidad de sostenibilidad	GO-GT-AT-01	Documentos técnicos.	GO-GT-AT-01-D1	X			X
		Informe de evaluación	GO-GT-AT-01-D2	X			X
		Registro de capacitación en asesoramiento técnico a comités, autoridades, docentes y unidad de sostenibilidad	GO-GT-AT-01-R1	X		X	
Investigación de accidentes	GO-GT-IA-01	Informe de investigación de accidentes.	GO-GT-IA-01-D1	X			X
		Registro de investigación	GO-GT-IA-01-R1	X			X
Identificación de peligros y evaluación de riesgos	GO-GT-IP-01	Informe de identificación de riesgo.	GO-GT-IP-01-D1	X			X

		Matriz de riesgos por puesto de trabajo actualizadas.	GO-GT-IP-01-D2	X			X
		Informe de evaluación de riesgos.	GO-GT-IP-01-D3	X			X
		Informe de riesgos profesionales.	GO-GT-IP-01-D4	X			X
Inspecciones de seguridad ocupacional	GO-GT-IS-01	Formato de inspección	GO-GT-IS-01-D1	X		X	X
		Plan de acción	GO-GT-IS-01-D2	X			X
		Check list	GO-GT-IS-01-R1	X		X	X
Mediciones de factores de riesgo	GO-GT-MF-01	Informe de factores de riesgos	GO-GT-MF-01-D1	X			X
		Reporte de accidentes de trabajo	GO-GT-MF-01-D2	X		X	X
		Reporte de medición según el método aplicado	GO-GT-MF-01-D3	X		X	X
		Documento de clasificación de factores riesgos	GO-GT-MF-01-D4	X		X	X
Planificación y ejecución de simulacros	GO-GT-PS-01	Informe de la planificación del simulacro.	GO-GT-PS-01-D1	X			X
		Registro de capacitación en asesoramiento técnico, en materias de control de incendios, desastres naturales, etc.	GO-GT-PS-01-R1	X		X	
		Registro de la ejecución del simulacro.	GO-GT-PS-01-R2	X		X	
Exámenes médicos inicio, periódicos, reingreso y post ocupacionales	GO-GS-VS-01	Informe de atención médica al IESS.	GO-GS-VS-01-D1	X			X
		Registro de pacientes	GO-GS-VS-01-R1	X		X	
		Historias clínicas.	GO-GS-VS-01-R2	X			X
Vigilancia epidemiológica	GO-GS-VS-02	Informe de exámenes médicos	GO-GS-VS-02-D1	X			X

		Reporte de seguimiento	GO-GS-VS-02-D2	X		X	X
		Registro de pacientes	GO-GS-VS-02-R1	X		X	X
Inventario	GA-LO-IN-01	Matriz de Correspondencia	GA-LO-IN-01-D1	X		X	X
		Matriz de Entrega Kardex	GA-LO-IN-01-D2	X		X	
		Registro del ingreso de Documentación	GA-LO-IN-01-R1	X	X	X	
		Registro de documentación en Archivo	GA-LO-IN-01-R2	X		X	
		Registro de Entrega	GA-LO-IN-01-R3		X	X	X
		Registro de los Equipos de Protección Personal	GA-LO-IN-01-R4	X		X	X
				Reconocimiento Facial	GA-LO-TR-01-D1		X
Transporte	GA-LO-TR-01	Personal no autorizado (Permiso mediante la identificación y un previo comunicado de aviso)	GA-LO-TR-01-D2		X	X	
		Registro en la Base de Datos de la Universidad del personal autorizado.	GA-LO-TR-01-R1		X		X
		Registro de Placa y Nombres autorizados de la Universidad	GA-LO-TR-01-R2		X	X	
		Registro de Entrada y Salida con autorización	GA-LO-TR-01-R3		X	X	
				Reporte de la situación en la que las áreas de trabajo se antes de mantenimiento	GA-MA-MB-01-D1	X	
Mantenimiento de infraestructura y mobiliario	GA-MA-MB-01	Reporte de diagnóstico de las infraestructuras de la institución.	GA-MA-MB-01-D2	X		X	X

		Informe de mantenimiento realizado a las áreas de la institución.	GA-MA-MB-01-D3	X		X	X
Adquisición de insumos y equipos médicos	GA-GA-AI-01	Plan Anual de Contratación	GA-GA-AI-01-D1	X			X
		Clasificación Central de Productos	GA-GA-AI-01-D2	X		X	X
		Informe de Adquisiciones (Insumos y equipos Médicos)	GA-GA-AI-01-D3	X		X	X
		Documentación Pre-Contractual	GA-GA-AI-01-D4	X		X	X
		Acta de pagos	GA-GA-AI-01-D5		X		X
		Certificado del Monto Necesario.	GA-GA-AI-01-D6		X		X
		Solicitud de Compras.	GA-GA-AI-01-D7	X		X	X
		Presentación de Proformas	GA-GA-AI-01-D8	X		X	X
		Registro de Documentación Pre-Contractual	GA-GA-AI-01-R1	X		X	X
		Registro de Kardex	GA-GA-AI-01-R2	X		X	X
Vinculación con la sociedad	GA-GV-VS-01	Informe final	GA-GV-VS-01-D1	X		X	X
		Evaluación de institución beneficiaria.	GA-GV-VS-01-D2	X		X	
		Registro de asistencia de estudiantes.	GA-GV-VS-01-R1	X		X	
Practicas Pre -Profesionales	GA-GV-PP-01	Documento respuesta del Departamento de Seguridad y Gestión de Riesgos	GA-GV-PP-01-D1	X		X	
		Evaluación de prácticas	GA-GV-PP-01-D2	X		X	
		Informe final	GA-GV-PP-01-D3	X		X	X
		Certificado del cumplimiento de prácticas preprofesionales	GA-GV-PP-01-D4	X		X	
		Registro de avances	GA-GV-PP-01-R1	X		X	

Comunicación	GA-RP-CO-01	Solicitud de autorización para el nuevo integrante del grupo de Trabajo.	GA-RP-CO-01-D1		X		X
		Informe sobre la actividad a desarrollarse en el periodo académico.	GA-RP-CO-01-D2		X		X
Competencias	GA-GH-CO-01	Título profesional de acuerdo con el Puesto Otorgado.	GA-GH-CO-01-D1		X		
		Certificados acerca del puesto Otorgado.	GA-GH-CO-01-D2		X		
		Maestría de acuerdo con el cargo ocupacional	GA-GH-CO-01-D3		X		
Capacitación de personal en temas de prevención de enfermedades ocupacionales	GA-GH-CP-01	Informe plan de capacitación en enfermedades ocupacionales	GA-GH-CP-01-D1	X			X
		Informe de evaluación del proceso de capacitación	GA-GH-CP-01-D2	X			X
		Certificación de participación de capacitación en temas de prevención de enfermedades ocupacionales	GA-GH-CP-01-D3	X		X	
		Registro de capacitaciones	GA-GH-CP-01-R1	X		X	

# **Anexo 5**

*Manual de procedimientos*

*DSGR*



# **GESTIÓN ESTRATÉGICA**



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**Acreditada Resolución Nro. 173-SE- 33-CACES-2020**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO:  
CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO**

**RESPONSABLE  
NOMBRE DEL RESPONSABLE**

**Vigencia:** dd-mmm-aaaa



**Versión 01**

**Documento Restringido**

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GE-GA-CD-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión Administrativa	<b>Vigencia</b> dd-mm-aaaa	

## CONTENIDO

1.	<a href="#">INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO</a> .....	3
2.	<a href="#">NORMATIVA LEGAL</a> .....	3
3.	<a href="#">OBJETIVOS</a> .....	3
4.	<a href="#">INDICADORES DEL PROCESO</a> .....	3
5.	<a href="#">FORMULARIOS Y REGISTROS</a> .....	3
6.	<a href="#">PROCESO</a> .....	4
7.	<a href="#">GLOSARIO DE TÉRMINOS</a> .....	4
8.	<a href="#">REFERENCIAS</a> .....	18
9.	<a href="#">REGISTRO DE CAMBIOS</a> .....	6
10.	<a href="#">FIRMAS DE RESPONSABILIDAD</a> .....	6

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GE-GA-CD-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión Administrativa	<b>Vigencia</b> dd-mm-aaaa	

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

Es un proceso fundamental en la gestión de la calidad y en la administración eficiente de cualquier organización. Este proceso se refiere a la gestión de los documentos y registros que se generan en la operación de una empresa, con el objetivo de asegurar que se mantengan actualizados, controlados y disponibles para su uso en cualquier momento.

## 2. NORMATIVA LEGAL



- Norma ISO 9001:2015
- Norma Técnica de Administración por Procesos de la Secretaría Nacional de Administración
- Pública-SNAP

## 3. OBJETIVOS

Definir un esquema estándar para la estructura y control documental de la Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos garantizando la utilización correcta de las aplicadas a cada proceso y asegurando la disponibilidad.

## 4. INDICADORES DEL PROCESO

<b>Nombre del indicador:</b> Unidades Documentales descritas.			
<b>Fórmula</b>	<b>Descripción</b>	<b>Frecuencia de medición</b>	<b>Responsable de medición</b>
$UDD = \frac{\# \text{ Unidades documentadas descritas} * 100}{\text{Media de las unidades descritas en un periodo dado de referencia}}$	Conocer el ritmo de planificación descriptiva e incrementar el número de instrumentos de descripción a nivel unidad documental.	Anual	Dirección del Archivo



	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b>		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>		
<b>Código</b> GE-GA-CD-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión Administrativa	<b>Vigencia</b> dd-mm-aaaa	

## 5. FORMULARIOS Y REGISTROS

Código	Nombre del documento

## 6. PROCESO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Dirección de Seguridad y Gestión de riesgos	<p>Para la elaboración de documentos la persona o equipo responsable toma en cuenta aspectos como:</p> <p><b>Portada</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escudo de la UTN</li> <li>• Nombre del documento</li> <li>• Aprobación: Debe presentar el nombre de las personas, cargo, firma de responsabilidad en las secciones elaborado, revisado y aprobado.</li> </ul> <p><b>Encabezado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logo de la universidad</li> <li>• Nombre de la unidad administrativa</li> <li>• Nombre o título del documento</li> <li>• Código del documento</li> <li>• Fecha en que un documento entra en vigor tras su aprobación</li> <li>• Versión</li> </ul> <p><b>Contenido</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Índice: Corresponde a la relación de todas las secciones que conforman el documento y el número de pagina</li> <li>• Objetivo: Menciona la razón de ser del documento y el aporte a la institución, es decir explica para que se realiza y el propósito de este</li> <li>• Responsables: Describe las personas implicadas para la realización de dicho proceso</li> <li>• Glosario de términos y definiciones: Términos y abreviaturas por la complejidad requieren ser aclaradas para dar conocimiento dado que son expresiones técnicas o no son de conocimiento general.</li> </ul>

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b>		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>		
<b>Código</b> GE-GA-CD-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión Administrativa	<b>Vigencia</b> dd-mm-aaaa	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Referencias normativas: se da conocer referencias de documentos, normas externas, normas, reglamentos, resoluciones</li> <li>• Descripción del procedimiento:</li> <li>• Flujograma: Se muestra la secuencia de las actividades a realizar con los responsables</li> <li>• Documentos y registros</li> <li>• Anexos: Contenidos que se agregan al final para ampliar la información</li> </ul>
2	Director DSGR	Una vez elaborado el documento el director de DSGR realiza la revisión correspondiente, si el documento es correcto procede se envía para aprobación caso contrario envía a la persona o equipo responsable de elaboración para realizar correcciones o volver a elaborar nuevamente.
3	Vicerrector	Tras ser revisado por el director de DSGR el vicerrector procede a la aprobación del documento
4	Dirección de Seguridad y Gestión de riesgos	Al cargar el nuevo documento en la base de datos se actualiza la lista maestra de documentos que dispone DSGR



## 7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### Términos:

- **UTN:** Universidad Técnica del Norte
- **DSGR:** Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos
- **LMD:** Listado maestro de documentos
- **LCR:** Listado de control de registros

### Definiciones:

- **Formato:** Documento predefinido para registrar datos.
- **Listado Maestro de Documentos:** Listado que permite identificar todos los documentos controlados, su vigencia y la fecha desde la cual están en ejecución. (FloridaBlanca, 2017)
- **Sistema Documental:** Sistema informático oficial donde se encuentran los documentos aprobados de acuerdo con el procedimiento de control de documentos vigente. (Alonso, 2023)

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GE-GA-CD-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión Administrativa	<b>Vigencia</b> dd-mm-aaaa	

- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
- **Instructivos:** Descripción de actividades específicas llevadas a cabo.
- **Listado Control de Registros:** Listado que permite identificar todos los registros controlados, su vigencia y la fecha desde la cual están en ejecución. (Escorcía, 2009)

## 8. REFERENCIAS

- Alonso, J. L. (3 de Abril de 2023). *KYOCERA*. Obtenido de KYOCERA:  
<https://www.kyoceradocumentsolutions.es/es/smarter-workspaces/business-challenges/paperless/la-gestion-documental-definicion-conceptos-clave-e-importancia-en-la-actualidad.html#:~:text=Cuando%20hablamos%20de%20sistema%20de,la%20gesti%C3%B3n%20de%20una%20>
- Escorcía, T. (2009). *Control de Registro*. Puerto Colombia: Atlantico.
- FloridaBlanca, C. M. (2017). *Listado de Documentos Maestro de la Institucion*. Colombia: VERSION 1.

## 9. REGISTRO DE CAMBIOS

Se puede rastrear todas las modificaciones, ajustes de formato en el documento.

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable

## 10. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Revisión	Aprobación	Derogación
Nombres y apellidos Cargo  Firma	Nombres y apellidos Cargo  Firma	Con la aprobación del presente documento, queda derogado el (Nombre del manual), aprobado el (día, mes, año).
dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**Acreditada Resolución Nro. 173-SE- 33-CACES-2020**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO:  
COMPRAS**



**RESPONSABLE  
NOMBRE DEL RESPONSABLE**

**Vigencia:** dd-mmm-aaaa

**Versión 01**



**Documento Restringido**



	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GE-GA-PE-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión Administrativa	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## CONTENIDO

1.	<a href="#"><u>INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO</u></a> .....	3
2.	<a href="#"><u>NORMATIVA LEGAL</u></a> .....	3
3.	<a href="#"><u>OBJETIVOS</u></a> .....	3
4.	<a href="#"><u>INDICADORES DEL PROCESO</u></a> .....	3
5.	<a href="#"><u>FORMULARIOS Y REGISTROS</u></a> .....	3
6.	<a href="#"><u>PROCESO</u></a> .....	4
7.	<a href="#"><u>GLOSARIO DE TÉRMINOS</u></a> .....	4
8.	<a href="#"><u>REFERENCIAS</u></a> .....	18
9.	<a href="#"><u>REGISTRO DE CAMBIOS</u></a> .....	6
10.	<a href="#"><u>FIRMAS DE RESPONSABILIDAD</u></a> .....	6

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GE-GA-PE-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión Administrativa	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

El proceso de compras es una serie de pasos que una organización sigue para adquirir bienes o servicios necesarios para llevar a cabo sus operaciones

## 2. NORMATIVA LEGAL

- ISO 9001
- O72 SERCOP
- Lineamientos emitidos por SERCOP

## 3. OBJETIVOS



Establecer criterios para realizar en el proceso de compras o contratación de servicios y productos con proveedores, así como criterios de selección, evaluación, seguimiento y reevaluación de proveedores internos.

## 4. INDICADORES DEL PROCESO

<b>Nombre del indicador:</b> Retorno de la inversión ROI.			
<b>Fórmula</b>	<b>Descripción</b>	<b>Frecuencia de medición</b>	<b>Responsable de medición</b>
$ROI = \frac{\text{Rendimiento obtenido} - \text{inversion}}{\text{inversion}} * 100$	Mide las ganancias y pérdidas, lo cual nos ayuda a determinar las oportunidades de inversión son preferibles.	Anual	Director DSGR

## 5. FORMULARIOS Y REGISTROS



<b>Código</b>	<b>Nombre del documento</b>
GE-GA-PE-01-D1	Plan anual de compras

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GE-GA-PE-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión Administrativa	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	



GE-GA-PE-01-R1	Formato de solicitud de compras
----------------	---------------------------------

## 6. PROCESO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Planeamiento Institucional	El departamento de planeamiento de la UTN realiza la asignación de presupuesto
2	DSGR	La DSGR realiza el Plan Anual de Compras para elaborar dicho documento es esencial considerar los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivos y necesidades</li> <li>• Descripción breve</li> <li>• Cantidad de bienes</li> <li>• Especificaciones técnicas</li> <li>• Precios referenciales</li> <li>• Cronograma de implementación</li> </ul>
3	DSGR	Tras ejecutar la actividad 2 el PAC se registra en la plataforma SIUU
4	DSGR	Se realiza el envío para su revisión y aprobación
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vicerrectorado</li> <li>• Planeamiento Institucional</li> <li>• Dpto. Presupuesto</li> </ul>	Realizan el análisis técnico correspondiente, si cumple los requerimientos proceden a aprobar, caso contrario regresa a la DSGR
6	DSGR	Si el PAC es aprobado el director DSGR recibirá un correo notificando que dicho plan fue aprobado
7	DSGR	Se realiza la solicitud compra empleando el formato solicitud de compra
8	DSGR	Una vez aprobado el PAC se determina el tipo de compra a realizar. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es el bien o servicio es normalizado se realizará la compra mediante catalogo electrónico, de no ser el caso se realizará mediante, subasta inversa o ínfima</li> <li>• Si es una compra imprevista se efectuará mediante subasta inversa.</li> </ul>
9		Dependiendo del tipo de compra se prepara la documentación preparatoria:

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b>		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>		
<b>Código</b> GE-GA-PE-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión Administrativa	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

		<p><b>a. Compra por Catálogo Electrónico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proforma</li> <li>- Informe de necesidades</li> <li>- Estudio de mercado</li> <li>- Especificaciones técnicas</li> <li>- Certificado vigencia tecnológica</li> <li>- Condiciones del proceso</li> <li>- Proyecto final</li> </ul> <p><b>b. Compra ínfima cuantía</b></p> <p>A diferencia de la compra por catálogo electrónico se omite se omite el estudio de mercado, es decir se debe elaborar toda la documentación establecida en la compra por catálogo electrónico a excepción de Estudio de mercado.</p>
10	DSGR	Una vez culminadas las actividades 8 y 9 se envía a la unidad de compras, posterior a ello se realiza el siguiente con finalidad en qué estado se encuentra la orden de compra
11	Unidad de Compras Publicas	La unidad de compras públicas realiza la revisión correspondiente que cumpla los requerimientos correspondientes
12	Dirección financiera	La dirección financiera verifica si existe el presupuesto necesario para cubrir dicha orden de compra. ¿Hay recursos? <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si: avanza a la actividad 13</li> <li>- No: Llega a su fin</li> </ul>
13	DSGR	En la recepción de bienes se elabora el acta de entrega y se remite a.....
14	DSGR	La orden de compra se envía a pago la cantidad correspondiente

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GE-GA-PE-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión Administrativa	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	



## 7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### Términos:

- **UTN:** Universidad Técnica del Norte
- **HCD:** Honorable Consejo Directivo
- **DSGR:** Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos
- **SIUU:** Sistema Integrado Informático Universitario

### Definiciones:

- **Producto:** Es un elemento tangible o intangible destinado para satisfacer alguna necesidad.
- **Servicio:** Es la acción o conjunto de actividades destinadas a satisfacer una determinada necesidad.
- **Servicio:** Es la acción o conjunto de actividades destinadas a satisfacer una determinada necesidad.
- **Evaluación de Proveedores:** Procedimiento por medio del cual se determina si el proveedor cumple con los criterios establecidos en la institución.
- **Orden de Compra:** Es un documento mediante el cual se autoriza al proveedor la entrega para el suministro de un producto o servicio.
- **Contrato:** Acuerdo de voluntades mediante el cual una parte se obliga con otra a dar, hacer o no hacer algo, a cambio de una contraprestación en dinero o en especie. (CAPDEVILA, 2016)
- **Anticipo:** Es el pago por anticipado al proveedor por una cuenta futura, con el fin de que tenga los recursos necesarios para iniciar los trabajos contratados. (Causa, 2004)
- **Proveedores Críticos:** Corresponde a aquellos proveedores cuyo producto o servicio tienen gran impacto en la realización del servicio o producto dentro del objeto social de DSGR. (Ovalle, 2018)
- **Bienes y servicios normalizados:** Los bienes y servicios normalizados son aquellos cuyas características o especificaciones técnicas han sido estandarizadas u homologadas por la entidad contratante; y, en consecuencia, dichas características o especificaciones son homogéneas y comparables en igualdad de condiciones. (SERCOP, 2015)

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GE-GA-PE-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión Administrativa	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

### 8. Referencias

- CAPDEVILA, E. B. (2016). Teoría General del Contrato. *MARCIAL PONS*, 15-16.
- Causa, J. A. (2004). *Alcances de Antiipo*. Barranquilla, Colombia: Revista Derecho.
- Ovalle, J. R. (2018). *Clasificación Proveedores Críticos*. INVEMAR.
- SERCOP. (2015). *Servicio de Contratación Pública*. Quito, Ecuador: SERCOP.

### 9. REGISTRO DE CAMBIOS

Se puede rastrear todas las modificaciones, ajustes de formato en el documento.

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable

### 10. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Revisión	Aprobación	Derogación
Nombres y apellidos Cargo  Firma	Nombres y apellidos Cargo  Firma	Con la aprobación del presente documento, queda derogado el (Nombre del manual), aprobado el (día, mes, año).
dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO:  
PLAN OPERATIVO ANUAL**

**RESPONSABLE  
NOMBRE DEL RESPONSABLE**

**Vigencia: 16-03-2023**

**Versión 01**



**Documento Restringido**

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GE-GA-PE-03	<b>Eje de Gestión</b> Gestión Administrativa	<b>Vigencia</b> dd-mm-aaaa	

## CONTENIDO

1.	<a href="#"><u>INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO</u></a> .....	3
2.	<a href="#"><u>NORMATIVA LEGAL</u></a> .....	3
3.	<a href="#"><u>OBJETIVOS</u></a> .....	3
4.	<a href="#"><u>INDICADORES DEL PROCESO</u></a> .....	3
5.	<a href="#"><u>FORMULARIOS Y REGISTROS</u></a> .....	3
6.	<a href="#"><u>PROCESO</u></a> .....	4
7.	<a href="#"><u>GLOSARIO DE TÉRMINOS</u></a> .....	4
8.	<a href="#"><u>REFERENCIAS</u></a> .....	18
9.	<a href="#"><u>REGISTRO DE CAMBIOS</u></a> .....	6
10.	<a href="#"><u>FIRMAS DE RESPONSABILIDAD</u></a> .....	6



	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GE-GA-PE-03	<b>Eje de Gestión</b> Gestión Administrativa	<b>Vigencia</b> dd-mm-aaaa	

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

En este proceso se describe las actividades y tareas que conciernen a la elaboración y aprobación del Plan Operativo Anual con los responsables para llevar a cabo.

## 2. NORMATIVA LEGAL

- Estatuto Orgánico UTN
- ISO 9001: 2015

## 3. OBJETIVOS

Establecer criterios para elaborar el Plan Operativo Anual asegurando que se encuentre alineado con el Estatuto Orgánico UTN

## 4. INDICADORES DEL PROCESO



Datos que muestran el estado de una actividad. Se encargan de medir alguna característica específica y observable con el fin de mostrar los cambios y el progreso que se está llevando a cabo.

## 5. FORMULARIOS Y REGISTROS

Código	Nombre del documento
GE-GA-PE-03-D1	Plan Operativo Anual

## 6. PROCESO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Analista de Seguridad Ocupacional	Elaboración y aprobación del Plan Operativo Anual (POA). 1. Recibir y notificar lineamientos para elaborar el POA
2	Director DSGR	Presentar planificación estratégica corporativa
3	Analista de Seguridad Ocupacional	Comunicar a las áreas
4	Analista de	Preparar instructivos, cronogramas de trabajo y formatos.

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b>			
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
<b>Código</b> GE-GA-PE-03	<b>Eje de Gestión</b> Gestión Administrativa	<b>Vigencia</b> dd-mm-aaaa		

	Seguridad Ocupacional	
5	Supervisor de Seguridad Ocupacional	Definir objetivos de cada área: En conjunto con el equipo de trabajo definen objetivos para DSGR asegurándose que exista una alienación directa con cada uno de los objetivos de la UTN.
6	Supervisor de Seguridad Ocupacional	Definir indicadores de cada objetivo: Identifican indicadores que permitan monitorear y administrar el desempeño requerido para el cumplimiento de los objetivos.
7	Analista de Seguridad Ocupacional	Identificar y analizar riesgos: Analizan los posibles riesgos que afecten al cumplimiento de los objetivos planteados.
8	Analista de Seguridad Ocupacional	Recopilar información de planes para consolidar POA.
9	Analista de Seguridad Ocupacional	Conciliar POA y Presupuesto: Departamento de presupuesto elabora la proforma.
10	Director DSGR	Revisar el POA
11	Director DSGR	Validar el POA
12	Analista de Seguridad Ocupacional	Realizar correcciones del POA
13	Analista de Seguridad Ocupacional	Socializar el POA



## 7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### Términos:

- UTN: Universidad Técnica del Norte
- DSGR: Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos.
- POA: Plan Operativo Anual

### Definiciones:

- Plan Operativo: Son los cursos de acción o implementación de las políticas, definidos para lograr los objetivos estratégicos o de largo plazo identificados en los planes de desarrollo y ordenamiento territorial. (Secretaría General de Planificación, 2023)
- Política: Criterio y directriz elegida que regula un proceso

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GE-GA-PE-03	<b>Eje de Gestión</b> Gestión Administrativa	<b>Vigencia</b> dd-mm-aaaa	

- Procedimiento: Forma específica de llevar a cabo un proceso
- Proceso: Conjunto de actividades interrelacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

## 8. REFERENCIAS

Secretaría General de Planificación. (14 de Marzo de 2023). *Secretaría General de Planificación*. Obtenido de Secretaría General de Planificación: <https://onx.la/f2d37>

## 9. REGISTRO DE CAMBIOS

Se puede rastrear todas las modificaciones, ajustes de formato en el documento.

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable

## 10. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Revisión	Aprobación	Derogación
Nombres y apellidos Cargo  Firma	Nombres y apellidos Cargo  Firma	Con la aprobación del presente documento, queda derogado el (Nombre del manual), aprobado el (día, mes, año).
dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO:  
ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO  
INSTITUCIONAL**

**RESPONSABLE  
NOMBRE DEL RESPONSABLE**

**Vigencia: 16-03-2023**



**Versión 01**

**Documento Restringido**

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GE-GA-PE-02	<b>Eje de Gestión</b> Gestión Administrativa	<b>Vigencia</b> 16-03-2023	

## CONTENIDO

1.	<a href="#">INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO</a> .....	3
2.	<a href="#">NORMATIVA LEGAL</a> .....	3
3.	<a href="#">OBJETIVOS</a> .....	3
4.	<a href="#">INDICADORES DEL PROCESO</a> .....	3
5.	<a href="#">FORMULARIOS Y REGISTROS</a> .....	3
6.	<a href="#">PROCESO</a> .....	4
7.	<a href="#">GLOSARIO DE TÉRMINOS</a> .....	4
8.	<a href="#">REFERENCIAS</a> .....	18
9.	<a href="#">REGISTRO DE CAMBIOS</a> .....	6
10.	<a href="#">FIRMAS DE RESPONSABILIDAD</a> .....	6

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b>		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>		
<b>Código</b> GE-GA-PE-02	<b>Eje de Gestión</b> Gestión Administrativa	<b>Vigencia</b> 16-03-2023	

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

El proceso de elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional implica establecer criterios para dicho documento.

## 2. NORMATIVA LEGAL

- Conjunto de leyes y reglamentos, que indican los límites y las bases sobre las que la institución puede actuar.
- Enlistadas con viñetas

## 3. OBJETIVOS

Establecer las políticas y procedimiento para la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos.

## 4. INDICADORES DEL PROCESO



Datos que muestran el estado de una actividad. Se encargan de medir alguna característica específica y observable con el fin de mostrar los cambios y el progreso que se está llevando a cabo.

## 5. FORMULARIOS Y REGISTROS

Código	Nombre del documento
GE-GA-PE-02-D1	Plan estratégico de Desarrollo Institucional

## 6. PROCESO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Analista de Seguridad Ocupacional	Para la elaboración es primordial considerar lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar un análisis del PEDI anterior</li> <li>2. Evaluar el entorno interno con sus respectivos actores</li> </ol>
2	Director DSGR	Revisar el contenido: Para ello es importante tomar en cuenta los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Análisis del entorno</li> <li>- Estrategias de desarrollo</li> </ul>
3	Analista de Seguridad	Proceso de elaboración

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b>		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>		
<b>Código</b> GE-GA-PE-02	<b>Eje de Gestión</b> Gestión Administrativa	<b>Vigencia</b> 16-03-2023	

	Ocupacional	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar un análisis externo e interno</li> <li>2. Realizar un análisis y retroalimentación del PEDI anterior</li> <li>3. Definir el horizonte estratégico</li> <li>4. Establecer el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional</li> </ol>
4		Aprobación del PEDI
5		Difusión del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional con el personal de DSGR

## 7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### Términos:

- UTN: Universidad Técnica del Norte
- DSGR: Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos.
- PEDI: Plan Estratégico de Desarrollo Institucional

### Definiciones:

Planificación estratégica: Vinculada al proceso administrativo: planear, organizar, dirigir y controlar. Este proceso se logra utilizando con efectividad recursos no humanos (insumos, aulas, bibliotecas, entre otros) (Hernández Jinesta & Hernández Castro, 2018)



## 8. REFERENCIAS

Hernández Jinesta, J., & Hernández Castro, G. (2018). *Revista nacional de administración* (Vol. 9). Madrid: 69-86.

## 9. REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable

## 10. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>		
	<b>Código</b> GE-GA-PE-02	<b>Eje de Gestión</b> Gestión Administrativa	

<b>Revisión</b>	<b>Aprobación</b>	<b>Derogación</b>
Nombres y apellidos Cargo  Firma	Nombres y apellidos Cargo  Firma	Con la aprobación del presente documento, queda derogado el (Nombre del manual), aprobado el (día, mes, año).
dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa





**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**Acreditada Resolución Nro. 173-SE- 33-CACES-2020**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO:**  
**Aseguramiento de la Calidad.**

**RESPONSABLE**  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE**

**Vigencia:** dd-mmm-aaaa



**Versión 01**

**Documento Restringido**

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GE-AC-AC-01	<b>Eje de Gestión</b> Aseguramiento de la Calidad	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## CONTENIDO

<u>1.</u>	<u>INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO</u> .....	3
<u>2.</u>	<u>NORMATIVA LEGAL</u> .....	3
<u>3.</u>	<u>OBJETIVOS</u> .....	3
<u>4.</u>	<u>INDICADORES DEL PROCESO</u> .....	3
<u>5.</u>	<u>FORMULARIOS Y REGISTROS</u> .....	3
<u>6.</u>	<u>PROCESO</u> .....	4
<u>7.</u>	<u>GLOSARIO DE TÉRMINOS</u> .....	4
<u>8.</u>	<u>REFERENCIAS</u> .....	18
<u>9.</u>	<u>REGISTRO DE CAMBIOS</u> .....	6
<u>10.</u>	<u>FIRMAS DE RESPONSABILIDAD</u> .....	6

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GE-AC-AC-01	<b>Eje de Gestión</b> Aseguramiento de la Calidad	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO



El procedimiento de aseguramiento de la calidad se define como el conjunto de acciones que toman las empresas con el propósito de poder entregar al personal de la organización equipos y servicios de calidad para que puedan desarrollar sus actividades de forma concreta y eficaz, por lo que se determina como el proceso de auditar los requisitos de calidad y los resultados de las mediciones de control de calidad y detección de defectos para garantizar que se utilizan las normas de calidad y las definiciones operativas adecuadas y respecto a todo este procedimiento se facilita la mejora de los procedimientos establecidos.

## 2. NORMATIVA LEGAL

- Acuerdo 450 – 131. Modelo Nacional de Apoyo y Seguimiento de la Gestión Educativa.
- Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural.

## 3. OBJETIVOS

Determinar la relevancia del cumplimiento de las actividades y tareas que se le concierne al departamento de Seguridad y Gestión de Riesgo, por medio del plan de las distintas actividades planeadas durante un determinado tiempo de cumplimiento y de tal manera constatar que todo está en completa conformidad con los requisitos que necesita la relevancia de la Documentación de la universidad.

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GE-AC-AC-01	<b>Eje de Gestión</b> Aseguramiento de la Calidad	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

#### 4. INDICADORES DEL PROCESO



<b>Nombre del indicador:</b> Indicador de Flujo.			
Fórmula	Descripción	Frecuencia de medición	Responsable de medición
$\text{Avance Anual} = \frac{UD}{MA} * 100$ <p>UD: Último Dato Disponible. MA: Meta Anual</p>	<p>Determina el flujo del cumplimiento de actividades o acciones en una entidad pública que se repiten vigencia a vigencia.</p>	Anual	Director DSGR

#### 5. FORMULARIOS Y REGISTROS

Código	Nombre del documento

#### 6. PROCESO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Director del DSGR.	Se determina los objetivos para las actividades a realizarse durante un periodo de tiempo determinado que sean necesarios para la institución.
2	Director del DSGR.	Mediante los objetivos establecidos se manifiesta los estándares obligatorios para cada uno de estos y así concretar de mejor manera los objetivos a ejecutarse.
3	Director del DSGR.	Tomando en cuenta cada uno de estos puntos determinamos las actividades a ejecutarse de manera clara y concisa para su comprensión.
4	Director del DSGR.	<p>En base a todas estas principales características de ejecución del plan de actividades para la conformación de los estándares de cumplimiento de la universidad se maneja un registro de actividades con su respectivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable</li> <li>- Fecha</li> </ul>

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b>			
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
<b>Código</b> GE-AC-AC-01	<b>Eje de Gestión</b> Aseguramiento de la Calidad	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividad</li> <li>- De ser Necesario el Lugar.</li> </ul>
5	Director del DSGR.	Determinado el registro de actividades se procede a especificar que meta debe ser cumplida una vez terminada dicha actividad y así dar relevancia a la Acreditación de la Universidad Técnica del Norte.
6	Director del DSGR. - Rectorado. - Vicerrectorado.	Se realiza un pedido a Rectorado y Vicerrectorado sobre el revisión y aprobación de cada una de las actividades a realizarse, por lo tanto, mediante esta aprobación se realiza la continuación de cada una de estas sin procedimientos previos.
7	Director del DSGR.	Se realiza el registro de la información con la respectiva aprobación a la base de datos de actividades, objetivos y metas cumplidas de la institución
8	Director del DSGR.	Personal de la institución y demás empleados pueden realizarse una revisión de que se realizó y se aprobó en la base d datos de la institución en conformidad de la actividad.



## 7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### Términos:

- **UTN:** Universidad Técnica del Norte
- **HCD:** Honorable Consejo Directivo
- **DSGR:** Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos
- **SIUU:** Sistema Integrado Informático Universitario

### Definiciones:

- **Producto:** Es un elemento tangible o intangible destinado para satisfacer alguna necesidad. (Thompson, 2016)
- **Servicio:** Es la acción o conjunto de actividades destinadas a satisfacer una determinada necesidad. (Oliva & Jair, 2005)
- **Contrato:** Acuerdo de voluntades mediante el cual una parte se obliga con otra a dar, hacer o no hacer algo, a cambio de una contraprestación en dinero o en especie. (Capdevla & Carrascosa, 2016)
- **Plan de Trabajo:** Es un documento que reúne la información necesaria para llevar a cabo un proyecto, definiendo los objetivos y proceso en un tiempo determinado. (Peru, 2021)

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GE-AC-AC-01	<b>Eje de Gestión</b> Aseguramiento de la Calidad	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## 8. REFERENCIAS

- Capdevla, E. B., & Carrascosa, P. d. (2016). *Teoría sobre Contratos*. Madrid: MARCIAL.
- Oliva, D., & Jair, E. (2005). *Concepto de Calidad y Servicio*. Colombia, Bogotá: INNOVAR.
- Peru, P. U. (2021). *Guía del Plan de Trabajo*. Peru: Dirección Académica del Profesorado.
- Thompson, I. (2016). *Definición de Producto*. Granada, España: Evelitet.

## 9. REGISTRO DE CAMBIOS

Se puede rastrear todas las modificaciones, ajustes de formato en el documento.

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable

## 10. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Revisión	Aprobación	Derogación
Nombres y apellidos Cargo  Firma	Nombres y apellidos Cargo  Firma	Con la aprobación del presente documento, queda derogado el (Nombre del manual), aprobado el (día, mes, año).
dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**Acreditada Resolución Nro. 173-SE- 33-CACES-2020**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO:  
AUDITORIA INTERNA**

**RESPONSABLE  
NOMBRE DEL RESPONSABLE**

**Vigencia:** dd-mmm-aaaa

**Versión 01**



**Documento Restringido**

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GE-AC-AI-01	<b>Eje de Gestión</b> Aseguramiento de la Calidad	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## CONTENIDO

1.	<a href="#"><u>INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO</u></a> .....	3
2.	<a href="#"><u>NORMATIVA LEGAL</u></a> .....	3
3.	<a href="#"><u>OBJETIVOS</u></a> .....	3
4.	<a href="#"><u>INDICADORES DEL PROCESO</u></a> .....	3
5.	<a href="#"><u>FORMULARIOS Y REGISTROS</u></a> .....	3
6.	<a href="#"><u>PROCESO</u></a> .....	4
7.	<a href="#"><u>GLOSARIO DE TÉRMINOS</u></a> .....	4
8.	<a href="#"><u>REFERENCIAS</u></a> .....	18
9.	<a href="#"><u>REGISTRO DE CAMBIOS</u></a> .....	6
10.	<a href="#"><u>FIRMAS DE RESPONSABILIDAD</u></a> .....	6



	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GE-AC-AI-01	<b>Eje de Gestión</b> Aseguramiento de la Calidad	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

Es una evaluación sistemática y objetiva de los procesos, operaciones y controles internos de una organización. El objetivo principal de una auditoría interna es evaluar la eficacia de los sistemas de control interno de una organización, identificar áreas de mejora y proporcionar recomendaciones para mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos. También puede ayudar a la organización a cumplir con las leyes y regulaciones aplicables y reducir el riesgo de fraudes y errores.

## 2. NORMATIVA LEGAL



- Norma ISO 9001:2015
- Requisitos de los clientes, y de la Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos
- Manuales.
- Documentos de la DSGR: Caracterizaciones, procedimientos, instructivos, guías, protocolos, entre otros.

## 3. OBJETIVOS



Establecer parámetros para realizar auditoría interna con finalidad de garantizar su ejecución de manera que sea una herramienta eficaz para evaluar la Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos (DSGR) en el cumplimiento de sus requisitos ante criterios definidos.

## 4. INDICADORES DEL PROCESO

<b>Nombre del indicador:</b> Porcentaje de cumplimiento del plan de trabajo			
<b>Fórmula</b>	<b>Descripción</b>	<b>Frecuencia de medición</b>	<b>Responsable de medición</b>

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GE-AC-AI-01	<b>Eje de Gestión</b> Aseguramiento de la Calidad	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

$PCPT = \frac{\# \text{ estudios realizados}}{\# \text{ estudios programados en el plan}} * 100$	Determina la eficacia del cumplimiento del plan de trabajo.	Anual	Auditor
<b>Nombre del indicador:</b> Tiempo efectivo para realizar los estudios de auditoría			
<b>Fórmula</b>	<b>Descripción</b>	<b>Frecuencia de medición</b>	<b>Responsable de medición</b>
$TEA = \frac{\text{Tiempo total real utilizado para auditoría}}{\text{Tiempo total programado para auditoría por estudio}}$	Determina la eficiencia de las horas utilizadas al realizar auditoría.	Anual	Auditor
<b>Nombre del indicador:</b> Capacitación recibida por auditor			
<b>Fórmula</b>	<b>Descripción</b>	<b>Frecuencia de medición</b>	<b>Responsable de medición</b>
$TCR = \frac{\text{Total de horas de capacitación recibidas}}{\text{Tiempo total para auditorías por estudio}}$	Evalúa la capacidad y habilidades de un auditor para llevar a cabo auditorías de manera eficiente.	Anual	Auditor
<b>Nombre del indicador:</b> Cobertura presupuestaria por auditor			

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GE-AC-AI-01	<b>Eje de Gestión</b> Aseguramiento de la Calidad	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	



Fórmula	Descripción	Frecuencia de medición	Responsable de medición
$PCPT = \frac{\text{Presupuesto total institucional del período}}{\text{Cantidad de auditores del período}}$	Este indicador se utiliza para medir la eficiencia y eficacia del uso correcto de recursos en el proceso.	Anual	Auditor

## 5. FORMULARIOS Y REGISTROS



Código	Nombre del documento
GE-AC-AI-01-D1	Programa de auditoria
GE-AC-AI-01-D2	Acta de Comité de SGC
GE-AC-AI-01-D3	Plan de auditoria
GE-AC-AI-01-D4	Documentos de trabajo
GE-AC-AI-01-D5	Informe de Auditoria
GE-AC-AI-01-R1	Checklist
GE-AC-AI-01-R2	Correo electrónico
GE-AC-AI-01-R3	Análisis de criterios objeto de auditoria
GE-AC-AI-01-R4	Evaluación de desempeño de Auditor Interno

## 6. PROCESO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Administrador/a	Se identifica y analiza las diferentes fuentes de información, sean de tipo cualitativo o cuantitativo con el propósito de Formular el programa de auditoría.
2	Administrador/a	Elabora el programa anual de auditorías internas.
3	Vicerrector	Tras finalizar la elaboración del programa anual de auditorías internas se envía a vicerrectorado, mediante la revisión previa procede a la aprobación

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b>			
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
<b>Código</b> GE-AC-AI-01	<b>Eje de Gestión</b> Aseguramiento de la Calidad	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa		

		con sus modificaciones correspondientes notificando a los responsables del proceso y al líder auditor
4	Auditor líder	<p>En conjunto con el equipo auditor, elabora el Plan de auditorías internas definiendo los siguientes puntos: Objetivo, Alcance, Equipo auditor, Fechas y tiempos de realización de auditorías.</p> <p>Queda registrado en el formato <b>Plan de Auditoría</b>, el cual es llevado al auditado para la revisión y aprobación y sea de su conocimiento</p>
5	Auditor líder	Realiza el análisis de los criterios de auditoría, considerando los requisitos aplicables al proceso, dependencia, área o actividad objeto de evaluación.
6	Auditor líder	La reunión de apertura se realiza con finalidad de generar un ambiente de confianza con el auditado, presentar el equipo auditor, socializar el plan de auditoría aprobado, confirmar los canales de comunicación y proporcionar un breve resumen de cómo se ejecutarán las actividades.
7	Equipo Auditor	Se ejecuta la auditoría conforme a lo Plan de auditoría y a los criterios aprobados, a través de previa revisión, recopilación, registro y análisis de información con propósito de obtener la evidencia necesaria para emitir los resultados del ejercicio.
8	Auditor líder	Se remite el informe preliminar de auditoría a los interesados, con finalidad de generar observaciones que haya ha lugar, conforme los tiempos establecidos.
9	Auditor líder	El Auditor Líder realiza reunión con el proceso o área auditada, para presentar los hallazgos y conclusiones de la auditoría, de tal manera que sean comprendidos y reconocidos por los auditados.
10	Auditor líder	Se entrega el informe final de auditoría, solicitando el plan de mejoramiento de los hallazgos identificados
11	Coordinador de Calidad	Se consolidan los hallazgos identificados, para su seguimiento y control. Se define las correcciones, acciones correctivas y/o preventivas.

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GE-AC-AI-01	<b>Eje de Gestión</b> Aseguramiento de la Calidad	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

12	Auditado y Coordinador de Calidad	Se procede con la calificación de auditores internos de calidad dentro de los 8 días hábiles a la realización de auditoría
----	---	--



## 7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### Términos:

- **UTN:** Universidad Técnica del Norte
- **DSGR:** Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos

### Definiciones:

- **Auditoría:** Es un proceso sistemático independiente y documentado que permite obtener evidencia de auditoría y realizar una evaluación objetiva para determinar en qué medida son alcanzados los criterios de auditoría. (USC, s.f.)
- **Evidencia de la Auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría.
- **Hallazgos de la auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de la auditoría.
- **No conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- **Auditado:** Persona que recibe y atiende la auditoría
- **Plan de Auditoría:** Es una breve descripción del cliente para detallar lo que normalmente se aplicará en la auditoría, esta puede contener objetivos, tiempo, necesidades y programación de la auditoría. (Reyes, 2015)
- **Informe de la auditoría:** Documento donde se especifican los resultados de la auditoría
- **Conclusiones de Auditoría:** Resultados de una auditoría, que proporciona el equipo auditor, tras considerar los objetivos de la auditoría y los hallazgos.
- **Eficacia:** Representa el grado en lograr los objetivos y metas establecidas en un plan, es decir, la cantidad de resultados esperados alcanzados. (Mejía, 1998)
- **Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- **Efectividad:** Cumplimiento de la eficiencia y la eficacia.
- **Acción Correctiva:** Conjunto de Acciones tomadas para eliminar la(s)

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GE-AC-AI-01	<b>Eje de Gestión</b> Aseguramiento de la Calidad	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

- **Equipo Auditor:** Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoria, con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.

## 8. REFERENCIAS

Mejía, C. (1998). Indicadores de efectividad y eficacia. Obtenido de Centro de Estudios en Planificación, Políticas Públicas e Investigación Ambiental: <http://www.ceppia.com.co/Herramientas/INDICADORES/Indicadores-efectividad-eficacia.pdf>.

Reyes Tomalá, G. L. (2015). Plan de auditoría de procesos del manejo de inventario del departamento de bodega de la Empresa Cristaltech SA (Doctoral dissertation, Universidad de Guayaquil. Facultad de Ingeniería Industrial. Carrera de Licenciatura en Sistemas de Información.).

USC. (s.f.). <https://www.usc.edu.co>. Recuperado el 03 de abril de 2023, de [https://www.usc.edu.co: https://www.usc.edu.co/index.php/gestion-de-calidad/terminos-y-definiciones#:~:text=Auditoria.,cumplen%20los%20criterios%20de%20a auditoria](https://www.usc.edu.co/index.php/gestion-de-calidad/terminos-y-definiciones#:~:text=Auditoria.,cumplen%20los%20criterios%20de%20a auditoria).

## 9. REGISTRO DE CAMBIOS

Se puede rastrear todas las modificaciones, ajustes de formato en el documento.

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable

## 10. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Revisión	Aprobación	Derogación
Nombres y apellidos Cargo Firma	Nombres y apellidos Cargo Firma	Con la aprobación del presente documento, queda derogado el
dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**Acreditada Resolución Nro. 173-SE- 33-CACES-2020**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO:  
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES**

**RESPONSABLE  
NOMBRE DEL RESPONSABLE**

**Vigencia: dd-mmm-aaaa**

**Versión 01**



**Documento Restringido**

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GE-AC-MC-01	<b>Eje de Gestión</b> Aseguramiento de la Calidad	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## CONTENIDO

1.	<a href="#"><u>INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO</u></a> .....	3
2.	<a href="#"><u>NORMATIVA LEGAL</u></a> .....	3
3.	<a href="#"><u>OBJETIVOS</u></a> .....	3
4.	<a href="#"><u>INDICADORES DEL PROCESO</u></a> .....	3
5.	<a href="#"><u>FORMULARIOS Y REGISTROS</u></a> .....	3
6.	<a href="#"><u>PROCESO</u></a> .....	4
7.	<a href="#"><u>GLOSARIO DE TÉRMINOS</u></a> .....	4
8.	<a href="#"><u>REFERENCIAS</u></a> .....	18
9.	<a href="#"><u>REGISTRO DE CAMBIOS</u></a> .....	6
10.	<a href="#"><u>FIRMAS DE RESPONSABILIDAD</u></a> .....	6



	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GE-AC-MC-01	<b>Eje de Gestión</b> Aseguramiento de la Calidad	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

El procedimiento de control de salidas no conformes es un proceso importante para garantizar la calidad y la satisfacción del cliente. Este proceso implica la identificación y evaluación de las no conformidades, la toma de acciones inmediatas, la investigación de la causa raíz, la implementación de acciones correctivas, la verificación de la efectividad de las acciones correctivas y el control y seguimiento para asegurar que la no conformidad no se repita en el futuro.

## 2. NORMATIVA LEGAL



- Norma ISO 9001:2015

## 3. OBJETIVOS

Determinar los requisitos para identificar y controlar las fallas en los servicios no conformes para prevenir su entrada o uso inadecuado.

## 4. INDICADORES DEL PROCESO

<b>Nombre del indicador:</b> Porcentaje de salidas no conformes atendidas			
<b>Fórmula</b>	<b>Descripción</b>	<b>Frecuencia de medición</b>	<b>Responsable de medición</b>
$PSNC = \frac{\#salidas\ no\ conformes\ atendidas}{\# Salidas\ no\ conformes\ total} * 100$	Este indicador tiene la finalidad de medir la eficacia del proceso para corregir y prevenir salidas no conformes.	Semestral	Director DSGR



	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GE-AC-MC-01	<b>Eje de Gestión</b> Aseguramiento de la Calidad	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## 5. FORMULARIOS Y REGISTROS

Código	Nombre del documento
GE-AC-MC-01-R1	Formato de salidas no conformes

## 6. PROCESO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Cualquiera de los definidos en las fuentes	<p>Se reciben las resoluciones/actos administrativos de las áreas misionales.</p> <p>Los criterios mínimos para considerar una Salida No Conforme son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Información desactualizada</li> <li>2.- Normativa insuficiente o derogada</li> <li>3.- Información errónea</li> </ol> <p>Verificar si el documento remitido por las áreas es una Salida No Conforme</p>
2	Director DSGR	Una vez identificado el servicio como Salida No Conforme se registra en el formato de Salidas No Conformes
3	Director DSGR	<p>Conforme a la novedad, el área productora determinará el tratamiento que se dará a las Salidas No Conformes, de los cuales se detalla a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Corrección: Acción realizada sobre una salida No Conforme para hacer que el servicio sea aceptable.</li> <li>2.- Separación, Contención, Devolución o Suspensión de provisión del servicio</li> <li>3.- Información al Cliente: Comunicar al destinatario final sobre la novedad ocurrida</li> </ol>
4	Responsables designados por el Dir. DSGR	Ejecutar las acciones definidas para el tratamiento de la No Conformidad en el tiempo establecido.
5	Vicerrector	Conforme a las fechas establecidas las fechas establecidas para el cierre de las acciones de tratamiento identificadas, se verifica continuamente el avance de corrección de Salida No Conforme

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GE-AC-MC-01	<b>Eje de Gestión</b> Aseguramiento de la Calidad	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

6	Vicerrector	Verifica los resultados de las acciones realizadas y registrar si la acción fue eficaz; si el tratamiento ha sido eficaz continúa a la actividad 7, de lo contrario retorna a la actividad 3.
7	Vicerrector	Una vez se demuestra que el tratamiento es eficaz, se hace el cierre de la salida no conforme



## 7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### Términos:

- **SGI:** Sistema de Gestión Integrado
- **DSGR:** Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos

### Definiciones:

- **Requisito:** necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- **Requisito legal:** requisito obligatorio especificado por un organismo legislativo.
- **Requisito reglamentario:** requisito obligatorio especificado por una autoridad que recibe el mandato de un órgano legislativo.
- **Acción correctiva:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar, de manera inmediata la(s) causa(s) de una Hallazgo, detectada
- **Acción de mejora:** Es toda acción que incrementa la capacidad de la organización para cumplir los requisitos y que no actúa sobre problemas reales o potenciales ni sobre sus causas. nacionales o extranjeras y cuya finalidad es aprovechar mutuamente sus recursos o fortalezas.
- **Acción preventiva:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una Hallazgo (se FÓRMULA para prevenir que algo suceda).
- **Conformidad:** Cumplimiento de los criterios establecidos por las normas.
- **No conformidad:** incumplimiento de un requisito.
- **Autocontrol:** Capacidad que ostenta cada servidor público para controlar su gestión, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función. Las actividades de autocontrol pueden generar oportunidades de mejora, para el establecimiento de acciones preventivas.

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GE-AC-MC-01	<b>Eje de Gestión</b> Aseguramiento de la Calidad	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

- **Seguimiento:** Es un proceso periódico para la identificación de cambios, para la innovación de partes involucradas, para ello es necesario utilizar marcadores de progreso. (AGRINATURA, 2020)
- **Punto de control:** Hace referencia a cualquier operación, punto o etapa que puede ser controlado. (SAIA, 2021)
- **Riesgo:** posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre el cumplimiento de los objetivos. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias.
- **Fuentes para identificar Servicios No Conformes** son:
  - Directa: cuando un trabajador sin importar su cargo o proceso al cual pertenezca detecta el incumplimiento de un requisito o la falla.
  - Evaluación del servicio: Lo manifiesta el cliente a través de encuesta de satisfacción, garantiza que el servicio responda efectivamente las necesidades del cliente. (IBM, 2021)
  - Quejas y Reclamos: Manifestadas por clientes internos y externos.
  - Revisión por la alta dirección: Cuando es detectado Vicerrectorado.

## 8. REFERENCIAS

AGRINATURA. (24 de febrero de 2020). <https://agritrop.cirad.fr>. Recuperado el 04 de abril de 2023, de <https://agritrop.cirad.fr>: <https://agritrop.cirad.fr/596192/1/CA4755ES.pdf>



IBM. (05 de marzo de 2021). <https://www.ibm.com>. Recuperado el 04 de abril de 2023, de <https://www.ibm.com>: <https://www.ibm.com/docs/es/spm/7.0.1?topic=referrals-evaluating-quality-service>

SAIA. (14 de mayo de 2021). <https://saia.es>. Recuperado el 04 de abril de 2023, de <https://saia.es>: <https://saia.es/que-es-un-punto-de-control-critico/#:~:text=Los%20puntos%20de%20control%20y%20los%20puntos%20de%20control%20cr%C3%ADtico&text=Por%20lo%20tanto%2C%20podemos%20concluir,peligro%20f%C3%ADsico%2C%20qu%C3%ADmico%20o%20microbiol%C3%B3gico>.

## 9. REGISTRO DE CAMBIOS

Se puede rastrear todas las modificaciones, ajustes de formato en el documento.

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GE-AC-MC-01	<b>Eje de Gestión</b> Aseguramiento de la Calidad	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

--	--	--	--

## 10. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

<b>Revisión</b>	<b>Aprobación</b>	<b>Derogación</b>
Nombres y apellidos Cargo  Firma	Nombres y apellidos Cargo  Firma	Con la aprobación del presente documento, queda derogado el (Nombre del manual), aprobado el (día, mes, año).
dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**Acreditada Resolución Nro. 173-SE- 33-CACES-2020**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO:  
PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS,  
PREVENTIVAS Y MEJORA**

**RESPONSABLE**  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE**

**Vigencia:** dd-mmm-aaaa



**Versión 01**

**Documento Restringido**

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GE-AC-MC-02	<b>Eje de Gestión</b> Aseguramiento de la Calidad	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## CONTENIDO

1.	<a href="#"><u>INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO</u></a> .....	3
2.	<a href="#"><u>NORMATIVA LEGAL</u></a> .....	3
3.	<a href="#"><u>OBJETIVOS</u></a> .....	3
4.	<a href="#"><u>INDICADORES DEL PROCESO</u></a> .....	3
5.	<a href="#"><u>FORMULARIOS Y REGISTROS</u></a> .....	3
6.	<a href="#"><u>PROCESO</u></a> .....	4
7.	<a href="#"><u>GLOSARIO DE TÉRMINOS</u></a> .....	4
8.	<a href="#"><u>REFERENCIAS</u></a> .....	18
9.	<a href="#"><u>REGISTRO DE CAMBIOS</u></a> .....	6
10.	<a href="#"><u>FIRMAS DE RESPONSABILIDAD</u></a> .....	6

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GE-AC-MC-02	<b>Eje de Gestión</b> Aseguramiento de la Calidad	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

El procedimiento de acciones correctivas, preventivas y mejora es una herramienta importante para cualquier organización que busque mejorar su desempeño y prevenir problemas recurrentes. Al seguir estos pasos, se puede identificar, abordar y prevenir problemas en la organización, lo que a su vez ayuda a mejorar la eficiencia y la eficacia de la organización.

## 2. NORMATIVA LEGAL

- Norma ISO 9001:2015



## 3. OBJETIVOS

Establecer la metodología a seguir para realizar acciones correctivas, preventivas y de mejora para y eliminar las causas de las No conformidades potenciales para la operación adecuada de los Sistemas de gestión.

## 4. INDICADORES DEL PROCESO

<b>Nombre del indicador:</b> Porcentaje de acciones preventivas realizadas			
<b>Fórmula</b>	<b>Descripción</b>	<b>Frecuencia de medición</b>	<b>Responsable de medición</b>
$PSNC = \frac{\# \text{ Acciones preventivas cerradas}}{\# \text{ Acciones totales existentes}} * 100$	Determina el grado de cumplimiento de acciones preventivas	Semestral	Director DSGR Auditor Líder
<b>Nombre del indicador:</b> Porcentaje de acciones correctivas realizadas			
<b>Fórmula</b>	<b>Descripción</b>	<b>Frecuencia de medición</b>	<b>Responsable de medición</b>



	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GE-AC-MC-02	<b>Eje de Gestión</b> Aseguramiento de la Calidad	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	



$PSNC = \frac{\# \text{ Acciones correctivas cerradas}}{\# \text{ Acciones totales existentes}} * 100$	Este indicador determina el grado de cumplimiento de acciones correctivas	Semestral	Director DSGR  Auditor Líder
--	---	-----------	---------------------------------------

## 5. FORMULARIOS Y REGISTROS



Código	Nombre del documento
GE-AC-MC-02-D1	Plan de acción

## 6. PROCESO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos	Identificar la oportunidad de mejora, la no conformidad detectada o potencial mediante las siguientes fuentes: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auditorías Internas</li> <li>▪ Servicios no conformes</li> <li>▪ Revisiones integrales por la dirección.</li> <li>▪ Mapa de Riesgos.</li> </ul>
2	Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos	Reportar las no conformidades detectadas y analizarlas con base en la frecuencia de repetición, la incidencia e impacto de la situación presentada. Determinar: Qué, Quién, Cómo, Cuándo y Dónde ocurre la situación.
3	Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos	Detallar todos los aspectos que forman parte de la no conformidad encontrada
4	Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos	Determina las causas "raíz" de la situación o problema que surge de la no conformidad. Una vez definidas y agrupadas las causas, se procede a plantear las soluciones posibles, bien sea solo para la causa raíz o para varias de las causas encontradas. (Pueden utilizarse técnicas como Espina de Pescado

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b>		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>		
<b>Código</b> GE-AC-MC-02	<b>Eje de Gestión</b> Aseguramiento de la Calidad	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

		(5M), Por qué y por qué, lluvia de ideas para el análisis de causas).
5	Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos	Define una o más acciones para eliminar las causas del problema
6	Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos	Se evalúa la acción correctiva en términos de pertinencia, importancia y correcta identificación de causas, de requerir ajustes, asesora al Líder de proceso en su correcta Formulación y registra el plan de acción a seguir.
7	Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos	Implementar las mejores soluciones, mediante la definición del plan de acción específico: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Que se hará</li> <li>▪ Por qué se debe hacer (que se espera obtener)</li> <li>▪ Donde se ha de implementar la solución</li> <li>▪ Quién debe implementarla</li> <li>▪ Cuando se debe implementar</li> <li>▪ Como se debe hacer la implementación</li> </ul>
8	Auditor Líder	Evalúa la ejecución de la acción preventiva o correctiva y asesora al director DSGR en las acciones a tomar y los plazos establecidos. Se realizan tantos seguimientos como sean necesarios para verificar la eficacia de las acciones
9	Auditor Líder	Verifica si el plan de acción ha sido eficaz para tratar la causa raíz. ¿La acción correctiva fue eficaz? <b>Si:</b> Avanza a la actividad 10 <b>No:</b> Solicitar al director DSGR un informe donde explique las causas del incumplimiento en el cierre de la no conformidad. -Reunir con el director DSGR, para analizar y presentar alternativas de solución para que se implemente de nuevo el plan.
10	Auditor Líder	-Enviar al director DSGR, el informe de seguimiento de acciones correctivas. -Actualizar los procedimientos que hayan sufrido modificaciones por causa de las soluciones implantadas.

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GE-AC-MC-02	<b>Eje de Gestión</b> Aseguramiento de la Calidad	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## 7. GLOSARIO DE TÉRMINOS



### Términos:

- **SGI:** Sistema de Gestión Integrado
- **DSGR:** Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos

### Definiciones:

- **5M:** Es un sistema de análisis que está estructurado en base a cinco pilares fundamentales de los cuales giran las causas de un problema. (Robles, 2021)
- **Acción correctiva:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar, de manera inmediata la(s) causa(s) de un hallazgo, detectado
- **Acción de mejora:** Son las acciones preventivas o proyectos de mejora con la finalidad de eliminar causas-problemas de las no conformidades o para el fortalecimiento de las áreas de oportunidad. (Arellano, 2018)
- **Acción preventiva:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una Hallazgo (se FÓRMULA para prevenir que algo suceda).
- **Autocontrol:** Capacidad que ostenta cada servidor público para controlar su gestión, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función. Las actividades de autocontrol pueden generar oportunidades de mejora, para el establecimiento de acciones preventivas.
- **Calidad:** grado en que un conjunto de características cumple los requisitos.
- **Conformidad:** Cumplimiento de los criterios establecidos por las normas.
- **Especificación:** Documento que establece requisitos
- **Líder de proceso:** Un líder de proceso está encargado de establecer objetivos y métricas para monitorear, gestionar el proceso y comunicar su mejora. (Peris, 2020)
- **No conformidad:** incumplimiento de un requisito.
- **Punto de control:** Hace referencia a la identificación de un mecanismo o un medio específico que permita verificar la correcta ejecución de una actividad.
- **Requisito reglamentario:** requisito obligatorio especificado por una autoridad que recibe el mandato de un órgano legislativo.

## 8. REFERENCIAS

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GE-AC-MC-02	<b>Eje de Gestión</b> Aseguramiento de la Calidad	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

Arellano, C. (21 de septiembre de 2018). <https://www.te.gob.mx>. Recuperado el 04 de abril de 2023, de <https://www.te.gob.mx>:

[https://www.te.gob.mx/salasreg/monterrey/comite\\_calidad/assets/prccsr/m04-procedimiento-de-acciones-de-mejora.pdf](https://www.te.gob.mx/salasreg/monterrey/comite_calidad/assets/prccsr/m04-procedimiento-de-acciones-de-mejora.pdf)

Peris, J. (28 de octubre de 2020). <https://news.itsmf.es>. Recuperado el 04 de abril de 2023, de <https://news.itsmf.es>: <https://news.itsmf.es/10-funciones-y-14-competencias-claves-de-un-lider-de-procesos/#:~:text=Un%20L%C3%ADder%20de%20Proceso%20debe,de%20proceso%20y%20su%20mejora>

Robles, Z. (06 de marzo de 2021). <https://es.scribd.com>. Recuperado el 04 de abril de 2023, de <https://es.scribd.com>: <https://es.scribd.com/document/497629030/El-metodo-de-las-5M-M#>

## 9. REGISTRO DE CAMBIOS

Se puede rastrear todas las modificaciones, ajustes de formato en el documento.

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable

## 10. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Revisión	Aprobación	Derogación
Nombres y apellidos Cargo  Firma	Nombres y apellidos Cargo  Firma	Con la aprobación del presente documento, queda derogado el (Nombre del manual), aprobado el (día, mes, año).
dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:  
DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE POLÍTICA Y REGLAMENTO DE  
SEGURIDAD**

**RESPONSABLE  
NOMBRE DEL RESPONSABLE**

**Vigencia: 10-03-2023**



**Versión 01**

**Documento Restringido**

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GE-GC-CI-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Comunicación	<b>Vigencia</b> 10-03-2023	

## CONTENIDO

1.	<a href="#">INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO</a> .....	3
2.	<a href="#">NORMATIVA LEGAL</a> .....	3
3.	<a href="#">OBJETIVOS</a> .....	3
4.	<a href="#">INDICADORES DEL PROCESO</a> .....	3
5.	<a href="#">FORMULARIOS Y REGISTROS</a> .....	3
6.	<a href="#">PROCESO</a> .....	4
7.	<a href="#">GLOSARIO DE TÉRMINOS</a> .....	4
8.	<a href="#">REFERENCIAS</a> .....	18
9.	<a href="#">REGISTRO DE CAMBIOS</a> .....	6
10.	<a href="#">FIRMAS DE RESPONSABILIDAD</a> .....	6

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GE-GC-CI-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Comunicación	<b>Vigencia</b> 10-03-2023	

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

Comunicar y difundir información de DSGR implica dar a conocer las intenciones o políticas.

### 2. NORMATIVA LEGAL

- Conjunto Reglamento interno para la administración UTN 2021
- Reglamento General
- ISO 9001: 2015

### 3. OBJETIVOS

Establecer criterios para realizar el procedimiento de difusión y comunicación de política y reglamento de seguridad.

### 4. INDICADORES DEL PROCESO



<b>Nombre del Indicador:</b> Porcentaje de Publicaciones			
<b>FÓRMULA</b>	<b>Descripción</b>	<b>Frecuencia de medición</b>	<b>Responsable de medición</b>
$\frac{\text{Nro. Publicaciones realizadas}}{\text{Publicaciones editadas}} * 100\%$	Publicaciones realizadas en cualquier tipo de soporte (papel o electrónico).	Semestral	Analista de Seguridad Ocupacional

### 5. FORMULARIOS Y REGISTROS

<b>Código</b>	<b>Nombre del documento</b>
GE-GC-CI-01-D1	Documentación interna
GE-GC-CI-01-D2	Política y reglamento de seguridad al departamento.
GE-GC-CI-01-R1	Registro de documentación

### 6. PROCESO

<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Analista de Seguridad Ocupacional	Recibir la documentación interna y comunicar al director del departamento.
2	Director DSGR	Analizar la documentación recibida, realizar la difusión y comunicación de

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GE-GC-CI-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Comunicación	<b>Vigencia</b> 10-03-2023	

		política y reglamentos de seguridad a la Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos.
3	Analista de Seguridad Ocupacional	Archivar la documentación.

## 7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### Términos:

- UTN: Universidad Técnica del Norte
- DSGR: Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos.

### Definiciones:

- Comunicación interna: La comunicación interna es la comunicación dirigida al cliente interno, es decir, al trabajo
- Difusión: tipo de comunicación en la que los participantes crean y comparten información entre sí para llegar a un entendimiento mutuo. (García Avilés, 2020)

## 8. REFERENCIAS

García Avilés, J. (2020). La difusión de las innovaciones en los medios de comunicación: claves de un proceso. *Artifact*. Obtenido de <https://acortar.link/jMAN3m>

## 9. REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable

## 10. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Revisión	Aprobación	Derogación
Nombres y apellidos Cargo  Firma	Nombres y apellidos Cargo  Firma	Con la aprobación del presente documento, queda derogado el (Nombre del manual), aprobado el (día, mes, año)
dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa





**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:  
COMUNICACIÓN EXTERNA**

**RESPONSABLE  
NOMBRE DEL RESPONSABLE**

**Vigencia: 10-03-2023**


**Versión 01**

**Documento Restringido**

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GE-GC-CE-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Comunicación	<b>Vigencia</b> 10-03-2023	

## CONTENIDO

1.	<a href="#"><u>INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO</u></a> .....	3
2.	<a href="#"><u>NORMATIVA LEGAL</u></a> .....	3
3.	<a href="#"><u>OBJETIVOS</u></a> .....	3
4.	<a href="#"><u>INDICADORES DEL PROCESO</u></a> .....	3
5.	<a href="#"><u>FORMULARIOS Y REGISTROS</u></a> .....	3
6.	<a href="#"><u>PROCESO</u></a> .....	4
7.	<a href="#"><u>GLOSARIO DE TÉRMINOS</u></a> .....	4
8.	<a href="#"><u>REFERENCIAS</u></a> .....	18
9.	<a href="#"><u>REGISTRO DE CAMBIOS</u></a> .....	6
10.	<a href="#"><u>FIRMAS DE RESPONSABILIDAD</u></a> .....	6

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GE-GC-CE-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Comunicación	<b>Vigencia</b> 10-03-2023	

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

Comunicación externa enfatiza al conjunto de acciones informativas con objeto de reforzar las relaciones con las partes interesadas.

## 2. NORMATIVA LEGAL

- Reglamento interno para la administración UTN 2021
- Reglamento General
- ISO 9001: 2015

## 3. OBJETIVOS

Establecer criterios para realizar el procedimiento de la comunicación externa que existe en la Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos.

## 4. INDICADORES DEL PROCESO


<b>Nombre del Indicador:</b> Porcentaje de Publicaciones			
<b>FÓRMULA</b>	<b>Descripción</b>	<b>Frecuencia de medición</b>	<b>Responsable de medición</b>
$\frac{\text{Nro. Publicaciones realizadas}}{\text{Publicaciones editadas}} * 100\%$	Publicaciones realizadas en cualquier tipo de soporte (papel o electrónico).	Semestral	Analista de Seguridad Ocupacional

## 5. FORMULARIOS Y REGISTROS

<b>Código</b>	<b>Nombre del documento</b>
GE-GC-CE-01-D1	Documentación externa
GE-GC-CE-01-D2	Solución positiva o negativa de la documentación recibida
GE-GC-CE-01-R1	Registro de documentación

## 6. PROCESO

<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
-----------	--------------------	--------------------

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b>		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>		
<b>Código</b> GE-GC-CE-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Comunicación	<b>Vigencia</b> 10-03-2023	

1	Analista de Seguridad Ocupacional	Recibir la documentación interna o externa y comunicar al director del departamento.
2	Director de DSGR	Analizar la documentación recibida y enviar la solución positiva o negativa de la documentación recibida
3	Analista de Seguridad Ocupacional	Recibir la contestación (positiva o negativa) emite una respuesta y archiva la documentación.

## 7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### Términos:

- UTN: Universidad Técnica del Norte
- DSGR: Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos.

### Definiciones:

- Documentación externa: registros que la organización conserva y utiliza para fundamentar las decisiones que toma dentro de la misma. (Atlassian, 2023)
- Comunicación externa: La comunicación externa se refiere al conjunto de acciones informativas que una empresa dirige con el objetivo de reforzar las relaciones con diferentes públicos, ya sea sobre la propia compañía o sobre sus productos o servicios.


## 8. REFERENCIAS

Atlassian. (10 de Marzo de 2023). *Atlassian*. Obtenido de Atlassian: <https://acortar.link/jMAN3m>


## 9. REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable

## 10. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>		
	<b>Código</b> GE-GC-CE-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Comunicación	

<b>Revisión</b>	<b>Aprobación</b>	<b>Derogación</b>
Nombres y apellidos Cargo  Firma	Nombres y apellidos Cargo  Firma	Con la aprobación del presente documento, queda derogado el (Nombre del manual), aprobado el (día, mes, año).
dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa

 <p>REPÚBLICA DEL ECUADOR</p>	<p align="center"><b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b></p> <p align="center"><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b></p>		
<p align="center"><b>Código</b></p> <p align="center">GE-GC-CE-01</p>	<p align="center"><b>Eje de Gestión</b></p> <p align="center">Gestión de Comunicación</p>	<p align="center"><b>Vigencia</b></p> <p align="center">10-03-2023</p>	

# GESTIÓN OPERATIVA





**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO:  
ENTREGA DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**

**RESPONSABLE  
NOMBRE DEL RESPONSABLE**



<b>Vigencia:</b> dd-mm-aa	<b>Versión</b> 01	<b>Documento Restringido</b>
---------------------------	-------------------	------------------------------

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GO-GE-EE-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Entrega de EPP's	<b>Vigencia</b> dd-mm-aa	

## CONTENIDO

1.	<a href="#"><u>INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO</u></a> .....	3
2.	<a href="#"><u>NORMATIVA LEGAL</u></a> .....	3
3.	<a href="#"><u>OBJETIVOS</u></a> .....	3
4.	<a href="#"><u>INDICADORES DEL PROCESO</u></a> .....	3
5.	<a href="#"><u>FORMULARIOS Y REGISTROS</u></a> .....	3
6.	<a href="#"><u>PROCESO</u></a> .....	4
7.	<a href="#"><u>GLOSARIO DE TÉRMINOS</u></a> .....	4
8.	<a href="#"><u>REFERENCIAS</u></a> .....	18
9.	<a href="#"><u>REGISTRO DE CAMBIOS</u></a> .....	6
10.	<a href="#"><u>FIRMAS DE RESPONSABILIDAD</u></a> .....	6



	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GO-GE-EE-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Entrega de EPP's	<b>Vigencia</b> dd-mm-aa	

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

Este proceso parte por identificar los riesgos en las diferentes áreas y actividades, posterior seleccionar el equipo de protección adecuado y finalmente hacer la entrega al trabajador.

## 2. NORMATIVA LEGAL

- Conjunto de leyes y reglamentos, que indican los límites y las bases sobre las que la institución puede actuar.
- Enlistadas con viñetas

## 3. OBJETIVOS



Definir los requisitos concernientes a seguridad para que todas las personas que laboran en la UTN utilicen eficientemente los equipos de protección personal.

## 4. INDICADORES DEL PROCESO

<b>Nombre del Indicador:</b> Porcentaje de Cobertura de capacitación			
<b>FÓRMULA</b>	<b>Descripción</b>	<b>Frecuencia de medición</b>	<b>Responsable de medición</b>
$PCC = \frac{\text{Nro. Trabajadores que han participado en al menos 1h de la jornada laboral en el periodo}}{\text{trabajadores que hubo en el periodo}} * 100$	Describe el porcentaje de trabajadores que laboran en UTN, cuya duración sea de al menos 8h.	Semestral	Analista de Seguridad Ocupacional

## 5. FORMULARIOS Y REGISTROS

<b>Código</b>	<b>Nombre del documento</b>
GO-GE-EE-01-D1	Matriz de riesgos
GO-GE-EE-01-D2	Matriz de EPP's
GO-GE-EE-01-R1	Formato de entrega de EPP's
GO-GE-EE-01-R2	Checklist de EPP's
GO-GE-EE-01-R3	Registro de asistencia

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b>		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>		
<b>Código</b> GO-GE-EE-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Entrega de EPP's	<b>Vigencia</b> dd-mm-aa	

## 6. PROCESO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Supervisor de Seguridad Ocupacional	Identificar y controlar los riesgos provenientes de las diferentes áreas y actividades. 1. Actualizar la matriz de riesgos
2	Supervisor de Seguridad Ocupacional	Definir los equipos de protección personal. 1. Identificar el tipo de Equipo de Protección Personal necesario para el funcionario 2. Actualizar la matriz de EPP's
3	Supervisor de Seguridad Ocupacional y Analista de Seguridad Ocupacional	Gestionar el proceso de adquisición y compras. 1. Revisar y seguir " <b>Procedimiento de Adquisición y Compras Públicas</b> " 2. Ejecutar compra los EPP's
4	Supervisor de Seguridad Ocupacional	Entregar al funcionario que utilice los equipos de protección requeridos para el trabajo. 1. Entregar los EPP 2. Registrar la entrega en el Checklist de EPP's 3. Registrar en el <b>Formato de Control de Entrega de Equipos de Protección Personal</b>
6	Supervisor de Seguridad Ocupacional	Dar instrucciones al funcionario 1. Revisar y seguir <b>Procedimiento de Capacitación</b> 2. Efectuar charlas o reinducción 3. Efectuar controles 4. Entregar reportes de actividades



## 7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### Términos:

- UTN: Universidad Técnica del Norte
- DSGR: Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos.
- EPP: Equipos de protección personal
- Insitu: En el sitio o en lugar de trabajo

### Definiciones:

- Accidente de trabajo: todo suceso imprevisto y repentino que sobrevenga por causa, consecuencia o con ocasión del trabajo originado por la actividad laboral relacionada con el puesto de trabajo, que ocasione en él afiliado lesión corporal o perturbación funcional, una

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GO-GE-EE-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Entrega de EPP's	<b>Vigencia</b> dd-mm-aa	

incapacidad, o la muerte inmediata o posterior. (IEESS, 2018)



- **Enfermedad Profesional:** Son afecciones crónicas, causadas de una manera directa por el ejercicio de la profesión u ocupación que realiza el trabajador y como resultado de la exposición a factores de riesgo, que producen o no incapacidad laboral. (IEESS, 2018)
- **Higiene Industrial:** Es la encargada de anticipar, prevenir, evaluar y controlar los riesgos que se originan en el puesto de trabajo él y pueden poner en peligro la salud y bienestar de los trabajadores. En definitiva, la higiene industrial evalúa si un contaminante físico, químico o biológico represente un riesgo para el trabajador. (Piedra Gonzales, 2022)
- **Seguridad Industrial:** sistema de disposiciones con finalidad de prevenir y limitar de riesgos, tales como la protección contra accidentes capaces de producir daños a las personas, a los bienes o al medio ambiente derivados de la actividad industrial o de la utilización, funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones o equipos y de la producción, uso o consumo, almacenamiento o deshecho de los productos industriales. (Euskadi.eus, 2022)
- **Inducción:** Es un proceso dirigido a integrar al nuevo servidor público hacia la cultura organizacional de DSGR, proporcionándole los medios necesarios para su adaptación al nuevo rol laboral.
- **Reinducción:** proceso dirigido a actualizar a todo el personal con relación a la normatividad, estructura, procedimientos, así como a reorientar su integración a la cultura organizacional. Se debe realizar cuando la Entidad enfrente cambios significativos en sus procesos o cómo mínimo cada dos años

## 8. REFERENCIAS

- Euskadi.eus. (10 de Marzo de 2022). *Euskadi.eus*. Obtenido de Euskadi.eus: <https://acortar.link/BGXfqt>
- IEESS. (10 de Marzo de 2018). *Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social*. Obtenido de Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social: <https://acortar.link/527Pzy>
- Piedra Gonzales, J. P. (2022). *Higiene Industrial*. Recuperado el 10 de Marzo de 2023, de [https://www.uv.es/sfpenlinia/cas/231\\_qu\\_es\\_la\\_higiene\\_industrial.html](https://www.uv.es/sfpenlinia/cas/231_qu_es_la_higiene_industrial.html).

## 9. REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>		
	<b>Código</b> GO-GE-EE-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Entrega de EPP's	

## 10. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

<b>Revisión</b>	<b>Aprobación</b>	<b>Derogación</b>
Nombres y apellidos Cargo  Firma	Nombres y apellidos Cargo  Firma	Con la aprobación del presente documento, queda derogado el (Nombre del manual), aprobado el (día, mes, año).
dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO:  
CAPACITACIÓN DE USO, MANEJO Y MANTENIMIENTO DE  
EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**

**RESPONSABLE  
NOMBRE DEL RESPONSABLE**

**Vigencia: 13-03-2023**



**Versión 01**

**Documento Restringido**

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GO-GE-CA-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Entrega de EPP's	<b>Vigencia</b> 13-03-2023	

## CONTENIDO

1.	<a href="#">INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO</a>	3
2.	<a href="#">NORMATIVA LEGAL</a>	3
3.	<a href="#">OBJETIVOS</a>	3
4.	<a href="#">INDICADORES DEL PROCESO</a>	3
5.	<a href="#">FORMULARIOS Y REGISTROS</a>	3
6.	<a href="#">PROCESO</a>	4
7.	<a href="#">GLOSARIO DE TÉRMINOS</a>	4
8.	<a href="#">REFERENCIAS</a>	18
9.	<a href="#">REGISTRO DE CAMBIOS</a>	6
10.	<a href="#">FIRMAS DE RESPONSABILIDAD</a>	6

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GO-GE-CA-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Entrega de EPP's	<b>Vigencia</b> 13-03-2023	

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

El proceso de capacitación en el uso, manejo y mantenimiento de equipos de protección personal implica la elaboración del plan considerando criterios específicos y posterior ejecutar el plan de capacitación, finalmente evaluar los resultados del plan.

## 2. NORMATIVA LEGAL

- Decreto Ejecutivo 2393
- Reglamento interno de trabajo para el personal sujeto al código de trabajo de la UTN

## 3. OBJETIVOS

Fortalecer los conocimientos referentes al uso, manejo y mantenimiento de equipos de protección personal para prevenir accidentes, incidentes y enfermedades profesionales en los trabajadores.

## 4. INDICADORES DEL PROCESO



Datos que muestran el estado de una actividad. Se encargan de medir alguna característica específica y observable con el fin de mostrar los cambios y el progreso que se está llevando a cabo.

## 5. FORMULARIOS Y REGISTROS

Código	Nombre del documento
GO-GE-CA-01-D1	Plan de capacitación
GO-GE-CA-01-R1	Formato de control de registro de trabajadores

## 6. PROCESO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
1	Supervisor de Seguridad Ocupacional	1. Detectar de las necesidades de capacitación. La detección de necesidades se determinará por los siguientes parámetros: 1.1 Potenciar conocimientos técnicos específicos 1.2 Por requisitos legales	

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b>		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>		
<b>Código</b> GO-GE-CA-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Entrega de EPP's	<b>Vigencia</b> 13-03-2023	

		1.3 Ocurrencia de incidentes y/o emergencia	
2	Supervisor de Seguridad Ocupacional	2. Elaborar el plan de capacitación; para ello es primordial considerar los siguientes puntos: 2.1 Hacer el diagnostico situacional 2.2 Establecer cuáles son las prioridades 2.3 Definir los objetivos 2.4 Delimitar el cronograma de capacitación	
3	Vicerrectorado	3. Aprobar el plan de capacitación	
4	Supervisor de Seguridad Ocupacional	4. Ejecutar Plan de Capacitación 4.1 Contratar cursos de capacitación 4.2 Comunicar a los trabajadores, revisar y seguir <b>Procedimiento de Comunicación</b> 4.3 Registrar a los trabajadores en el <b>Formato de Control de Registro de Capacitación</b>	

## 7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### Términos:

- UTN: Universidad Técnica del Norte
- DSGR: Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos.



### Definiciones:

- Capacitación: Actividad educativa que coadyuva al desarrollo de las capacidades humanas. (Orozco Francia, 2018) Significa proveer conocimientos, habilidades, destrezas para solucionar un problema o bien sea para evitarlo.
- Plan de Capacitación: Es el conjunto de actividades de capacitación y entrenamiento necesarios a realizar por el personal para corregir una deficiencia o mejorar un proceso o de preparación para una nueva línea o proceso

## 8. REFERENCIAS

Orozco Francia, A. (2018). *El impacto de la capacitación*. La Loma Tlalnepantla: Editorial Digital UNID.



	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GO-GE-CA-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Entrega de EPP's	<b>Vigencia</b> 13-03-2023	

## 9. REGISTRO DE CAMBIOS

Se puede rastrear todas las modificaciones, ajustes de formato en el documento.

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable

## 10. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Revisión	Aprobación	Derogación
Nombres y apellidos Cargo  Firma	Nombres y apellidos Cargo  Firma	Con la aprobación del presente documento, queda derogado el (Nombre del manual), aprobado el (día, mes, año).
dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO:  
GESTIÓN DE INVENTARIO DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN  
PERSONAL**

**RESPONSABLE  
NOMBRE DEL RESPONSABLE**

**Vigencia: 15-03-2023**



**Versión 01**

**Documento Restringido**

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b>		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>		
<b>Código</b> GO-GE-IN-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Entrega de EPP's	<b>Vigencia</b> 15-03-2023	

## CONTENIDO

1.	<a href="#">INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO</a> .....	3
2.	<a href="#">NORMATIVA LEGAL</a> .....	3
3.	<a href="#">OBJETIVOS</a> .....	3
4.	<a href="#">INDICADORES DEL PROCESO</a> .....	3
5.	<a href="#">FORMULARIOS Y REGISTROS</a> .....	3
6.	<a href="#">PROCESO</a> .....	4
7.	<a href="#">GLOSARIO DE TÉRMINOS</a> .....	4
8.	<a href="#">REFERENCIAS</a> .....	18
9.	<a href="#">REGISTRO DE CAMBIOS</a> .....	6
10.	<a href="#">FIRMAS DE RESPONSABILIDAD</a> .....	6

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b>		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>		
<b>Código</b> GO-GE-IN-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Entrega de EPP's	<b>Vigencia</b> 15-03-2023	

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

El proceso de gestión de inventario implica verificar que los Equipos de Protección Personal se encuentren disponibles en la Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos para dotar trabajadores de la UTN y salvaguardar la integridad física y mental.

## 2. NORMATIVA LEGAL



- ISO 9001: 2015

## 3. OBJETIVOS

Definir criterios para la gestión de inventarios de Equipos de Protección personal para los trabajadores de la UTN con finalidad de salvaguardar su integridad física y mental.

## 4. INDICADORES DEL PROCESO

<b>Nombre del Indicador:</b> Rotación de Inventario			
<b>FÓRMULA</b>	<b>Descripción</b>	<b>Frecuencia de medición</b>	<b>Responsable de medición</b>
$RI = \frac{Ventas}{Inventario\ promedio}$	Es el resultado de dividir las ventas entre el inventario promedio	Anual	Analista de Seguridad Ocupacional
<b>Nombre del Indicador:</b> Artículos faltantes			
<b>FÓRMULA</b>	<b>Descripción</b>	<b>Frecuencia de medición</b>	<b>Responsable de medición</b>
$AF = Total\ artículos - artículos\ faltantes$	Es dado por los productos que son necesarios y no se encuentran en el inventario	Anual	Analista de Seguridad Ocupacional



	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GO-GE-IN-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Entrega de EPP's	<b>Vigencia</b> 15-03-2023	

## 5. FORMULARIOS Y REGISTROS

Código	Nombre del documento
GO-GE-IN-01-R1	Inventario de los equipos de protección personal.

## 6. PROCESO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Analista de Seguridad Ocupacional	<p>Realizar el pronóstico de la demanda</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza análisis de la situación actual: Es importante considerar factores internos y externos:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Factores externos: Principales clientes y proveedores</li> <li>- Factores internos: Ubicación de DSGR, objeto social, misión, visión, estructura organizativa y funcionamiento actual</li> </ul> </li> <li>2. Clasificación de los artículos del inventario: Es posible clasificar:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- según cantidad: En grande media o poca</li> <li>- Según número y valor: Clasificación ABC</li> </ul> </li> <li>3. Selección del sistema de inventario a aplicar: Es importante considerar la clasificación detallada en la tarea 2:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Artículos clase A: Se debe emplear un estricto sistema de control, con revisiones continuas y una marcada atención para los registros</li> <li>- Artículos clase B: Se debe emplear un control administrativo intermedio</li> <li>- Artículos clase C: Se utiliza un control menos rígido y puede ser suficiente una menor exactitud de los</li> </ul> </li> </ol>

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b>		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>		
<b>Código</b> GO-GE-IN-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Entrega de EPP's	<b>Vigencia</b> 15-03-2023	

		registros.
2	Director DSGR	Planificación de mejoras: Se realizará la determinación de parámetros, por lo que es necesario tener en cuenta algunos de estos aspectos <ul style="list-style-type: none"> <li>- Costo de compra de inventario</li> <li>- Cantidad solicitada</li> <li>- Plazo de entrega</li> <li>- Excedentes y faltantes</li> </ul>
3	Analista de Seguridad Ocupacional	Propuesta de mejoras: Se debe analizar y tomar decisiones

#### 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

##### Términos:



- UTN: Universidad Técnica del Norte
- DSGR: Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos.

##### Definiciones:

Inventario: cantidad de existencias (en este caso Equipos de Protección Personal), se realiza su gestión con finalidad de confirmar o verificar que se dispone en DSGR, mediante un recuento físico de materiales existentes.

#### 5. REFERENCIAS

Meana Coalla, P. P. (2017). *Gestión de inventarios*. Asturias: Paraninfo, SA.  
 Salinas Frago, A. d. (2021). Procedimiento para la gestión de Inventarios en la Empresa de Productos Lácteos Camagüey. Procedure to inventory management in the Dairy Products Enterprise in Camaguey.

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>		
	<b>Código</b> GO-GE-IN-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Entrega de EPP's	

## 6. REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable

## 7. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Revisión	Aprobación	Derogación
Nombres y apellidos Cargo  Firma	Nombres y apellidos Cargo  Firma	Con la aprobación del presente documento, queda derogado el (Nombre del manual), aprobado el (día, mes, año).
dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**Acreditada Resolución Nro. 173-SE- 33-CACES-2020**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO:  
ELABORACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA**



**RESPONSABLE  
NOMBRE DEL RESPONSABLE**

**Vigencia:** dd-mmm-aaaa

**Versión 01**



**Documento Restringido**



	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GO-GR-PE-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Riesgos de Desastres	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## CONTENIDO

1.	<a href="#">INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO</a> .....	3
2.	<a href="#">NORMATIVA LEGAL</a> .....	3
3.	<a href="#">OBJETIVOS</a> .....	3
4.	<a href="#">INDICADORES DEL PROCESO</a> .....	3
5.	<a href="#">FORMULARIOS Y REGISTROS</a> .....	3
6.	<a href="#">PROCESO</a> .....	4
7.	<a href="#">GLOSARIO DE TÉRMINOS</a> .....	4
8.	<a href="#">REFERENCIAS</a> .....	18
9.	<a href="#">REGISTRO DE CAMBIOS</a> .....	6
10.	<a href="#">FIRMAS DE RESPONSABILIDAD</a> .....	6

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GO-GR-PE-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Riesgos de Desastres	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

La elaboración del plan de emergencia es fundamental para la actuación rápida ante una situación de riesgo. El plan tiene la finalidad de ayudar a reducir lesiones, enfermedades, ahorro de tiempo y recursos. Además de cumplir con las obligaciones legales.

## 2. NORMATIVA LEGAL

- Reglamento interno de trabajo para el personal sujeto al código de trabajo de la UTN

## 3. OBJETIVOS



Establecer criterios para realizar el procedimiento de la elaboración del plan de emergencia.

## 4. INDICADORES DEL PROCESO

Nombre del indicador: Cantidad de recursos propuestos			
Fórmula	Descripción	Frecuencia de medición	Responsable de medición
$CRP = \frac{\text{Cantidad de recursos utilizados}}{\text{Cantidad de recursos programados}} * 100$	Determina el porcentaje de recursos utilizados durante la elaboración del plan de emergencia.	Semestral	Director DSGR

## 5. FORMULARIOS Y REGISTROS

<b>Código</b>	<b>Nombre del documento</b>
---------------	-----------------------------

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GO-GR-PE-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Riesgos de Desastres	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

GO-GR-PE-01-D1	Plan de emergencia
----------------	--------------------

## 6. PROCESO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Supervisor de Seguridad Ocupacional	Elaborar el plan de emergencia teniendo en cuenta a las normas y reglamentos para realizarlo.
2	Asistente de Seguridad Ocupacional	Asistir seleccionando la norma técnica idónea para realizar la elaboración del plan de emergencia.
3	Director del departamento de Seguridad y Gestión de Riesgos	Aprobar o rechazar el plan de emergencia, si se rechaza el supervisor debe realizar las correcciones necesarias.

## 7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### Términos:



- **UTN:** Universidad Técnica del Norte
- **DSGR:** Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos

### Definiciones:

- **Plan de emergencia:** Se define plan de emergencia al conjunto de procedimientos y acciones que las personas deben afrontar ante una emergencia, con el objeto de prevenir pérdidas humanas, económicas y materiales. (IDEP, 2013)

## 8. REFERENCIAS

IDEP. (mayo de 2013). <http://www.idep.edu.co>. Recuperado el 04 de abril de 2023, de <http://www.idep.edu.co>:  
<http://www.idep.edu.co/sites/default/files/2939-PLAN-DE-EMERGENCIAS-DE-IDEP-Corregido-VF-1.pdf>

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GO-GR-PE-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Riesgos de Desastres	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## 9. REGISTRO DE CAMBIOS

Se puede rastrear todas las modificaciones, ajustes de formato en el documento.

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable

## 10. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Revisión	Aprobación	Derogación
Nombres y apellidos Cargo  Firma	Nombres y apellidos Cargo  Firma	Con la aprobación del presente documento, queda derogado el (Nombre del manual), aprobado el (día, mes, año).
dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**Acreditada Resolución Nro. 173-SE- 33-CACES-2020**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO:  
ELABORACIÓN DE PLAN DE CONTINGENCIA**

**RESPONSABLE  
NOMBRE DEL RESPONSABLE**

**Vigencia:** dd-mmm-aaaa



**Versión 01**

**Documento Restringido**

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GO-GR-PC-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Riesgos de Desastres	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## CONTENIDO

1.	<a href="#">INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO</a>	3
2.	<a href="#">NORMATIVA LEGAL</a>	3
3.	<a href="#">OBJETIVOS</a>	3
4.	<a href="#">INDICADORES DEL PROCESO</a>	3
5.	<a href="#">FORMULARIOS Y REGISTROS</a>	3
6.	<a href="#">PROCESO</a>	4
7.	<a href="#">GLOSARIO DE TÉRMINOS</a>	4
8.	<a href="#">REFERENCIAS</a>	18
9.	<a href="#">REGISTRO DE CAMBIOS</a>	6
10.	<a href="#">FIRMAS DE RESPONSABILIDAD</a>	6

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GO-GR-PC-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Riesgos de Desastres	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

El plan de contingencia establece los procedimientos y acciones que hay que llevar a cabo en caso de producirse una emergencia o situación imprevista con la finalidad de poner a salvo la integridad de la población, proteger los bienes y recursos de la institución.

## 2. NORMATIVA LEGAL

- Decisión 584. Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Decreto Ejecutivo 2393
- Resolución No. SNGRE-053-2019
- Resolución No. SGR-151-2016
- Resolución 957. Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Ley de Seguridad Pública y del Estado
- Reglamento de Ley de Seguridad Pública
- Acuerdo Ministerial 1257
- Reglamento interno de trabajo para el personal sujeto al código de trabajo de la UTN



## 3. OBJETIVOS

Minimizar el impacto de un evento imprevisto garantizando la seguridad, salud y bienestar de las personas.

## 4. INDICADORES DEL PROCESO

## 5. FORMULARIOS Y REGISTROS

Código	Nombre del documento
GO-GR-PC-01-D1	Plan de contingencia
GO-GR-PC-01-D2	Matriz de riesgos
GO-GR-PC-01-D3	Documento de registro de pruebas y revisión

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b>		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>		
<b>Código</b> GO-GR-PC-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Riesgos de Desastres	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## 6. PROCESO



N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Director DSGR	Definir objetivos: Se establecen los objetivos que se quiere lograr con el plan de contingencia, como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minimizar el impacto de una situación de emergencia</li> <li>• Salvaguardar la integridad del personal</li> </ul>
2	Analista de Seguridad Ocupacional	Identificación de riesgos: Se realiza una evaluación detallada de los riesgos como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desastres naturales</li> <li>• Fallas técnicas</li> <li>• Amenazas cibernéticas</li> <li>• Atentados</li> <li>• Etc.</li> </ul>
3	Analista de Seguridad Ocupacional	Evaluación de impacto: Se determina el nivel de impacto que tendría cada riesgo y establecer prioridades según su importancia. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riesgo inadmisibles</li> <li>• Riesgo no deseable</li> <li>• Riesgo admisible con control</li> <li>• Riesgo moderadamente aceptable</li> </ul>
4	Analista de Seguridad Ocupacional	Elaboración del plan de emergencia.
5	Supervisor de Seguridad Ocupacional	Pruebas y revisión: Se pone a prueba el plan de contingencia para verificar su eficacia, se revisa y actualiza el plan de contingencia en función de lo riesgos.

## 7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### Términos:

- **UTN:** Universidad Técnica del Norte



	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GO-GR-PC-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Riesgos de Desastres	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

- **DSGR:** Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos
- **SNGR:** Sistema Nacional Descentralizados de Gestión de Riesgos
- **SGR:** Secretaría de Gestión de Riesgos

#### Definiciones:

- **Contingencia:** La palabra contingencia significa algo incierto o algo eventual, que puede o no puede suceder. (NEO, 2008)
- **Atentado:** Son fenómenos generalmente violentos, en la mayoría de las ocasiones son voluntarios y planeados con anterioridad con el fin de llamar la atención y demostrar cierto tipo de postura ante dicho fenómeno.
- **Inadmisibile:** Que no es aceptable o tolerable.
- **Eficacia:** Capacidad de cumplir con objetivos predefinidos en condiciones preestablecidas. (Sánchez, 2020)
- **Plan:** Consecución de una idea, generalmente para beneficio y en función de lograr una óptima organización. (Ucha, 2008)
- **Riego:** Posibilidad de que se produzca un evento adverso.

#### 8. REFERENCIAS

NEO. (05 de Agosto de 2008). <http://files.uladech.edu.pe>. Recuperado el 13 de 03 de 2023, de <http://files.uladech.edu.pe>: [http://files.uladech.edu.pe/docente/32805306/ADMINISTRACION\\_I/Sesion\\_12/Contenido\\_Sesion12.pdf](http://files.uladech.edu.pe/docente/32805306/ADMINISTRACION_I/Sesion_12/Contenido_Sesion12.pdf)



Sánchez, J. (01 de Febrero de 2020). <https://economipedia.com>. Recuperado el 13 de 03 de 2023, de <https://economipedia.com>: <https://economipedia.com/definiciones/eficacia.html>

Ucha, F. (noviembre de 2008). <https://www.definicionabc.com>. Recuperado el 31 de marzo de 2023, de <https://www.definicionabc.com>: <https://www.definicionabc.com/general/plan.php>

#### 9. REGISTRO DE CAMBIOS

Se puede rastrear todas las modificaciones, ajustes de formato en el documento.

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GO-GR-PC-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Riesgos de Desastres	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## 10. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

<b>Revisión</b>	<b>Aprobación</b>	<b>Derogación</b>
Nombres y apellidos Cargo  Firma	Nombres y apellidos Cargo  Firma	Con la aprobación del presente documento, queda derogado el (Nombre del manual), aprobado el (día, mes, año).
dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO:  
ELABORACIÓN DEL PLAN Y EJECUCIÓN DE SIMULACROS**

**RESPONSABLE  
NOMBRE DEL RESPONSABLE**

**Vigencia: 10-03-2023**



**Versión 01**

**Documento Restringido**

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GO-GR-ES-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Riesgos de Desastres	<b>Vigencia</b> 10-03-2023	

## CONTENIDO

1.	<a href="#">INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO</a>	3
2.	<a href="#">NORMATIVA LEGAL</a>	3
3.	<a href="#">OBJETIVOS</a>	3
4.	<a href="#">INDICADORES DEL PROCESO</a>	3
5.	<a href="#">FORMULARIOS Y REGISTROS</a>	3
6.	<a href="#">PROCESO</a>	4
7.	<a href="#">GLOSARIO DE TÉRMINOS</a>	4
8.	<a href="#">REFERENCIAS</a>	18
9.	<a href="#">REGISTRO DE CAMBIOS</a>	6
10.	<a href="#">FIRMAS DE RESPONSABILIDAD</a>	6

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GO-GR-ES-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Riesgos de Desastres	<b>Vigencia</b> 10-03-2023	

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

El proceso concerniente a simulacros describe las actividades de protección civil y respuesta a la emergencia con planificación previa con un escenario montado analizando e identificando los riesgos

## 2. NORMATIVA LEGAL

- Reglamento interno de trabajo para el personal sujeto al código de trabajo de la UTN
- Estatuto Orgánico UTN
- ISO 9001: 2015

## 3. OBJETIVOS



Definir parámetros para realizar el procedimiento de planificación y ejecución de simulacros.

## 4. INDICADORES DEL PROCESO

<b>Nombre del Indicador:</b> Porcentaje de Personal necesario, recursos necesarios y tiempo de respuesta.			
<b>Fórmula</b>	<b>Descripción</b>	<b>Frecuencia de medición</b>	<b>Responsable de medición</b>
$ID = \frac{\text{Nro. Personal que participa}}{\text{Personal existente}} * 100\%$	Representa el porcentaje de personal empleado	Semestral	Analista de Seguridad Ocupacional
$RN = \frac{\text{Cantidad de recursos utilizados}}{\text{Cantidad de recursos propuestos} * 100\%}$	Representa el porcentaje de recursos empleados	Semestral	Analista de Seguridad Ocupacional
Tiempo de respuesta	Se registra el tiempo de respuesta del simulacro ejecutado	Semestral	Analista de Seguridad Ocupacional

## 5. FORMULARIOS Y REGISTROS

<b>Código</b>	<b>Nombre del documento</b>
---------------	-----------------------------

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b>		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>		
<b>Código</b> GO-GR-ES-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Riesgos de Desastres	<b>Vigencia</b> 10-03-2023	

GO-GR-ES-01-D1	Informe de la planificación del simulacro.
GO-GR-ES-01-R1	Registro de capacitación en asesoramiento técnico, en materias de control de incendios, desastres naturales, etc.
GO-GR-ES-01-R2	Registro de la ejecución del simulacro.

## 6. PROCESO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Supervisor de Seguridad Ocupacional	Elaborar la planificación de simulacros.
2	Asistente de Seguridad Ocupacional	Asistir seleccionando la norma técnica idónea para realizar la ejecución de simulacros.
3	Director DSGR	Aprobar o rechazar la planificación de simulacros, si se rechaza el supervisor debe realizar las correcciones necesarias.
4	Analista de Seguridad Ocupacional	Una vez aprobada la planificación se realiza una capacitación y asesoramiento técnico en materias de control de incendios, desastres naturales, etc.
5	Asistente de Seguridad Ocupacional	Colaborar con la ejecución de simulacros y realiza un registro de las actividades realizadas.

## 7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### Términos:



- UTN: Universidad Técnica del Norte
- DSGR: Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos.

### Definiciones:

- Simulacros: Los simulacros son ensayos que permiten identificar qué hacer y cómo actuar en caso de una emergencia, al simular escenarios reales.
- Norma técnica: serie de documentos emitidos por un organismo, para regular o imponer especificaciones especializadas en el desarrollo y aplicación de la tecnología, elaboración de productos u oferta de servicios pertinentes. (Editorial Etecé, 2022)

## 8. REFERENCIAS

Editorial Etecé. (31 de Agosto de 2022). *Editorial Etecé*,. Obtenido de Editorial

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GO-GR-ES-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Riesgos de Desastres	<b>Vigencia</b> 10-03-2023	

Etecé,: <https://acortar.link/jMAN3m>

## 9. REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable

## 10. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Revisión	Aprobación	Derogación
Nombres y apellidos Cargo  Firma	Nombres y apellidos Cargo  Firma	Con la aprobación del presente documento, queda derogado el (Nombre del manual), aprobado el (día, mes, año).
dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**Acreditada Resolución Nro. 173-SE- 33-CACES-2020**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO:  
CONFORMACIÓN DE BRIGADAS**



**RESPONSABLE  
NOMBRE DEL RESPONSABLE**

**Vigencia:** dd-mmm-aaaa

**Versión 01**



**Documento Restringido**



	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GO-GR-CB-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Riesgos de Desastres	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## CONTENIDO

1.	<a href="#">INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO</a>	3
2.	<a href="#">NORMATIVA LEGAL</a>	3
3.	<a href="#">OBJETIVOS</a>	3
4.	<a href="#">INDICADORES DEL PROCESO</a>	3
5.	<a href="#">FORMULARIOS Y REGISTROS</a>	3
6.	<a href="#">PROCESO</a>	4
7.	<a href="#">GLOSARIO DE TÉRMINOS</a>	4
8.	<a href="#">REFERENCIAS</a>	18
9.	<a href="#">REGISTRO DE CAMBIOS</a>	6
10.	<a href="#">FIRMAS DE RESPONSABILIDAD</a>	6

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GO-GR-CB-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Riesgos de Desastres	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

Establecer brigadas de primera línea con conocimientos básicos para que puedan brindar y dar soporte mediante acciones de atención de primeros auxilios, contra incendios, evacuación, rescate y comunicación ante situaciones de emergencia.

## 2. NORMATIVA LEGAL



- Norma ISO 9001:2015
- SNGRE-117-2021
- Reglamento interno de trabajo para el personal sujeto al código de trabajo de la UTN.

## 3. OBJETIVOS

- Establecer lineamientos para la institución, la administración y asegurar el funcionamiento de las brigadas de emergencia.
- Proporcionar conocimientos oportunos durante la selección, capacitación y consolidación de la brigada de emergencia.

## 4. INDICADORES DEL PROCESO

<b>Nombre del indicador:</b> Cobertura de capacitación			
<b>Fórmula</b>	<b>Descripción</b>	<b>Frecuencia de medición</b>	<b>Responsable de medición</b>
$CP = \frac{\# \text{Brigadistas que participan en capacitación}}{\# \text{de Brigadistas existentes}} * 100$	Este indicador determina el porcentaje de personal que participa en capacitación.	Semestral	Director DSGR
<b>Nombre del indicador:</b> Tasa de asistencia de capacitación			
<b>Fórmula</b>	<b>Descripción</b>	<b>Frecuencia de medición</b>	<b>Responsable de medición</b>

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>		
	<b>Código</b> GO-GR-CB-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Riesgos de Desastres	



$TAC = \frac{\# \text{ Brigadistas asistentes}}{\# \text{ Brigadistas convocados}} * 100$	El indicador permite conocer el éxito de la convocatoria a cursos de capacitación.	Anual	Director DSGR
<b>Nombre del indicador:</b> Horas de capacitación por brigadista			
<b>Fórmula</b>	<b>Descripción</b>	<b>Frecuencia de medición</b>	<b>Responsable de medición</b>
$HCB = \frac{\# \text{ horas de capacitación}}{\text{Dotación promedio del periodo}}$	El indicador permite conocer el éxito de la convocatoria a cursos de capacitación.	Anual	Analista de Seguridad Ocupacional

## 5. FORMULARIOS Y REGISTROS

Código	Nombre del documento
GO-GR-CB-01-R1	Registro de pacientes
GO-GR-CB-01-D1	Historia clínica
GO-GR-CB-01-D2	Informe de capacitación de brigadas
GO-GR-CB-01-D3	Certificación de participación de capacitación de brigadas
GO-GR-CB-01-R2	Registro de capacitaciones

## 6. PROCESO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Enfermera Ocupacional	Realizar exámenes médicos y psicológicos para determinar la condición de los brigadistas.
2	Médico ocupacional	Con los resultados se determina: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perfil físico:</li> </ul>



	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b>		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>		
<b>Código</b> GO-GR-CB-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Riesgos de Desastres	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buena condición física</li> <li>- Relación adecuada entre peso y altura</li> <li>- No padecer limitaciones de movimiento, problemas cardiovasculares ni respiratorios.</li> <li>• Condiciones psicológicas</li> <li>- Mantener estabilidad emocional</li> <li>- Liderazgo, disposición de trabajar en equipo y vocación de servicio</li> <li>- Iniciativa y capacidad de tomar decisiones</li> </ul> <p>Siendo las condiciones óptimas para evitar una situación de riesgo que puede poner en juego la salud del brigadista durante una emergencia.</p>
3	Líder de Brigada	Inducción de brigadistas para actuar en diferentes tipos de emergencia.
4	Líder General de Brigada	<p>Selección de brigadistas y capacitación según la especialidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Primeros auxilios: asistir y dar soporte a heridos durante y después de una emergencia.</li> <li>• Contra incendios: extinción de conatos de incendio mediante técnicas y medios necesarios.</li> <li>• Evacuación: evacuar a la población hacia puntos de encuentro.</li> <li>• Rescate: buscar, ubicar y rescatar a personas atrapadas.</li> <li>• Comunicación: comunicar de manera real y oportuna sobre la situación (cerrada)</li> </ul>

## 7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### Términos:

- **UTN:** Universidad Técnica del Norte
- **DSGR:** Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos
- **EPP:** Equipo de Protección Personal
- **SNGRE:** Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias



	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GO-GR-CB-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Riesgos de Desastres	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

### Definiciones:

- **Brigadista:** Miembro voluntario debidamente seleccionado, capacitado y con la implementación adecuada que integra una brigada y se moviliza hacia la zona afectada debido a un evento adverso. (Nuñez, 2014)
- **Cardiovascular:** Este término se refiere al corazón (cardio) y los vasos sanguíneos (vascular), comprende arterias, arteriolas, capilares, el corazón y vénulas.
- **Conato:** Fuego en su etapa inicial que puede ser controlado o extinguido a través de extintores, sistemas fijos contra incendio, sin necesidad de utilización de EPP. (SEGOB, 2015)
- **Consolidación:** Momento en el que se logra la estabilidad, cuando un aspecto se manifiesta con plenitud y de manera evidente. (Navarro, 2014)
- **Emergencia:** Situación de salud que se presenta repentinamente que requiere intervención inmediata.
- **Inducción:** Programa para ayudar a un nuevo integrante, y acortar el tiempo de adaptación y aprendizaje.
- **Riesgo:** Posibilidad de que se produzca un evento adverso.
- **Vocación:** Disposición particular de cada individuo para elegir la profesión que desee desempeñar, de acuerdo con sus aptitudes, características psicológicas, físicas y motivacionales (D' Egremy, 1982).

### 8. REFERENCIAS

- D' Egremy A.F. (1982). Como descubrir tú vocación. 2da. Edición. México D.F.: ED. Anaya.
- Navarro, J. (junio de 2014). <https://www.definicionabc.com>. Recuperado el 27 de marzo de 2023, de <https://www.definicionabc.com/economia/consolidacion.php>
- Nuñez, A. (31 de julio de 2014). <https://dipecholac.net>. Recuperado el 27 de marzo de 2023, de <https://dipecholac.net/docs/files/494-15manual-participante-brigadas-primera-respuesta.pdf>
- SEGOB. (07 de mayo de 2015). <https://www.cenapred.unam.mx>. Recuperado el 27 de marzo de 2023, de [https://www.cenapred.unam.mx/es/documentosWeb/Enaproc/Curso\\_con\\_ato.pdf](https://www.cenapred.unam.mx/es/documentosWeb/Enaproc/Curso_con_ato.pdf)

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GO-GR-CB-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Riesgos de Desastres	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## 9. REGISTRO DE CAMBIOS

Se puede rastrear todas las modificaciones, ajustes de formato en el documento.

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable

## 10. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Revisión	Aprobación	Derogación
Nombres y apellidos Cargo  Firma	Nombres y apellidos Cargo  Firma	Con la aprobación del presente documento, queda derogado el (Nombre del manual), aprobado el (día, mes, año).
dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**Acreditada Resolución Nro. 173-SE- 33-CACES-2020**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO:  
ATENCIÓN DE EMERGENCIA**

**RESPONSABLE  
NOMBRE DEL RESPONSABLE**

**Vigencia:** dd-mmm-aaaa

**Versión 01**



**Documento Restringido**

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GO-GR-AE-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Riesgos de Desastres	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## CONTENIDO

1.	<a href="#">INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO</a>	3
2.	<a href="#">NORMATIVA LEGAL</a>	3
3.	<a href="#">OBJETIVOS</a>	3
4.	<a href="#">INDICADORES DEL PROCESO</a>	3
5.	<a href="#">FORMULARIOS Y REGISTROS</a>	3
6.	<a href="#">PROCESO</a>	4
7.	<a href="#">GLOSARIO DE TÉRMINOS</a>	4
8.	<a href="#">REFERENCIAS</a>	18
9.	<a href="#">REGISTRO DE CAMBIOS</a>	6
10.	<a href="#">FIRMAS DE RESPONSABILIDAD</a>	6



	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GO-GR-AE-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Riesgos de Desastres	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

Para la atención de emergencia se utilizan diferentes modelos según el tipo de emergencia que ocurra, estos modelos tienen el propósito de proteger la integridad física y mental de la comunidad. Para ello la aplicación de los principios descritos en el Manual del Comité de Operaciones de Emergencias que comprende la gestión de riesgos, son indispensables debido a la eficacia al momento de atender una emergencia.

## 2. NORMATIVA LEGAL

- Norma ISO 9001:2015
- Reglamento interno de trabajo para el personal sujeto al código de trabajo de la UTN.

## 3. OBJETIVOS



Entregar de manera sistemática las instrucciones y procedimientos para proteger y salvaguardar la integridad física de la comunidad universitaria, bienes y procesos, en caso de presencia de una situación de emergencia que ponga en riesgo el funcionamiento de la Universidad.

- Minimizar riesgos ante los diferentes eventos de riesgo
- Proteger la vida de la comunidad universitaria
- Organizar y preparar al personal de respuesta en primera línea para dar soporte durante el evento de riesgo.

## 4. INDICADORES DEL PROCESO

## 5. FORMULARIOS Y REGISTROS

Código	Nombre del documento
GO-GR-AE-01-R1	Registro de simulacros y capacitaciones
GO-GR-AE-01-R2	Checklist

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>		
	<b>Código</b> GO-GR-AE-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Riesgos de Desastres	



## 6. PROCESO

### EVENTOS NO DESEADOS

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Director DSGR	Alertar al puesto de mando y mesas técnicas de trabajo, para ello es necesario informar sobre la emergencia suscitada y establecer un plan de acción para dar soporte ante el evento de emergencia.
2	Director DSGR	Una vez notificado se procede a establecer objetivos y metas según el tipo de emergencia.
3	Analista de Seguridad Ocupacional	Para la planificación se cuenta con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones</li> <li>• Recursos humanos</li> <li>• Inventario</li> <li>• Alcance</li> </ul>
4	Brigadas	Las brigadas de emergencia participarán antes, durante y después del evento, siendo la primera línea de respuesta para atención de emergencias.

### CASO DE INCENDIO



N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Analista de Seguridad Ocupacional	Acciones por seguir antes de un incendio: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer la señalización y reconocer los sonidos de las alarmas participando activamente en simulacros y capacitaciones.</li> <li>2. Mantenerse informado, sobre el uso, ubicación y aplicación de los medios de extinción.</li> <li>3. Asegurarse de que las instalaciones o reparaciones de dispositivos eléctricos se encuentren en buen estado.</li> <li>4. Evitar el uso de múltiples eléctricos.</li> </ol>
2	Brigada de prevención contra incendios	Acciones que seguir durante incendio: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usar extintores portátiles y equipos contra incendios en caso de presenciar un conato de incendio.</li> </ol>

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b>		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>		
<b>Código</b>	<b>Eje de Gestión</b>	<b>Vigencia</b>	
GO-GR-AE-01	Gestión de Riesgos de Desastres	dd-mmm-aaaa	

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Cortar el suministro eléctrico.</li> <li>3. Evacuar el lugar en caso de que el incendio sobrepase las capacidades de extinción</li> <li>4. Evitar el uso de ascensores.</li> <li>5. Notificar al cuerpo de bomberos.</li> <li>6. Entregar toda la información necesaria a los bomberos para evitar propagación de riesgos.</li> </ol>
3	Brigada de prevención contra incendios	<p>Acciones por seguir después de un incendio:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar si la totalidad de personas se encuentran en los puntos de encuentro.</li> <li>2. Chequear si existen afectados.</li> </ol>

### CASO DE SISMOS

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Analista de Seguridad Ocupacional	<p>Identificar las áreas vulnerables de los puestos de trabajo que puedan generar riesgos en caso de producirse un sismo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Muebles que no estén anclados a una estructura firme.</li> <li>- Ventanas, espejos, mamparas, etc.</li> <li>- Luces colgantes o suspendidas en cielos falso.</li> </ul>
2	Analista de Seguridad Ocupacional	Comunicar cuales son las vías de evacuación y zonas seguras a funcionarios, docentes, trabajadores y alumnos.
3	Director DSGR	Preparar y llevar a cabo simulacros, y capacitaciones para preparar a la comunidad ante un caso de sismo.
4	Brigada de Evacuación	<p>Evacuar de manera segura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alejarse de ventanas</li> <li>• Objetos que pueden caer</li> <li>• Evitar el uso de ascensores.</li> </ul> <p>En caso de no ser posible evacuar, se deberá buscar refugio debajo de una mesa o escritorio.</p>
5	Analista de Seguridad Ocupacional	Chequear si existen involucrados (lesionados) o indicios de incendio.

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GO-GR-AE-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Riesgos de Desastres	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## 7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### Términos:

- **UTN:** Universidad Técnica del Norte
- **DSGR:** Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos



### Definiciones:

- **Brigada:** Unidad compuesta de personas especializadas para actuar antes, durante y después de una situación de emergencia.
- **Chequear:** Revisar o comprobar el estado actual de algo.
- **Funcionario:** Es una persona que, tiene dependencia ajena, es decir, presta sus servicios de forma permanente a la administración pública. De esta manera el funcionario público obtiene retribución del Estado y se vincula a través de la relación estatutaria. (Morales, 2020)
- **Involucrado:** Complicar a alguien en un asunto, comprometiéndolo en él (RAE, s.f.).
- **Mesas técnicas de trabajo:** Grupos de trabajo encargados de recibir información, preparar y redactar propuestas, para ser enviadas y validadas
- **Puesto de mando:** Lugar físico donde se ejerce funciones de mando, donde se coordinan asuntos operacionales ante un incidente. (Jaramillo, 2020)
- **Punto de encuentro:** Lugar de encuentro, tránsito o zona de transferencia de las personas, donde se decide la vía de Evacuación más expedita para acceder a la Zona de Seguridad establecida.
- **Sismo:** Movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas. (Prevención de Riesgos, 2014)
- **Vulnerabilidad:** Incapacidad de resistencia ante un fenómeno amenazante, o simplemente la incapacidad de reponerse tras un desastre ocurrido.

## 8. REFERENCIAS

Jaramillo, C. A. (01 de mayo de 2020). <https://www.salud.gob.ec>. Recuperado el 30 de marzo de 2023, de <https://www.salud.gob.ec>: <https://www.salud.gob.ec/wp-content/uploads/2020/05/Gu%C3%ADa-de-Conformaci%C3%B3n-de-%E2%80%9CPuesto-de-Mando-Unificado-%E2%80%93PMU%E2%80%9D-2020.pdf>

Morales, F. (01 de marzo de 2020). <https://economipedia.com>. Recuperado el 28

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GO-GR-AE-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Riesgos de Desastres	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

de marzo de 2023, de <https://economipedia.com/definiciones/funcionario-publico.html>  
Prevenición de Riesgos. (17 de diciembre de 2014). [https://www.uc.cl/](https://www.uc.cl/https://www.uc.cl/site/assets/files/10118/emergencias_uc.pdf)  
Recuperado el 27 de marzo de 2023, de [https://www.uc.cl/](https://www.uc.cl/https://www.uc.cl/site/assets/files/10118/emergencias_uc.pdf)  
RAE. (s.f.). <https://dle.rae.es>. Recuperado el 28 de marzo de 2023, de <https://dle.rae.es>: <https://dle.rae.es/involucrar>

## 9. REGISTRO DE CAMBIOS

Se puede rastrear todas las modificaciones, ajustes de formato en el documento.

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable

## 10. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Revisión	Aprobación	Derogación
Nombres y apellidos Cargo  Firma	Nombres y apellidos Cargo  Firma	Con la aprobación del presente documento, queda derogado el (Nombre del manual), aprobado el (día, mes, año).
dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**Acreditada Resolución Nro. 173-SE- 33-CACES-2020**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO:  
CAPACITACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIA**

**RESPONSABLE  
NOMBRE DEL RESPONSABLE**

**Vigencia:** dd-mmm-aaaa



**Versión 01**

**Documento Restringido**

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GO-GR-BE-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Riesgos de Desastres	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## CONTENIDO

1.	<a href="#"><u>INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO</u></a> .....	3
2.	<a href="#"><u>NORMATIVA LEGAL</u></a> .....	3
3.	<a href="#"><u>OBJETIVOS</u></a> .....	3
4.	<a href="#"><u>INDICADORES DEL PROCESO</u></a> .....	3
5.	<a href="#"><u>FORMULARIOS Y REGISTROS</u></a> .....	3
6.	<a href="#"><u>PROCESO</u></a> .....	4
7.	<a href="#"><u>GLOSARIO DE TÉRMINOS</u></a> .....	4
8.	<a href="#"><u>REFERENCIAS</u></a> .....	18
9.	<a href="#"><u>REGISTRO DE CAMBIOS</u></a> .....	6
10.	<a href="#"><u>FIRMAS DE RESPONSABILIDAD</u></a> .....	6

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GO-GR-BE-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Riesgos de Desastres	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

Las capacitaciones de brigadas de emergencia son necesarias para preparar al personal a cómo actuar durante situaciones de emergencia. Permite que los trabajadores a desarrollar habilidades y toma de decisiones para actuar durante situaciones de riesgo.

## 2. NORMATIVA LEGAL

- Reglamento del Régimen Académico UTN
- Reglamento interno de trabajo para el personal sujeto al código de trabajo de la UTN
- Reglamento interno para la administración UTN 2021
- Políticas-Universitarias-Ultima-Reforma-2021



## 3. OBJETIVOS

Establecer criterios para realizar el procedimiento de capacitación del personal en temas de brigadas de emergencia.



## 4. INDICADORES DEL PROCESO

<b>Nombre del indicador:</b> Cobertura de capacitación			
Fórmula	Descripción	Frecuencia de medición	Responsable de medición
$CP = \frac{\# \text{trabajadores que participan en capacitación}}{\# \text{de trabajadores existentes}} * 100$	Este indicador determina el porcentaje de personal que participa en capacitación.	Semestral	Director DSGR
<b>Nombre del indicador:</b> Inversión total en capacitación			



	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GO-GR-BE-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Riesgos de Desastres	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

Fórmula	Descripción	Frecuencia de medición	Responsable de medición
$ITC = \Sigma \text{ inversión total en capacitación}$	Calcula la inversión realizada durante el período de capacitación.	Anual	Director DSGR
<b>Nombre del indicador: Tasa de asistencia de capacitación</b>			
Fórmula	Descripción	Frecuencia de medición	Responsable de medición
$TAC = \frac{\# \text{ Trabajadores asistentes}}{\# \text{ Trabajadores convocados}} * 100$	El indicador permite conocer el éxito de la convocatoria a cursos de capacitación.	Anual	Director DSGR
<b>Nombre del indicador: Horas de capacitación por trabajador</b>			
Fórmula	Descripción	Frecuencia de medición	Responsable de medición
$HC = \frac{\# \text{ horas de capacitación}}{\text{Dotación promedio del periodo}}$	El indicador permite conocer el éxito de la convocatoria a cursos de capacitación.	Anual	Director DSGR

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>		
	<b>Código</b> GO-GR-BE-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Riesgos de Desastres	

## 5. FORMULARIOS Y REGISTROS

Código	Nombre del documento
GO-GR-BE-01-D1	Informe plan de capacitación de brigadas de emergencia
GO-GR-BE-01-D2	Informe de evaluación del proceso de capacitación
GO-GR-BE-01-D3	Certificación de participación de capacitación de brigadas de emergencia
GO-GR-BE-01-R1	Registro de capacitaciones

## 6. PROCESO



N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Supervisor de Seguridad Ocupacional	Se encarga de realizar la planificación de las capacitaciones en temas de brigadas de emergencia
2	Analista de Seguridad Ocupacional	Armar el cronograma para realizar las capacitaciones en temas de brigadas de emergencia.
3	Asistente de Seguridad Ocupacional	Colaborar con las actividades para iniciar la capacitación
4	Analista de Seguridad Ocupacional	Supervisar que las capacitaciones se realicen según lo planificado.
5	Supervisor de Seguridad Ocupacional	Evaluar el proceso de capacitaciones al personal en temas de brigadas de emergencia.
6	Analista de Seguridad Ocupacional	Entregar certificados de haber recibido la capacitación en temas de brigadas de emergencia.

## 7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### Términos:

- **UTN:** Universidad Técnica del Norte
- **DSGR:** Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos

### Definiciones:

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GO-GR-BE-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Riesgos de Desastres	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

- Capacitación:** Es el proceso que permite el desarrollo de las cualidades en los recursos humanos, preparándolos para mejorar su productividad, y el aumento en la contribución en alcanzar los objetivos planteados, el propósito de la capacitación es influir en el comportamiento del personal. (Chiavenato, 2009)

## 8. REFERENCIAS

## 9. REGISTRO DE CAMBIOS

Se puede rastrear todas las modificaciones, ajustes de formato en el documento.

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable

## 10. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Revisión	Aprobación	Derogación
Nombres y apellidos Cargo  Firma	Nombres y apellidos Cargo  Firma	Con la aprobación del presente documento, queda derogado el (Nombre del manual), aprobado el (día, mes, año).
dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**Acreditada Resolución Nro. 173-SE- 33-CACES-2020**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO:  
DETECCIÓN**

**RESPONSABLE  
NOMBRE DEL RESPONSABLE**

**Vigencia:** dd-mmm-aaaa



**Versión 01**

**Documento Restringido**

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GO-GR-PB-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Riesgos de Desastres	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## CONTENIDO

1.	<a href="#"><u>INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO</u></a> .....	3
2.	<a href="#"><u>NORMATIVA LEGAL</u></a> .....	3
3.	<a href="#"><u>OBJETIVOS</u></a> .....	3
4.	<a href="#"><u>INDICADORES DEL PROCESO</u></a> .....	3
5.	<a href="#"><u>FORMULARIOS Y REGISTROS</u></a> .....	3
6.	<a href="#"><u>PROCESO</u></a> .....	4
7.	<a href="#"><u>GLOSARIO DE TÉRMINOS</u></a> .....	4
8.	<a href="#"><u>REFERENCIAS</u></a> .....	18
9.	<a href="#"><u>REGISTRO DE CAMBIOS</u></a> .....	6
10.	<a href="#"><u>FIRMAS DE RESPONSABILIDAD</u></a> .....	6

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b>		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>		
<b>Código</b> GO-GR-PB-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Riesgos de Desastres	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

Proceso con relación al sistema contra incendios, enfocado en la detección de posibles agentes capaces de provocar una situación de emergencia. El sistema de detección contra incendios está diseñado para detectar y alertar la presencia no deseada de incendio, mediante la supervisión de diversas variables involucradas.

Los sistemas de detección de incendios son medios eficaces para proteger a las personas, instalaciones, equipos, bienes y recursos ante los peligros derivados de un incendio, si son utilizados e instalados correctamente.

## 2. NORMATIVA LEGAL

- INEN 2 260
- INEN ISO 3864
- ISO 9001:2015
- NEC-HS-CI
- Normas NFPA
- NTP 599
- ORDM 114 y ORDM 470
- RPMPCI



## 3. OBJETIVOS

Garantizar que el sistema de detección se encuentre en el más óptimo funcionamiento para la prevención de la propagación de incendios.

## 4. INDICADORES DEL PROCESO

## 5. FORMULARIOS Y REGISTROS

Código	Nombre del documento
GO-GR-PB-01-D1	Reporte de investigación de campo
GO-GR-PB-01-D2	Inventario
GO-GR-PB-01-D3	Informe de factores de riesgo

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GO-GR-PB-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Riesgos de Desastres	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

GO-GR-PB-01-R1	Registro de inspección
----------------	------------------------



## 6. PROCESO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Director DSGR	Investigar las normativas legales vigentes de prevención contra incendios.
2	Asistente de Seguridad Ocupacional	Realizar investigaciones de campo para recopilación de información que son necesarios para la elaboración de un inventario sobre el sistema de detección de incendios, mismo que constará de elementos como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Detectores y pulsadores</li> <li>• Alarma</li> <li>• Lámparas de emergencia</li> <li>• Luces estroboscópicas</li> </ul>
3	Analista de Seguridad Ocupacional	Identificar factores de riesgo que tienen la capacidad de provocar una situación de emergencia: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fuentes de combustible</li> <li>• Focos de ignición</li> </ul>
4	Analista de Seguridad Ocupacional	Establecer medidas preventivas encaminadas a prevenir emergencias.
5	Supervisor de Seguridad Ocupacional	Establecer revisiones periódicas para verificar y mantener un control sobre los factores de riesgo
6	Director DSGR	Actualizar lista de chequeo.

## 7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### Términos:

- **UTN:** Universidad Técnica del Norte
- **DSGR:** Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos
- **INEN:** Instituto Ecuatoriano de Normalización
- **ISO:** International Organization for Standardization
- **NEC:** Norma Ecuatoriana de la Construcción
- **RPMPCI:** Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección Contra Incendios

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GO-GR-PB-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Riesgos de Desastres	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

- **ORDM:** Ordenanza Metropolitana

### Definiciones:

- **Inventario:** Documento donde se registran bienes en existencia y pueden ser utilizados para transformación, consumo o venta.
- **Investigación de campo:** Técnica que permite la recopilación de datos directamente la realidad y permite obtener información directa. (Arias, 2020)
- **Situación de emergencia:** Situación imprevista con la capacidad de producir daños a personas, instalaciones y procesos.
- **Supervisión:** Dirigir, brindar apoyo y mantenerse informado sobre el trabajo desempeñado por personas bajo su responsabilidad.
- **Lista de chequeo:** Herramienta de evaluación en forma de tabla, donde se incluye varios aspectos cuyo objetivo es de indicar si se cumple o no una condición. (Centro de Escritura Javeriano, 2022)
- **Lámparas estroboscópicas:** Instrumento de inspección que proyecta destellos luminosos de acuerdo con la necesidad del operador de la lámpara. (Evtech, 2019)

### 8. REFERENCIAS



- Arias, E. (01 de noviembre de 2020). <https://economipedia.com>. Recuperado el 16 de 03 de 2023, de <https://economipedia.com>: <https://economipedia.com/definiciones/investigacion-de-campo.html>
- Centro de Escritura Javeriano. (2022). <https://www.javerianacali.edu.co>. Recuperado el 16 de 03 de 2023, de <https://www.javerianacali.edu.co>: <https://www.javerianacali.edu.co/centro-escritura/recursos/listas-de-chequeo#:~:text=Una%20lista%20de%20chequeo%20es,si%20se%20cumplieron%20o%20no>.
- Evtech. (16 de mayo de 2019). <http://evtech.cl>. Recuperado el 03 de abril de 2023, de <http://evtech.cl>: <http://evtech.cl/que-es-la-lampara-estroboscopica/>

### 9. REGISTRO DE CAMBIOS

Se puede rastrear todas las modificaciones, ajustes de formato en el documento.

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable



	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GO-GR-PB-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Riesgos de Desastres	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

--	--	--	--	--

## 10. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Revisión	Aprobación	Derogación
Nombres y apellidos Cargo  Firma	Nombres y apellidos Cargo  Firma	Con la aprobación del presente documento, queda derogado el (Nombre del manual), aprobado el (día, mes, año).
dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**Acreditada Resolución Nro. 173-SE- 33-CACES-2020**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO:  
EXTINCIÓN**

**RESPONSABLE  
NOMBRE DEL RESPONSABLE**

**Vigencia:** dd-mmm-aaaa



**Versión 01**

**Documento Restringido**

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GO-GR-PB-02	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Riesgos de Desastres	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## CONTENIDO

1.	<a href="#">INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO</a>	3
2.	<a href="#">NORMATIVA LEGAL</a>	3
3.	<a href="#">OBJETIVOS</a>	3
4.	<a href="#">INDICADORES DEL PROCESO</a>	3
5.	<a href="#">FORMULARIOS Y REGISTROS</a>	3
6.	<a href="#">PROCESO</a>	4
7.	<a href="#">GLOSARIO DE TÉRMINOS</a>	4
8.	<a href="#">REFERENCIAS</a>	18
9.	<a href="#">REGISTRO DE CAMBIOS</a>	6
10.	<a href="#">FIRMAS DE RESPONSABILIDAD</a>	6

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GO-GR-PB-02	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Riesgos de Desastres	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

Este proceso se está relacionado con el sistema contra incendios, enfocado en el control, mitigación y extinción ante una situación de emergencia (fuego) que puede ocasionarse repentinamente y poner en riesgo a la población dentro determinado espacio.

## 2. NORMATIVA LEGAL

- Acuerdo Ministerial 1257
- ISO 9001:2015
- NEC-HS-CI
- NFPA 10
- NFPA 101
- NFPA 13
- NTC 2885
- NTE INEN 738
- Reglamento interno de trabajo para el personal sujeto al código de trabajo de la UTN

## 3. OBJETIVOS

Planificar estrategias o técnicas de extinción contra incendios para la actuación inmediata y la obtención del control sobre el evento de riesgo.



## 4. INDICADORES DEL PROCESO

## 5. FORMULARIOS Y REGISTROS

Código	Nombre del documento
GO-GR-PB-02-D1	Inventario
GO-GR-PB-02-R1	Registro de cambios
GO-GR-PB-02-R2	Lista de chequeo anual

## 6. PROCESO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Director DSGR	Investigar y recopilar información sobre normas y reglamentos de prevención y protección contra incendios.
2	Asistente de Seguridad	Hacer observaciones o investigaciones de campo para la recopilación de información que sea útil para

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b>		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>		
<b>Código</b> GO-GR-PB-02	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Riesgos de Desastres	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

	Ocupacional	describir el inventario del sistema de extinción contra incendios como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Extintores</li> <li>• Bocas de incendio equipadas</li> <li>• Columna seca</li> <li>• Hidrantes</li> </ul>
3	Asistente de Seguridad Ocupacional	Revisión de los medios de extinción contra incendios para determinar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Condición</li> <li>• Tiempo de vida útil</li> <li>• Constancia de los elementos de extinción en planos</li> </ul>
4	Analista de Seguridad Ocupacional	Elaborar estrategias para la extinción de incendios según la disponibilidad de los medios de extinción identificados en el inventario.
5	Analista de Seguridad Ocupacional	Realizar cambios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento, orden, limpieza y renovación (en caso de estar averiado/caduco).</li> <li>• Actualización de planos según la normativa legal aplicable.</li> <li>• Implementación de medios de extinción en caso de ser necesario.</li> </ul>
6	Director DSGR	Actualizar lista de chequeo



## 7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### Términos:

- **UTN:** Universidad Técnica del Norte
- **DSGR:** Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos
- **NFPA:** Asociación Nacional de Protección contra el Fuego
- **NEC:** Norma Ecuatoriana de la Construcción

### Definiciones:

- **Inventario:** Documento donde se registran bienes en existencia y pueden ser utilizados para transformación, consumo o venta.
- **Elementos:** Parte básica de un todo.
- **Columna seca:** Tubería normalmente vacía y que puede ser conectada externamente por el cuerpo de bomberos a una fuente de agua a presión.
- **Lista de chequeo:** Herramienta de evaluación en forma de tabla, donde

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GO-GR-PB-02	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Riesgos de Desastres	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

se incluye varios aspectos cuyo objetivo es de indicar si se cumple o no una condición. (Centro de Escritura Javeriano, 2022)

- **Investigación de campo:** Técnica que permite la recopilación de datos directamente la realidad y permite obtener información directa. (Arias, 2020)
- **Extinción:** Terminación de una cosa, en medida de ir disminuyendo o desapareciendo poco a poco.
- **Estrategia:** Procedimiento para la toma de decisiones frente a un determinado escenario. (Westreicher, 2020)

## 8. REFERENCIAS

Arias, E. (01 de noviembre de 2020). *https://economipedia.com*. Recuperado el 16 de 03 de 2023, de <https://economipedia.com/definiciones/investigacion-de-campo.html>

Centro de Escritura Javeriano. (2022). *https://www.javerianacali.edu.co*. Recuperado el 16 de 03 de 2023, de <https://www.javerianacali.edu.co/centro-escritura/recursos/listas-de-chequeo#:~:text=Una%20lista%20de%20chequeo%20es,si%20se%20cumplieron%20o%20no>.

Westreicher, G. (01 de agosto de 2020). *https://economipedia.com*. Recuperado el 03 de abril de 2023, de <https://economipedia.com/definiciones/estrategia.html>

## 9. REGISTRO DE CAMBIOS

Se puede rastrear todas las modificaciones, ajustes de formato en el documento.

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable

## 10. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Revisión	Aprobación	Derogación
Nombres y apellidos Cargo Firma	Nombres y apellidos Cargo Firma	(Nombre del manual), aprobado el (día, mes, año).
dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**Acreditada Resolución Nro. 173-SE- 33-CACES-2020**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO:  
EVACUACIÓN**

**RESPONSABLE  
NOMBRE DEL RESPONSABLE**

**Vigencia:** dd-mmm-aaaa

**Versión 01**



**Documento Restringido**

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GO-GR-PB-03	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Riesgos de Desastres	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## CONTENIDO

1.	<a href="#">INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO</a>	3
2.	<a href="#">NORMATIVA LEGAL</a>	3
3.	<a href="#">OBJETIVOS</a>	3
4.	<a href="#">INDICADORES DEL PROCESO</a>	3
5.	<a href="#">FORMULARIOS Y REGISTROS</a>	3
6.	<a href="#">PROCESO</a>	4
7.	<a href="#">GLOSARIO DE TÉRMINOS</a>	4
8.	<a href="#">REFERENCIAS</a>	18
9.	<a href="#">REGISTRO DE CAMBIOS</a>	6
10.	<a href="#">FIRMAS DE RESPONSABILIDAD</a>	6



	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GO-GR-PB-03	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Riesgos de Desastres	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

El proceso de evacuación es una acción planificada y coordinada para trasladar personas de una situación de emergencia hacia lugares seguros. Para ello es necesario la intervención de personas capacitadas y medios disponibles con la finalidad de asegurar el bienestar e integridad de los individuos.

## 2. NORMATIVA LEGAL



- Norma ISO 9001:2015
- RÉGIMEN DEL BUEN VIVIR
- DECRETO 2393 – Art. 153 y Art. 160
- RPMPCI
- ORDM 470
- RTQ 3/2014
- Reglamento interno de trabajo para el personal sujeto al código de trabajo de la UTN.

## 3. OBJETIVOS

Preservar la integridad física y mental de la población ante una situación de emergencia mediante un plan de evacuación pertinente.

## 4. INDICADORES DEL PROCESO

<b>Nombre del indicador:</b> Porcentaje de personas afectadas			
<b>Fórmula</b>	<b>Descripción</b>	<b>Frecuencia de medición</b>	<b>Responsable de medición</b>
$PPA = \frac{\# \text{ Personas afectadas}}{\# \text{ Personas totales}} \times 100$	Este indicador determina el porcentaje de personas que han sido afectadas durante el proceso de	Cada vez que se presenta una situación de emergencia	Analista de Seguridad Ocupacional

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>		
	<b>Código</b> GO-GR-PB-03	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Riesgos de Desastres	



	evacuación.		
<b>Nombre del indicador:</b> Tiempo de evacuación			
<b>Fórmula</b>	<b>Descripción</b>	<b>Frecuencia de medición</b>	<b>Responsable de medición</b>
$TE = T_D + T_A + T_R + T_E$ <p>Donde;</p> <p>T<sub>D</sub>: Tiempo de detección            T<sub>A</sub>: Tiempo de alarma            T<sub>R</sub>: Tiempo de retardo            T<sub>E</sub>: Tiempo de evacuación</p>	<p>La suma de todos los tiempos es el tiempo total de evacuación.</p>	Semestral	Supervisor de Seguridad Ocupacional

## 5. FORMULARIOS Y REGISTROS

Código	Nombre del documento
GO-GR-PB-03-D1	Mapas de riesgo
GO-GR-PB-03-D2	Informes de inspección
GO-GR-PB-03-D3	Reporte de entrevistas
GO-GR-PB-03-D4	Plan de evacuación
GO-GR-PB-03-D5	Reporte de evacuación

## 6. PROCESO



N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Analista de Seguridad	Determinar las situaciones de evacuación según la magnitud del evento de riesgo.

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b>		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>		
<b>Código</b> GO-GR-PB-03	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Riesgos de Desastres	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

	Ocupacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emergencia total</li> <li>• Emergencia parcial</li> </ul>
2	Asistente de Seguridad Ocupacional	Reconocer el mapa de riesgos (croquis): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar rutas</li> <li>• Idear medios de acción</li> <li>• Crear plan de emergencia</li> </ul>
3	Analista de Seguridad Ocupacional	Detectar peligros: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspecciones regulares de los medios de evacuación.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Detectores de humo.</li> <li>- Iluminación</li> <li>- Señalética</li> </ul> </li> <li>• Entrevistas a supervisores y trabajadores sobre:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambios</li> <li>- Anomalías</li> </ul> </li> <li>• Mapa de riesgo actualizado.</li> </ul>
4	Director DSGR	Alertar ante situaciones de emergencias: Se describe cómo se genera la detección de emergencias y cómo se alerta a la población en caso de ocurrir.
5	Director DSGR	Preparar y establecer estrategias de salida: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación de brigadistas para eventos de emergencia.</li> <li>• Plan de evacuación</li> <li>• Simulacros de evacuación</li> </ul>
6	Supervisor de Seguridad Ocupacional	Asegurar la evacuación/salida de las personas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer tiempos de evacuación total</li> <li>• Establecer y actualizar puntos de encuentro</li> </ul>
7	Supervisor de Seguridad Ocupacional	Reportar cual fue la tasa de éxito de la evacuación según: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempo de duración</li> <li>• Número de personas evacuadas</li> <li>• Reporte de lesiones y accidentes</li> </ul>

## 7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### Términos:

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b>			
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
<b>Código</b> GO-GR-PB-03	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Riesgos de Desastres	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa		

- **UTN:** Universidad Técnica del Norte
- **DSGR:** Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos
- **RMPCI:** Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección Contra Incendios
- **ORDM:** Ordenanza Metropolitana
- **RTQ:** Reglas Técnicas Quito

#### Definiciones:



- **Anomalías:** Desviación respecto de lo que se considera normal.
- **Croquis:** Representación gráfica de un lugar que tiene la finalidad de dar una imagen aproximada de algo. Siendo la versión simplificada de plano. (Navarro, 2016)
- **Emergencia parcial:** Situación que no puede ser neutralizada de manera inmediata, por lo tanto, se requiere de la ayuda de medios adicionales.
- **Emergencia total:** Situación en la que el riesgo pone en peligro la seguridad e integridad de la población de un determinado espacio.
- **Emergencia:** Situación de salud que se presenta repentinamente que requiere intervención inmediata.
- **Pertinente:** Relación de afinidad y eficacia con las necesidades del entorno social.
- **Plan de emergencia:** Es la planificación y organización humana para la optimización de los medios técnicos previstos con el propósito de minimizar las posibles consecuencias humanas o económicas derivadas de una situación de emergencia. (Agurto, 2018)
- **Prevención:** Se define como el APS (Atención Primaria de Salud). (Rodríguez, 2011)
- **Riesgo:** Es una medida que refleja la probabilidad que se produzca un daño a la salud. (Senado Dumoy, 1999)

#### 8. REFERENCIAS

Agurto, M. A. (30 de mayo de 2018). <https://redsalud.ssmso.cl>. Recuperado el 03 de abril de 2023, de <https://redsalud.ssmso.cl>: <https://redsalud.ssmso.cl/wp-content/uploads/2018/05/CMST-PLAN-EMERGENCIA.pdf>

Navarro, J. (abril de 2016). <https://www.definicionabc.com>. Recuperado el 17 de 03 de 2023, de <https://www.definicionabc.com>: <https://www.definicionabc.com/general/croquis.php>

Rodríguez Méndez, M., & Echemendía Tocabens, B. (2011). La prevención en

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GO-GR-PB-03	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Riesgos de Desastres	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

salud: posibilidad y realidad. Revista Cubana de Higiene y Epidemiología, 49(1), 135-150.

Senado Dumoy, Justo. (1999). Los factores de riesgo. Revista Cubana de Medicina General Integral, 15(4), 446-452. Recuperado en 03 de abril de 2023, de [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0864-21251999000400018&lng=es&tlng=es](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0864-21251999000400018&lng=es&tlng=es).

## 9. REGISTRO DE CAMBIOS

Se puede rastrear todas las modificaciones, ajustes de formato en el documento.

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable

## 10. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Revisión	Aprobación	Derogación
Nombres y apellidos Cargo  Firma	Nombres y apellidos Cargo  Firma	Con la aprobación del presente documento, queda derogado el (Nombre del manual), aprobado el (día, mes, año).
dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**Acreditada Resolución Nro. 173-SE- 33-CACES-2020**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO:  
ASESORAMIENTO TÉCNICO A COMITÉS, AUTORIDADES,  
DOCENTES Y UNIDAD DE SOSTENIBILIDAD**

**RESPONSABLE  
NOMBRE DEL RESPONSABLE**

**Vigencia:** dd-mmm-aaaa



**Versión 01**

**Documento Restringido**

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GO-GT-AT-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión Técnica	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## CONTENIDO

1.	<a href="#">INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO</a>	3
2.	<a href="#">NORMATIVA LEGAL</a>	3
3.	<a href="#">OBJETIVOS</a>	3
4.	<a href="#">INDICADORES DEL PROCESO</a>	3
5.	<a href="#">FORMULARIOS Y REGISTROS</a>	3
6.	<a href="#">PROCESO</a>	4
7.	<a href="#">GLOSARIO DE TÉRMINOS</a>	4
8.	<a href="#">REFERENCIAS</a>	18
9.	<a href="#">REGISTRO DE CAMBIOS</a>	6
10.	<a href="#">FIRMAS DE RESPONSABILIDAD</a>	6

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GO-GT-AT-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión Técnica	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

El asesoramiento técnico tiene la finalidad brindar información, orientación y asesoramiento técnico para la toma mejorar la toma de decisiones sobre diversos temas y mejorar las condiciones de trabajo de los participantes.

## 2. NORMATIVA LEGAL

- Reglamento interno para la administración UTN 2021
- REGLAMENTO GENERAL



## 3. OBJETIVOS

Establecer criterios para realizar el procedimiento de Asesoramiento técnico a comités, autoridades, docentes y unidad de sostenibilidad.

## 4. INDICADORES DEL PROCESO

<b>Nombre del indicador:</b> Inversión total de horas de asesoría			
<b>Fórmula</b>	<b>Descripción</b>	<b>Frecuencia de medición</b>	<b>Responsable de medición</b>
$IHA = \Sigma \text{ Total de horas de asesoría}$	Determina la inversión total de horas invertidas durante las asesorías en un período.	Mensual	Director DSGR
<b>Nombre del indicador:</b> Tiempo de cobertura			
<b>Fórmula</b>	<b>Descripción</b>	<b>Frecuencia de medición</b>	<b>Responsable de medición</b>
$TC = \frac{\text{Tiempo real dedicado a la asesoría}}{\text{Tiempo previsto dedicado a la asesoría}}$	Establece el grado de cobertura con respecto a las asesorías técnicas para el apoyo en	Mensual	Director DSGR



	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GO-GT-AT-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión Técnica	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	



	diferentes campos.		
--	--------------------	--	--

## 5. FORMULARIOS Y REGISTROS

Código	Nombre del documento
GO-GT-AT-01-D1	Documentos técnicos
GO-GT-AT-01-D2	Informe de evaluación
GO-GT-AT-01-R1	Registro de capacitación en asesoramiento técnico a comités, autoridades, docentes y unidad de sostenibilidad.

## 6. PROCESO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Supervisor de Seguridad Ocupacional	Preparar y planificar el asesoramiento técnico para el personal de la comunidad universitaria.
2	Analista de Seguridad Ocupacional	Se encargará de verificar los documentos técnicos de Higiene y Seguridad mediante documentos técnicos para posteriormente interpretarlos.
3	Asistente de Seguridad Ocupacional.	Colaborar con las capacitaciones en temas de asesoramiento técnico a comités, autoridades, docentes y unidad de sostenibilidad.
4	Analista de Seguridad Ocupacional	Supervisar que las capacitaciones se lleven a cabo de una manera correcta.
5	Supervisor de Seguridad Ocupacional	Evaluar el proceso de capacitación mediante un informe.

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GO-GT-AT-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión Técnica	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## 7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### Términos:

- **UTN:** Universidad Técnica del Norte
- **DSGR:** Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos

### Definiciones:

- **Asesoramiento técnico:** Asesoramiento técnico de algún especialista en alguno de los campos específicos.
- **Comités:** Conjunto de personas elegidas para desempeñar una labor determinada, especialmente si tiene autoridad o actúa en representación de un colectivo. (Chile, 2015)

## 8. REFERENCIAS

Chile, G. D. (2015). Definición de Comité. *INDRA*, 2.

## 9. REGISTRO DE CAMBIOS

Se puede rastrear todas las modificaciones, ajustes de formato en el documento.

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable

## 10. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Revisión	Aprobación	Derogación
Nombres y apellidos Cargo  Firma	Nombres y apellidos Cargo  Firma	Con la aprobación del presente documento, queda derogado el (Nombre del manual), aprobado el (día, mes, año).
dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**Acreditada Resolución Nro. 173-SE- 33-CACES-2020**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO:  
INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES**

**RESPONSABLE  
NOMBRE DEL RESPONSABLE**

**Vigencia:** dd-mmm-aaaa



**Versión 01**

**Documento Restringido**

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GO-GT-IA-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión Técnica	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## CONTENIDO

1.	<a href="#">INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO</a>	3
2.	<a href="#">NORMATIVA LEGAL</a>	3
3.	<a href="#">OBJETIVOS</a>	3
4.	<a href="#">INDICADORES DEL PROCESO</a>	3
5.	<a href="#">FORMULARIOS Y REGISTROS</a>	3
6.	<a href="#">PROCESO</a>	4
7.	<a href="#">GLOSARIO DE TÉRMINOS</a>	4
8.	<a href="#">REFERENCIAS</a>	18
9.	<a href="#">REGISTRO DE CAMBIOS</a>	6
10.	<a href="#">FIRMAS DE RESPONSABILIDAD</a>	6

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GO-GT-IA-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión Técnica	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

Proceso de recopilación y análisis de información sobre eventos inesperados, con la finalidad de identificar las causas que ocasionaron el accidente. Este proceso se utiliza para la prevención de futuros accidentes por medio de la implementación de medidas correctivas y de seguridad.

## 2. NORMATIVA LEGAL

- Reglamento interno de trabajo para el personal sujeto al código de trabajo de la UTN

## 3. OBJETIVOS



Establecer criterios para realizar el procedimiento de la Investigación de accidentes.

## 4. INDICADORES DEL PROCESO

<b>Nombre del indicador:</b> Porcentaje de accidentes durante el período			
<b>Fórmula</b>	<b>Descripción</b>	<b>Frecuencia de medición</b>	<b>Responsable de medición</b>
$PA = \frac{\# \text{ Accidentes ocurridos}}{365 \text{ días}} * 100$	Determina el porcentaje de accidentes con la finalidad de determinar la susceptibilidad de un nuevo accidente.	Anual	Analista de Seguridad Ocupacional

## 5. FORMULARIOS Y REGISTROS

<b>Código</b>	<b>Nombre del documento</b>
GO-GT-IA-01-D1	Informe de investigación de accidentes
GO-GT-IA-01-R1	Registro de investigación

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GO-GT-IA-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión Técnica	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## 6. PROCESO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Asistente de Seguridad Ocupacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Investigar la normativa y reglamentos respecto a los accidentes laborales.</li> <li>• Investigar las amenazas de accidentes en los diferentes puestos de trabajo.</li> <li>• Investigar las causas de los posibles accidentes.</li> <li>• Investigar las enfermedades y patologías que puede provocar los posibles accidentes.</li> <li>• Realizar un informe con la investigación realizada.</li> </ul>
2	Analista de Seguridad Ocupacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar el informe que se realizo</li> <li>• Realizar la planificación para controlar y prevenir los posibles accidentes.</li> </ul>

## 7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### Términos:

- **UTN:** Universidad Técnica del Norte
- **DSGR:** Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos

### Definiciones:

- **Accidentes:** Un accidente es un evento inesperado, que no se podría prever y que, en general, provoca daños, lesiones o consecuencias negativas. (Glizer, 1993)



## 8. REFERENCIAS

Glizer, I. M. (1993). *Preveccion de accidentes* . Washignton DC: PALTEX.

## 9. REGISTRO DE CAMBIOS

Se puede rastrear todas las modificaciones, ajustes de formato en el documento.

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GO-GT-IA-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión Técnica	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## 10. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

<b>Revisión</b>	<b>Aprobación</b>	<b>Derogación</b>
Nombres y apellidos Cargo  Firma	Nombres y apellidos Cargo  Firma	Con la aprobación del presente documento, queda derogado el (Nombre del manual), aprobado el (día, mes, año).
dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**Acreditada Resolución Nro. 173-SE- 33-CACES-2020**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO:**  
***IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS***



**RESPONSABLE:**  
**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS**

**Vigencia:** dd-mmm-aaaa

**Versión 01**



**Documento Restringido**



	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GO-GT-IP-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión Técnica	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## CONTENIDO

1.	<a href="#"><u>INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO</u></a> .....	145
2.	<a href="#"><u>NORMATIVA LEGAL</u></a> .....	145
3.	<a href="#"><u>OBJETIVOS</u></a> .....	145
4.	<a href="#"><u>INDICADORES DEL PROCESO</u></a> .....	145
5.	<a href="#"><u>FORMULARIOS Y REGISTROS</u></a> .....	145
6.	<a href="#"><u>PROCESO</u></a> .....	146
7.	<a href="#"><u>GLOSARIO DE TÉRMINOS</u></a> .....	147
8.	<a href="#"><u>REFERENCIAS</u></a> .....	147
9.	<a href="#"><u>REGISTRO DE CAMBIOS</u></a> .....	147
10.	<a href="#"><u>FIRMAS DE RESPONSABILIDAD</u></a> .....	147

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GO-GT-IP-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión Técnica	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

La identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos es un medio que sirve para controlar los peligros durante la ejecución de las actividades, prevenir lesiones o enfermedades ocupacionales, que traerá beneficios de ahorro en los costos sociales y económicos de una empresa u organización, al identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos a los que están expuestos los trabajadores, terceros y visitantes durante el desarrollo de las actividades dentro del Departamento de Gestión de Riesgos a fin de implementar medidas preventivas y/o de control que eviten la ocurrencia de accidentes de trabajo o enfermedades ocupacionales.

## 2. NORMATIVA LEGAL

- Reglamento interno de trabajo para el personal sujeto al código de trabajo de la UTN

## 3. OBJETIVOS



Establecer criterios para realizar el procedimiento de vinculación con la sociedad en la Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos.

## 4. INDICADORES DEL PROCESO

<b>Nombre del indicador:</b> Indicador de Riesgo de Probabilidad			
<b>Fórmula</b>	<b>Descripción</b>	<b>Frecuencia de medición</b>	<b>Responsable de medición</b>
$Riesgo = prbabilidad * impacto$	Determina el nivel de riesgo que tiene una organización ante una determinada amenaza o evento que pueda ocurrir e impactar.	Semestral	Analista de Seguridad ocupacional

## 5. FORMULARIOS Y REGISTROS



<b>Código</b>	<b>Nombre del documento</b>
GO-GT-IP-01-D1	Informe de identificación de riesgo.

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GO-GT-IP-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión Técnica	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

GO-GT-IP-01-D2	Matriz de riesgos por puesto de trabajo actualizadas.
GO-GT-IP-01-D3	Informe de evaluación de riesgos.
GO-GT-IP-01-D4	Informe de riesgos profesionales.

## 6. PROCESO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Supervisor de Seguridad Ocupacional	Identificar los riesgos que se pueden presentar en los diferentes puestos de trabajo dentro de la comunidad universitaria.
2	Analista de Seguridad Ocupacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar las mediciones de los factores de riesgos que se llegaron a identificar</li> <li>Realizar la evaluación de dichos riesgos.</li> </ul>
3	Supervisor de Seguridad Ocupacional	Realizar el control de las mediciones y el control de la evolución de los riegos identificados.
4	Asistente de Seguridad Ocupacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar una matriz de riesgos por puesto de trabajos de una manera actualizada según el periodo de tiempo determinado.</li> <li>Realizar el informe de los riesgos profesionales identificados</li> </ul>
5	Analista de Seguridad Ocupacional	Revisar los informes de control de riesgos profesionales para evitar accidentes o incidentes.
6	Supervisor de Seguridad Ocupacional	Revisar el reporte de los accidentes de trabajo y enfermedades.

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GO-GT-IP-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión Técnica	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## 7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### Términos:

- **UTN:** Universidad Técnica del Norte
- **DSGR:** Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos.

### Definiciones:

- **Accidentes** Un Accidente es un evento inesperado, que no se podía prever y que, en general, provoca daños, lesiones o consecuencias negativas.
- **Incidentes:** Es un suceso repentino no deseado que ocurre por las mismas causas que se presentan los accidentes, sólo que por cuestiones del azar no desencadena lesiones en las personas, daños a la propiedad, al proceso o al ambiente. (Fernandez, 2008)

## 8. REFERENCIAS

Fernandez, L. (2008). Incidentes en el Trabajo. *Comissio Obrera Nacional de Catalunya*, 7-8-9.

## 9. REGISTRO DE CAMBIOS

Se puede rastrear todas las modificaciones, ajustes de formato en el documento.

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable

## 10. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Revisión	Aprobación	Derogación
Nombres y apellidos Cargo  Firma	Nombres y apellidos Cargo  Firma	Con la aprobación del presente documento, queda derogado el (Nombre del manual), aprobado el (día, mes, año).
dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**Acreditada Resolución Nro. 173-SE- 33-CACES-2020**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO:  
INSPECCIONES DE SEGURIDAD OCUPACIONAL**

**RESPONSABLE  
NOMBRE DEL RESPONSABLE**

**Vigencia:** dd-mmm-aaaa



**Versión 01**

**Documento Restringido**

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GO-GT-IS-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión Técnica	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## CONTENIDO

1.	<a href="#"><u>INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO</u></a> .....	3
2.	<a href="#"><u>NORMATIVA LEGAL</u></a> .....	3
3.	<a href="#"><u>OBJETIVOS</u></a> .....	3
4.	<a href="#"><u>INDICADORES DEL PROCESO</u></a> .....	3
5.	<a href="#"><u>FORMULARIOS Y REGISTROS</u></a> .....	3
6.	<a href="#"><u>PROCESO</u></a> .....	4
7.	<a href="#"><u>GLOSARIO DE TÉRMINOS</u></a> .....	4
8.	<a href="#"><u>REFERENCIAS</u></a> .....	18
9.	<a href="#"><u>REGISTRO DE CAMBIOS</u></a> .....	6
10.	<a href="#"><u>FIRMAS DE RESPONSABILIDAD</u></a> .....	6

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GO-GT-IS-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión Técnica	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

Las inspecciones de seguridad ocupacional son una herramienta importante para identificar y controlar los riesgos en el lugar de trabajo. Estas inspecciones pueden ser realizadas por personal interno de la empresa, como supervisores o representantes de seguridad, o por inspectores externos contratados por la empresa o por agencias gubernamentales.



## 2. NORMATIVA LEGAL

- Reglamento del Régimen Académico UTN 2015
- Norma ISO 9001:2015

## 3. OBJETIVOS

Identificar los peligros invisibles y visibles con finalidad de eliminar, minimizar o controlarlos, tales como:

- Acciones y/o condiciones inseguras
- Deficiencias en equipos o herramientas
- Identificación de mejora el proceso.



	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GO-GT-IS-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión Técnica	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

#### 4. INDICADORES DEL PROCESO

<b>Nombre del indicador:</b> Cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. (SGSST)			
Fórmula	Descripción	Frecuencia de medición	Responsable de medición
$\frac{\# \text{ de Objetivos cumplidos del SGSST}}{\# \text{ de objetivos totales del SGSST}} * 100$	Porcentaje de cumplimiento de los objetivos planteados en el SGSST.	Anual	Analista de Seguridad ocupacional.

<b>Nombre del indicador:</b> Evaluación de las acciones de mejora derivadas de las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como, de las inspecciones de seguridad			
Fórmula	Descripción	Frecuencia de medición	Responsable de medición
$\frac{\# \text{ de Acciones de Mejora Gestionadas}}{\# \text{ Total de Acciones de mejora identificadas.}} * 100$	Porcentaje de la gestión de las acciones de mejora de las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como, de las inspecciones de seguridad.	Semestral	Analista de Seguridad ocupacional.





	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GO-GT-IS-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión Técnica	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## 5. FORMULARIOS Y REGISTROS

Código	Nombre del documento
GO-GT-IS-01-D1	Formato de inspección
GO-GT-IS-01-D2	Plan de acción
GO-GT-IS-01-R1	Checklist

## 6. PROCESO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Supervisor de Seguridad Ocupacional	Previamente, identifica el área o el lugar de trabajo a inspeccionar.
2	Supervisor de Seguridad Ocupacional	Una vez identificado el lugar o área a inspeccionar prepara los materiales o instrumentos tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener una ruta de trabajo si se requiere.</li> <li>• La lista de chequeo de lo que va a Inspeccionar. <b>(Formato de Inspección)</b></li> <li>• Cámara fotográfica si es necesario.</li> <li>• Lapicero y planillero.</li> <li>• Elementos de Protección Personal</li> </ul>
3	Supervisor de Seguridad Ocupacional	Una vez preparado el material necesario se ejecuta la inspección; <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Da a conocer la razón de la visita al inspeccionado.</li> <li>2.- Realizar las observaciones de corrección que haya en el lugar.</li> <li>3.- Tomar nota de las no conformidades y apunta en el formato de inspección, y generar evidencia fotográfica.</li> <li>4.- Interrogar al trabajador acerca de la solución al problema evidenciado</li> </ol>
4	Supervisor de Seguridad Ocupacional	Tras finalizar la inspección del lugar o área identificada analiza cuales podrían ser las mejores recomendaciones o el mejor plan de acción

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b>			
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
<b>Código</b> GO-GT-IS-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión Técnica	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa		



## 7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### Términos:

- **UTN:** Universidad Técnica del Norte
- **HCD:** Honorable Consejo Directivo

### Definiciones:

- **Seguridad en el trabajo:** Conjunto de procedimientos, medidas colectivas, medidas colectivas y pasivas y recursos empleados para la prevención de accidentes.
- **Higiene Industrial:** Comprende el conjunto de actividades destinadas a la identificación, a la evaluación y control de los agentes y factores de Riesgo del ambiente de trabajo que pueden afectar la salud de los trabajadores. (Herrick, 1998)
- **Condiciones peligrosas:** Son aquellos elementos, objetos, equipos que ofrecen riesgo de accidente laboral al utilizarlo.
- **Acto inseguro:** Son situaciones de imprudencias, violación a una norma de seguridad cometida por las personas provocando un incidente o accidente de Trabajo. (Trenc, 1999)
- **Condición de trabajo:** Característica de este que tiene influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud del trabajador.
- **Higiene del trabajo:** Conjunto de procedimientos y recursos técnicos aplicados a la eficaz prevención y protección de las enfermedades del trabajo.
- **Equipos de trabajo:** Cualquier máquina, herramienta o instalación empleada para el desarrollo de la labor.
- **Áreas y partes críticas:** áreas de la empresa y componentes de las máquinas, equipos materiales, o estructuras que tienen la probabilidad de ocasionar pérdidas, si se deterioran, fallan o se usan en forma inadecuada. (Schnitzler, 2014)
- **Condiciones subestándares:** toda circunstancia física que presente una desviación de lo estándar o establecido y que facilite la ocurrencia de un accidente.
- **Inspección planeada:** recorrido sistemático por un área, esto es con una periodicidad, instrumentos y responsables determinados previamente a su realización, durante el cual se pretende identificar condiciones subestándares. (Pozzo, 2017)

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GO-GT-IS-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión Técnica	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## 8. REFERENCIAS

- Herrick, R. F. (1998). *Higiene Industrial*. España: Ministerio de Trabajo y asuntos Sociales, España.
- Pozzo, C. (2017). *Inspeccion de Seguridad en el Trabajo*. Buenos Aires Argentina: Recchia.
- Schnitzler, E. (2014). *Calidad en Areas Criticas*. San Miguel de Tucuman: FCB Universidad Austral.
- Trenc, J. E. (1999). *Actos inseguros en el Trabajo*. España: Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales España.

## 9. REGISTRO DE CAMBIOS

Se puede rastrear todas las modificaciones, ajustes de formato en el documento.

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable

## 10. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Revisión	Aprobación	Derogación
Nombres y apellidos Cargo  Firma	Nombres y apellidos Cargo  Firma	Con la aprobación del presente documento, queda derogado el (Nombre del manual), aprobado el (día, mes, año).
dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**Acreditada Resolución Nro. 173-SE- 33-CACES-2020**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO:  
MEDICIONES DE FACTORES DE RIESGO**

**RESPONSABLE  
NOMBRE DEL RESPONSABLE**

**Vigencia:** dd-mmm-aaaa



**Versión 01**

**Documento Restringido**

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GO-GT-MF-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión Técnica	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## CONTENIDO

1.	<a href="#"><u>INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO</u></a> .....	3
2.	<a href="#"><u>NORMATIVA LEGAL</u></a> .....	3
3.	<a href="#"><u>OBJETIVOS</u></a> .....	3
4.	<a href="#"><u>INDICADORES DEL PROCESO</u></a> .....	3
5.	<a href="#"><u>FORMULARIOS Y REGISTROS</u></a> .....	3
6.	<a href="#"><u>PROCESO</u></a> .....	4
7.	<a href="#"><u>GLOSARIO DE TÉRMINOS</u></a> .....	4
8.	<a href="#"><u>REFERENCIAS</u></a> .....	18
9.	<a href="#"><u>REGISTRO DE CAMBIOS</u></a> .....	6
10.	<a href="#"><u>FIRMAS DE RESPONSABILIDAD</u></a> .....	6

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GO-GT-MF-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión Técnica	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

La medición de los factores de riesgo permite clasificarlos según el nivel de impacto que ocasionan en la salud de las personas y tiene la finalidad de establecer medidas correctivas dentro del área de trabajo para mejorar las condiciones al desarrollar las actividades laborales, mitigando el riesgo a contraer enfermedades laborales.

## 2. NORMATIVA LEGAL



- Norma ISO 9001:2015
- Reglamento de Higiene y Seguridad
- Código del Trabajo. Art. 410
- Ley de prevención de riesgos laborales
- Reglamento interno de trabajo para el personal sujeto al código de trabajo de la UTN

## 3. OBJETIVOS

Medir los factores de riesgos asociados con la aparición de enfermedades mediante diferentes metodologías para la estimación y clasificación según su nivel impacto.

## 4. INDICADORES DEL PROCESO

<b>Nombre del indicador:</b> Porcentaje de riesgo relativo			
<b>Fórmula</b>	<b>Descripción</b>	<b>Frecuencia de medición</b>	<b>Responsable de medición</b>
$Rr = \frac{\text{Incidencia en los expuestos}}{\text{Incidencia en los no expuestos}} * 100$	Indica la probabilidad de que se desarrolle una enfermedad en los expuestos a un factor de riesgo.	Semestral	Analista de Seguridad Ocupacional

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GO-GT-MF-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión Técnica	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	



<b>Nombre del indicador:</b> Facción Atribuible en la Población			
Fórmula	Descripción	Frecuencia de medición	Responsable de medición
$FAP = \frac{It - Io}{It}$ <p>Donde;</p> <p>It: Incidencia de la población total</p> <p>Io: Incidencia en los no expuestos</p>	<p>Muestra la proporción en que el daño podría ser reducido por la desaparición de los riesgos.</p>	<p>Semestral</p>	<p>Asistente de Seguridad Ocupacional</p>

## 5. FORMULARIOS Y REGISTROS

Código	Nombre del documento
GO-GT-MF-01-D1	Informe de factores de riesgos
GO-GT-MF-01-D2	Reporte de accidentes de trabajo
GO-GT-MF-01-D3	Reporte de medición según el método aplicado
GO-GT-MF-01-D4	Documento de clasificación de factores riesgos

## 6. PROCESO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Analista de Seguridad Ocupacional	<p>Realizar mediciones de cada uno de los riesgos identificados a través de las metodologías según el factor de riesgo a medir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riesgos mecánicos</li> <li>• Riesgos físicos</li> <li>• Riesgos Químicos</li> <li>• Riesgos Biológicos</li> <li>• Riesgos Ergonómicos</li> <li>• Riesgo Psicosocial</li> </ul>
2	Asistente de Seguridad Ocupacional	<p>Análisis de riesgos en exposición para determinar su grado de incidencia, según la ponderación de los métodos aplicados.</p>

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GO-GT-MF-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión Técnica	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

3	Asistente de Seguridad Ocupacional	Clasificación de los factores de riesgo según el nivel de impacto. Priorizar factores de riesgo conforme el número de repercusión.
4	Supervisor de Seguridad Ocupacional	Revisar el reporte de medición de factores de riesgo.

## 7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### Términos:

- **UTN:** Universidad Técnica del Norte
- **DSGR:** Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos
- **ISO:** International Organization Standardization



### Definiciones:

- **Daño:** Alteración de la salud, causada por las condiciones de trabajo.
- **Exposición:** Situación en la cual las personas se encuentran relacionadas con los peligros.
- **Factor de riesgo:** Todo aquello que incide en la probabilidad que se presente una enfermedad.
- **Incidencia:** Frecuencia con la que se agregan nuevos casos de una enfermedad o afección durante un periodo específico lugar y tiempo.
- **Peligro:** Fuente con potencial para causar lesiones y daños en la salud.
- **Riesgo:** Efecto de incertidumbre
- **Situación de riesgo:** Acciones que ponen en peligro la salud y que pueden afectar la integridad de las personas, e incluso, provocar el fallecimiento. (Formación cívica y Ética, 2022)
- **Nivel de riesgo:** Es la magnitud de un riesgo resultante del producto del nivel de probabilidad por el nivel de consecuencia. (SafetYA, 2019)
- **Consecuencia:** Es el resultado de una lesión o enfermedad y se puede expresar de manera cualitativa o cuantitativa.

## 8. REFERENCIAS

Formación cívica y Ética. (15 de septiembre de 2022).  
<https://aprendeencasa.sep.gob.mx>. Recuperado el 14 de 03 de 2023, de <https://aprendeencasa.sep.gob.mx>:



	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GO-GT-MF-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión Técnica	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

[https://aprendeencasa.sep.gob.mx/secundaria/situaciones-de-riesgo-durante-la-](https://aprendeencasa.sep.gob.mx/secundaria/situaciones-de-riesgo-durante-la-adolescencia/#:~:text=Todas%20las%20personas%20asumimos%20situaciones,la%20p%C3%A9rdida%20de%20la%20vida.)

[adolescencia/#:~:text=Todas%20las%20personas%20asumimos%20situaciones,la%20p%C3%A9rdida%20de%20la%20vida.](https://aprendeencasa.sep.gob.mx/secundaria/situaciones-de-riesgo-durante-la-adolescencia/#:~:text=Todas%20las%20personas%20asumimos%20situaciones,la%20p%C3%A9rdida%20de%20la%20vida.)

SafetYA. (19 de febrero de 2019). <https://safetya.co>. Recuperado el 16 de 03 de 2023, de [https://safetya.co: https://safetya.co/gtc-45-y-el-nivel-de-riesgo/#:~:text=%C2%ABNivel%20de%20riesgo%20\(NR\),por%20el%20nivel%20de%20consecuencia.%C2%BB](https://safetya.co/gtc-45-y-el-nivel-de-riesgo/#:~:text=%C2%ABNivel%20de%20riesgo%20(NR),por%20el%20nivel%20de%20consecuencia.%C2%BB)

Sánchez, L. (18 de septiembre de 2022). <https://www.minsalud.gov.co>. Recuperado el 14 de 03 de 2023, de [https://www.minsalud.gov.co: https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/GTHG01.pdf](https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/GTHG01.pdf)

## 9. REGISTRO DE CAMBIOS

Se puede rastrear todas las modificaciones, ajustes de formato en el documento.

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable

## 10. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Revisión	Aprobación	Derogación
Nombres y apellidos Cargo Firma	Nombres y apellidos Cargo Firma	Con la aprobación del presente documento, queda derogado el (año)
dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**Acreditada Resolución Nro. 173-SE- 33-CACES-2020**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO:**  
***PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE SIMULACROS***

**RESPONSABLE:**  
**DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS**

**Vigencia:** dd-mmm-aaaa



**Versión 01**

**Documento Restringido**

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GO-GT-PS-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión Técnica	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## CONTENIDO

1.	<a href="#">INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO</a>	3
2.	<a href="#">NORMATIVA LEGAL</a>	3
3.	<a href="#">OBJETIVOS</a>	3
4.	<a href="#">INDICADORES DEL PROCESO</a>	3
5.	<a href="#">FORMULARIOS Y REGISTROS</a>	3
6.	<a href="#">PROCESO</a>	4
7.	<a href="#">GLOSARIO DE TÉRMINOS</a>	4
8.	<a href="#">REFERENCIAS</a>	18
9.	<a href="#">REGISTRO DE CAMBIOS</a>	6
10.	<a href="#">FIRMAS DE RESPONSABILIDAD</a>	6

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GO-GT-PS-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión Técnica	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO



El planteamiento de ejecución del proceso está considerado en realizar de manera obligatoria y necesaria para mantener en alerta, en tales casos de desastres naturales o provocados mediante un ejercicio que recrea una situación hipotética de desastre frente al cual el personal y estudiantado de la Universidad Técnica del Norte, puedan tomar decisiones basadas en la información que reciben durante el ejercicio.

## 2. NORMATIVA LEGAL

- Reglamento interno de trabajo para el personal sujeto al código de trabajo de la UTN.
- Metodología para la Elaboración del Plan institucional para la Reducción de Riesgos.
- Guía de preparación de Simulacros Escolares.

## 3. OBJETIVOS

- Evaluar la capacidad para la toma de decisiones de personal de los organismos de preparativos y respuesta ante emergencias y desastres, de acuerdo con lo establecido en sus planes y procedimientos.
- Capacitar a personas que tienen funciones en la toma de decisiones y ejecución de acciones de respuesta a emergencias en el manejo de situación de crisis y gestión de la información.
- Probar mecanismos interinstitucionales o intersectoriales de coordinación para la atención de situaciones de emergencia.



	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GO-GT-PS-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión Técnica	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

#### 4. INDICADORES DEL PROCESO

<b>Nombre del indicador:</b> Indicador de Desempeño (Eficacia)			
Fórmula	Descripción	Frecuencia de medición	Responsable de medición
$Efi = \frac{\# \text{ de Zonas con ejercicio de simulacion en el año}}{\# \text{ Total de zonas de la Universidad}} * 100$	Porcentaje de zonas con ejercicio simulacro y/o simulación realizados en el año.	Anual.	Analista de Seguridad ocupacional
<b>Nombre del indicador:</b> Indicador de Desempeño (Alerta)			
Fórmula	Descripción	Frecuencia de medición	Responsable de medición
$Alerta = \sum \text{ Minutos de Demora de Envio}$	Tiempo promedio del reporte de desastre al Sistema Nacional de Protección Civil.	Anual.	Analista de Seguridad ocupacional

#### 5. FORMULARIOS Y REGISTROS

Código	Nombre del documento
GO-GT-PS-01-D1	Informe de la planificación del simulacro.
GO-GT-PS-01-R1	Registro de capacitación en asesoramiento técnico, en materias de control de incendios, desastres naturales, etc.

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GO-GT-PS-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión Técnica	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

GO-GT-PS-01-R2	Registro de la ejecución del simulacro.
----------------	---

## 6. PROCESO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Supervisor de Seguridad Ocupacional	Elabora la planificación de simulacros.
2	Asistente de Seguridad Ocupacional	Asiste seleccionando la norma técnica idónea para realizar la ejecución de simulacros.
3	Director del departamento de Seguridad y Gestión de Riesgos	Aprueba o rechaza la planificación de simulacros, si se rechaza el supervisor debe realizar las correcciones necesarias.
4	Analista de Seguridad Ocupacional	Una vez aprobado la planificación se realiza una capacitación y asesoramiento técnico en materias de control de incendios, desastres naturales, etc.
5	Asistente de Seguridad Ocupacional	Colabora con la ejecución de simulacros y realiza un registro de las actividades realizadas.



## 7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### Términos:

- **UTN:** Universidad Técnica del Norte
- **DSGR:** Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos

### Definiciones:

- **Vinculación:** La vinculación es un término muy utilizado actualmente, su definición se refiere a unir o relacionar una persona con otra o un objeto con otro, o bien, de perpetuar o continuar una cosa, es decir, vincular. (Indacochea, Alvarez, & Piguave, 2018)

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GO-GT-PS-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión Técnica	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## 8. Referencias

Indacochea, V. R., Alvarez, C., & Piguave, J. (2018). La Vinculacion como Estrategia de la Institucion de Educacion Superior. *Revista Científica Dominio de las ciencias*, 6-7.

## 9. REGISTRO DE CAMBIOS

Se puede rastrear todas las modificaciones, ajustes de formato en el documento.

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable

## 10. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Revisión	Aprobación	Derogación
Nombres y apellidos Cargo  Firma	Nombres y apellidos Cargo  Firma	Con la aprobación del presente documento, queda derogado el (Nombre del manual), aprobado el (día, mes, año).
dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:  
EXÁMENES MÉDICOS INICIO, PERIÓDICOS, REINGRESO Y  
POST OCUPACIONALES**



**RESPONSABLE  
NOMBRE DEL RESPONSABLE**

**Vigencia: 10-03-2023**

**Versión 01**



**Documento Restringido**



	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GO-GS-VS-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión en Salud del Trabajo	<b>Vigencia</b> 10-03-2023	

## CONTENIDO

1.	<a href="#"><u>INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO</u></a> .....	3
2.	<a href="#"><u>NORMATIVA LEGAL</u></a> .....	3
3.	<a href="#"><u>OBJETIVOS</u></a> .....	3
4.	<a href="#"><u>INDICADORES DEL PROCESO</u></a> .....	3
5.	<a href="#"><u>FORMULARIOS Y REGISTROS</u></a> .....	3
6.	<a href="#"><u>PROCESO</u></a> .....	4
7.	<a href="#"><u>GLOSARIO DE TÉRMINOS</u></a> .....	4
8.	<a href="#"><u>REFERENCIAS</u></a> .....	18
9.	<a href="#"><u>REGISTRO DE CAMBIOS</u></a> .....	6
10.	<a href="#"><u>FIRMAS DE RESPONSABILIDAD</u></a> .....	6

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>		
	<b>Código</b> GO-GS-VS-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión en Salud del Trabajo	

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

A través de este proceso es posible conocer el cumplimiento de exámenes médicos post ocupacionales a trabajadores o colaboradores que dejan de laborar en la Universidad Técnica del Norte.

## 2. NORMATIVA LEGAL

- Reglamento interno de trabajo para el personal sujeto al código de trabajo de la UTN
- ISO 9001: 2015
- Decreto Ejecutivo 2393

## 3. OBJETIVOS



Establecer criterios para realizar el procedimiento de exámenes médicos de inicio, periódicos, reingreso y post ocupacionales

## 4. INDICADORES DEL PROCESO

Nombre del Indicador: Porcentaje de exámenes médicos post ocupacionales			
Fórmula	Descripción	Frecuencia de medición	Responsable de medición
$PEM = \frac{\text{Exámenes post ocupacionales de retiro programados}}{\text{Exámenes médicos ocupacionales de retiro realizados}} * 100\%$	Dicho indicador permite medir el cumplimiento de los exámenes médicos ocupacionales de ingreso y retiro	Semestral	Analista de Seguridad Ocupacional

## 5. FORMULARIOS Y REGISTROS

Código	Nombre del documento
GO-GS-VS-01-D1	Informe de atención médica al IESS.
GO-GS-VS-01-R1	Registro de pacientes
GO-GS-VS-01-R2	Historias clínicas.

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GO-GS-VS-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión en Salud del Trabajo	<b>Vigencia</b> 10-03-2023	

## 6. PROCESO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Enfermera ocupacional	Otorgar los turnos a los pacientes para que se realicen sus exámenes médicos.
2	Enfermera ocupacional	Tomar los signos vitales a los pacientes que serán examinados.
3	Médico ocupacional	Examinar y realizar los exámenes médicos a la comunidad universitaria, donde si presenta una enfermedad se realiza un seguimiento.
4	Enfermera ocupacional	Una vez que el medico ocupacional termina de realizar los exámenes, la enfermera ingresa los datos con sus respectivos resultados a las historias clínicas.
5	Médico ocupacional	Emitir la información de las atenciones médicas realizadas al IESS.

## 7. GLOSARIO DE TÉRMINOS



### Términos:

- UTN: Universidad Técnica del Norte
- DSGR: Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos.

### Definiciones:

- Exámenes médicos: Es la realización de pruebas preventivas periódicas individualizadas según la edad, el sexo y las patologías personales y familiares preexistentes, con el fin de determinar factores de riesgo o complicaciones.
- Exámenes médicos ocupacionales: requisito indispensable para formalizar la contratación de colaboradores. Dichas evaluaciones facilitan el seguimiento de la salud de los colaboradores y la detección de enfermedades producidas como resultado de la actividad laboral. (Conexión Esan, 2019)
- Exámenes médicos post ocupacionales: Examen que se realiza a los trabajadores que por algún motivo han estado ausentes de su trabajo por un periodo a causa de un Accidente de Trabajo, Enfermedad Laboral,

## 8. REFERENCIAS

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GO-GS-VS-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión en Salud del Trabajo	<b>Vigencia</b> 10-03-2023	

Conexión Esan. (3 de Septiembre de 2019). *Conexión Esan*. Obtenido de Conexión Esan: <https://acortar.link/8hAEDc>

## 9. REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable

## 10. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Revisión	Aprobación	Derogación
Nombres y apellidos Cargo  Firma	Nombres y apellidos Cargo  Firma	Con la aprobación del presente documento, queda derogado el (Nombre del manual), aprobado el (día, mes, año).
dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**Acreditada Resolución Nro. 173-SE- 33-CACES-2020**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO:  
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA**

**RESPONSABLE  
NOMBRE DEL RESPONSABLE**

**Vigencia:** dd-mmm-aaaa



**Versión 01**

**Documento Restringido**

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b>		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>		
<b>Código</b> GO-GS-VS-02	<b>Eje de Gestión</b> Gestión en Salud del Trabajo	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## CONTENIDO

1.	<a href="#"><u>INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO</u></a> .....	3
2.	<a href="#"><u>NORMATIVA LEGAL</u></a> .....	3
3.	<a href="#"><u>OBJETIVOS</u></a> .....	3
4.	<a href="#"><u>INDICADORES DEL PROCESO</u></a> .....	3
5.	<a href="#"><u>FORMULARIOS Y REGISTROS</u></a> .....	3
6.	<a href="#"><u>PROCESO</u></a> .....	4
7.	<a href="#"><u>GLOSARIO DE TÉRMINOS</u></a> .....	4
8.	<a href="#"><u>REFERENCIAS</u></a> .....	18
9.	<a href="#"><u>REGISTRO DE CAMBIOS</u></a> .....	6
10.	<a href="#"><u>FIRMAS DE RESPONSABILIDAD</u></a> .....	6

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GO-GS-VS-02	<b>Eje de Gestión</b> Gestión en Salud del Trabajo	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

Proceso de identificación, recopilación, análisis y comunicación acerca de enfermedades y eventos que ponen en riesgo a la salud de la población con el propósito de actuar como un medio para controlar la situación de emergencia y prevenir contagios masivos.

## 2. NORMATIVA LEGAL



- Ley Orgánica de Salud
- Norma ISO 9001:2015
- Plan Nacional el Buen Vivir
- Reglamento interno de trabajo para el personal sujeto al código de trabajo de la UTN
- Sistema Integrado de Vigilancia Epidemiológica

## 3. OBJETIVOS

Identificar y analizar los eventos que ponen en riesgo el estado de la salud de las personas, con el propósito de intervenir de manera oportuna en su control mediante la planificación, ejecución y evaluación de intervenciones.



## 4. INDICADORES DEL PROCESO

<b>Nombre del indicador:</b> Riesgo relativo			
<b>Fórmula</b>	<b>Descripción</b>	<b>Frecuencia de medición</b>	<b>Responsable de medición</b>
$Rr = \frac{Ie}{Io}$ <p>Donde;</p> <p><b>Ie:</b> tasa de incidencia del evento en la población expuesta.</p> <p><b>Io:</b> tasa de incidencia del evento en la población no expuesta</p>	<p>Muestra el riesgo relativo según la tasa de incidencia.</p>	<p>Semestral</p>	<p>Analista de Seguridad Ocupacional</p>

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GO-GS-VS-02	<b>Eje de Gestión</b> Gestión en Salud del Trabajo	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

<b>Nombre del indicador: Tasa de incidencia</b>			
$TI = \frac{\# \text{ Infecciones adquiridas al mes}}{\# \text{ Egresos al mes}}$ $TI = \frac{\# \text{ Pacientes infectados al mes}}{\# \text{ Egresos al mes}}$	Estos indicadores miden la frecuencia de nuevos casos de enfermedades.	Mensual	Asistente de Seguridad Ocupacional
<b>Nombre del indicador: Porcentaje del riesgo atribuible (etiológica)</b>			
<b>Fórmula</b>	<b>Descripción</b>	<b>Frecuencia de medición</b>	<b>Responsable de medición</b>
$\% RA = \frac{Rr - 1}{Rr} \times 100$ <p>Donde;</p> <p><b>Rr:</b> riesgo atribuible</p>	Indicador epidemiológico que determina la proporción de incidencia ante un evento negativo de salud en una población expuesta.	Anual	Analista de Seguridad Ocupacional
<b>Nombre del indicador: Porcentaje del riesgo atribuible poblacional (prevenible)</b>			
$\% RAP = \frac{It - Io}{It} \times 100$ <p>Donde;</p> <p><b>It:</b> tasa de incidencia del evento de salud en la población total.</p> <p><b>Io:</b> tasa de incidencia del evento en la población no</p>	Mide la proporción de incidencia de un evento negativo, que puede ser prevenido si se elimina el factor de riesgo.	Anual	Analista de Seguridad Ocupacional



	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GO-GS-VS-02	<b>Eje de Gestión</b> Gestión en Salud del Trabajo	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	



expuesta.			
-----------	--	--	--

## 5. FORMULARIOS Y REGISTROS

Código	Nombre del documento
GO-GS-VS-02-D1	Informe de exámenes médicos
GO-GS-VS-02-D2	Registro de pacientes
GO-GS-VS-02-R1	Reporte de seguimiento

## 6. PROCESO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Enfermera Ocupacional	Desarrollar examen de control para identificación de enfermedades. <ul style="list-style-type: none"> <li>Exámenes de laboratorios</li> <li>Exámenes físicos</li> </ul> Para conocer la situación y condición de salud.
2	Médico Ocupacional	Se debe comunicar de manera apropiada los resultados para determinar si es un caso sospechoso o confirmado.
3	Médico Ocupacional	En caso de existir una epidemia, se realiza un seguimiento detallado.
4	Enfermera Ocupacional	Según el nivel de riesgo se procede a tomar medidas preventivas como: <ul style="list-style-type: none"> <li>Aislamiento</li> <li>Videoconferencias de cómo se debe manejar la situación.</li> <li>Uso respectivo de Epp's</li> <li>Hacer protocolos de bioseguridad.</li> </ul>
5	Médico Ocupacional	Se lleva a cabo un registro de datos para mantener información actualizada de cuál es la condición y tendencia de la epidemia.
6	Médico Ocupacional	Analizar e interpretar los datos de los registros para definir cuál es el estado de la enfermedad.

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GO-GS-VS-02	<b>Eje de Gestión</b> Gestión en Salud del Trabajo	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## 7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### Términos:



- **UTN:** Universidad Técnica del Norte
- **DSGR:** Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos

### Definiciones:

- **Brote:** Es un número de casos de una enfermedad que es mayor de lo esperado. (Suescún, 2014)
- **Epidemia:** Enfermedad con la capacidad de propagarse rápidamente.
- **Epidemiología:** Disciplina que estudia la distribución de la frecuencia de los grupos de salud y variaciones del proceso salud-enfermedad.
- **Etiología:** Rama de medicina que estudia el origen de las enfermedades.
- **Exposición:** Situación en la cual las personas se encuentran relacionadas con los peligros.
- **Factor de riesgo:** Todo aquello que incide en la probabilidad que se presente una enfermedad.
- **Incidencia:** Denominado como tasa de incidencia dado que el concepto tasa va implícito. La principal propiedad de esta medida es determinar los casos nuevos que se presentan en una población en un tiempo determinado. (Gutiérrez, 2017)
- **Indicador:** Definición operacional de una variable, es una técnica para medir cambios presentados en ella.
- **Proporción:** Relación de igualdad entre dos razones.
- **Riesgo:** Efecto de incertidumbre.
- **Vigilancia epidemiológica:** Conjunto de actividades y procedimiento sobre enfermedades, muertes, síndromes que están sujetos a vigilancia que arrojan información sobre su comportamiento y tendencia, para implementación de intervenciones a fin de controlar de dichos eventos. (Guerrero, 2013)

## 8. REFERENCIAS

- Guerrero, G. (15 de 04 de 2013). <https://aplicaciones.msp.gob.ec>. Recuperado el 15 de 03 de 2023, de <https://aplicaciones.msp.gob.ec>: <https://aplicaciones.msp.gob.ec/salud/archivosdigitales/documentosDirecciones/dnn/archivos/NORMA%20sive%208-04-2013.pdf>
- Martínez, S. M., & Sánchez, M. (1 de abril de 2022). <https://cuidateplus.marca.com>. Recuperado el 15 de 03 de 2023, de <https://cuidateplus.marca.com>:

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GO-GS-VS-02	<b>Eje de Gestión</b> Gestión en Salud del Trabajo	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

<https://cuidateplus.marca.com/enfermedades/psicologicas/bullying.html>  
Suescún, O. (20 de 01 de 2014). <https://redemc.net>. Recuperado el 15 de 03 de 2023, de <https://redemc.net>: <https://redemc.net/campus/wp-content/uploads/2020/09/1.-Conceptos-e-Indicadores.pdf>

Fajardo-Gutiérrez, Arturo. (2017). Medición en epidemiología: prevalencia, incidencia, riesgo, medidas de impacto. Revista alergia México, 64(1), 109-120. <https://doi.org/10.29262/ram.v64i1.252>



## 9. REGISTRO DE CAMBIOS

Se puede rastrear todas las modificaciones, ajustes de formato en el documento.

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable

## 10. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Revisión	Aprobación	Derogación
Nombres y apellidos Cargo  Firma	Nombres y apellidos Cargo  Firma	Con la aprobación del presente documento, queda derogado el (Nombre del manual), aprobado el (día, mes, año).
dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa

 <p>REPÚBLICA DEL ECUADOR</p>	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>		
<b>Código</b> GO-GS-VS-02	<b>Eje de Gestión</b> Gestión en Salud del Trabajo	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

# GESTIÓN DE APOYO



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**Acreditada Resolución Nro. 173-SE- 33-CACES-2020**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO:**  
***INVENTARIO***

**RESPONSABLE:**  
**DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS**

**Vigencia:** dd-mmm-aaaa

**Versión 01**

**Documento Restringido**

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GA-LO-IN-01	<b>Eje de Gestión</b> Logística	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## CONTENIDO

1.	<a href="#">INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO</a>	182
2.	<a href="#">NORMATIVA LEGAL</a>	182
3.	<a href="#">OBJETIVOS</a>	182
4.	<a href="#">INDICADORES DEL PROCESO</a>	183
5.	<a href="#">FORMULARIOS Y REGISTROS</a>	184
5.1.	<a href="#">Documentación</a>	184
5.2.	<a href="#">Equipos de Protección Personal</a>	184
6.	<a href="#">PROCESO</a>	184
6.1.	<a href="#">DOCUMENTACION</a>	¡Error! Marcador no definido.
6.2.	<a href="#">EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL</a>	185
7.	<a href="#">GLOSARIO DE TÉRMINOS</a>	186
8.	<a href="#">Referencias</a>	186
9.	<a href="#">REGISTRO DE CAMBIOS</a>	187
10.	<a href="#">FIRMAS DE RESPONSABILIDAD</a>	187

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GA-LO-IN-01	<b>Eje de Gestión</b> Logística	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

La gestión de inventarios se basa en tener todos los objetos y equipos necesarios en el lugar adecuado y en el momento exacto en el que estos sean de necesidad, para todo este movimiento de equipos y objetos se es considerado primordial tener una visibilidad completa del inventario tanto como sea posible, y que este tenga un registro donde debe hacerse un registro de los pedidos, a cantidad que sea necesaria y el lugar a donde pueden ser estos obtenidos por parte del Personal Administrativo o el Trabajador de acuerdo a su trabajo realizado en el área designada.

## 2. NORMATIVA LEGAL

- Reglamento interno de trabajo para el personal sujeto al código de trabajo de la UTN.
- Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Publico (Acuerdo No. 041-CG-2017).
- Manual de Procedimientos de Inventario General de Bienes.
- Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Publico (Resolución No. 016-AD-CC-2021).
- Procedimiento para constatación física de bienes e inventarios. (secretaria de Gestión de Riesgos – ADM-SGR-PR-05)
- Norma INEN-ISO 14040-2000. Gestión Ambiental. Evaluación del ciclo de Vida

## 3. OBJETIVOS

- Mantener un correcto orden de la documentación y equipos que tenga la Universidad para poder desarrollar las actividades de todo el personal de trabajo de esta a disposición inmediata.
- Constatar una visibilidad rápida y eficiente de todos los equipos y documentos que sean necesarios para dar accesibilidad a los ámbitos necesarios de trabajo.
- Utilizar las herramientas que sean necesarias y se encuentren a disponibilidad para establecer un correcto orden de los documentos y equipos que necesite la institución para mantener un orden adecuado.
- Proveer y distribuir adecuadamente los documento y materiales necesarias en la institución, evitando el desabasto y el exceso en la bodega.

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GA-LO-IN-01	<b>Eje de Gestión</b> Logística	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

#### 4. INDICADORES DEL PROCESO

<b>Nombre del indicador:</b> Indicador de Stock Promedio			
<b>Fórmula</b>	<b>Descripción</b>	<b>Frecuencia de medición</b>	<b>Responsable de medición</b>
$Stock.Pro = \frac{Stock\ Inicial + Stock\ Final}{2}$	Es el volumen medio de las existencias que se almacenan en la instalación a lo largo de un periodo concreto.	Semestral	Supervisor de Seguridad ocupacional
<b>Nombre del indicador:</b> Indicador de Días de inventario.			
<b>Fórmula</b>	<b>Descripción</b>	<b>Frecuencia de medición</b>	<b>Responsable de medición</b>
$Dias\ Inventario = \frac{valor\ del\ inventario\ diario\ promedio}{Valor\ de\ los\ bienes\ despachados\ anual/365}$	Tiempo de los equipos y documentos hasta que estos sean eliminados, expiren o ya no sean necesarios.	Anual.	Supervisor de Seguridad ocupacional



	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GA-LO-IN-01	<b>Eje de Gestión</b> Logística	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## 5. FORMULARIOS Y REGISTROS

### 4.11 Documentación

Código	Nombre del documento
GA-LO-IN-01-D1	Matriz de Correspondencia
GA-LO-IN-01-R1	Registro del ingreso de Documentación
GA-LO-IN-01-R2	Registro de documentación en Archivo

### 4.12 Equipos de Protección Personal

Código	Nombre del documento
GA-LO-IN-01-D2	Matriz de Entrega Kardex
GA-LO-IN-01-R3	Registro de Entrega
GA-LO-IN-01-R4	Registro de los Equipos de Protección Personal

## 6. PROCESO

### 5.1 DOCUMENTACIÓN

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Oficinista del Departamento de Seguridad y Salud.	Se realiza el ingreso y recibimiento de los documentos a tratar de acuerdo con el desarrollo de la actividad.
2	Oficinista del Departamento de Seguridad y Salud.	Complementando el trabajo se realiza un registro previo del cual se detalla el estado y el asunto a tratar mediante un escaneado dependiendo del archivo. Datos importantes y relevantes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fecha</li> <li>- Hora</li> <li>- Personal</li> <li>- Código</li> </ul>
3	Director del departamento de	Seguido acto después de un posterior recibimiento de los documentos escaneados se hace una envió al director del

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GA-LO-IN-01	<b>Eje de Gestión</b> Logística	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

	Seguridad y Salud	Departamento de Seguridad y Salud para su estudio, Aprobación o Desaprobación cual sea el caso estudiado.
4	Oficinista del Departamento de Seguridad y Salud.	Acto seguido se establece y resguarda todos los asuntos tratados por el director del Departamento de Seguridad y Salud aprobados o desaprobados en una matriz de Correspondencia
5	Oficinista del Departamento de Seguridad y Salud.	Una vez resueltos todos y cada uno de los casos establecidos se da a conocer y mantener un archivado de acuerdo con la fecha de ejecución y resolución del asunto con un seccionado de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación</li> <li>- Aseguramiento de la Calidad</li> <li>- Practicas Preprofesionales</li> <li>- Oficios que no forman parte del expediente.</li> </ul>

## 5.2 EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Supervisor de Seguridad	Se realiza un ingreso Equipos de Protección Personal en el que se prioriza la seguridad de cada uno de los trabajadores de la Universidad Técnica del Norte.
2	Supervisor de Seguridad	Continuación del trabajo del recibimiento del Equipos de Protección Personal se los administra en la Bodega de Dirección.
3	Supervisor de Seguridad	Se realiza una entrega de los Equipos de Protección Personal de acuerdo con la solicitud que sea necesario por el trabajador
4	Supervisor de Seguridad	Complementando con el registro de todos los datos necesarios del trabajador por medio de un listado completo de los equipos recibidos teniendo en cuenta los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Firma</li> <li>- Fecha</li> <li>- Área</li> <li>- Cargo</li> <li>- Equipo</li> <li>- Cantidad</li> </ul>
5	Analista de Seguridad	Una vez teniendo en cuenta que todos los datos y equipos han seguido todos los procedimientos necesarios se aplica la actualización del Base de Datos del Kardex para dar continuidad a todos y cada uno de los equipos disponibles para los trabajadores en base a los trabajos a realizarse.

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GA-LO-IN-01	<b>Eje de Gestión</b> Logística	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## 7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### Términos:

- **UTN:** Universidad Técnica del Norte
- **DSGR:** Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos

### Definiciones:

- **Inventario:** Determina un documento donde se anotan todas las pertenencias de la institución o empresa, este nos da existencias de una empresa, donde se registran las materias primas, los bienes intermedios y bienes finales que ofrece la empresa. (Duran, 2012)
- **Artículo:** Es la parte más pequeña de un almacén que se refiere a la existencia de objetos que forman parte de bodega.
- **Despliegue de Inventario:** Técnica que consiste en posicionar de manera estratégica para cumplir los niveles de servicio de la necesidad del personal, este puede ser tanto como eliminada y reemplazada. (Serna Hernandez, Hernandez, & Aristizabal, 2021)
- **Nivel de Stock:** Cantidad de existencias disponibles de un artículo disponibles en un almacén de un momento determinado.
- **Stock Medio:** Volumen medio de existencias que tiene un almacén durante un periodo de tiempo.
- **Tamaño de Lote:** Conjunto de unidades y piezas contadas pesadas y medias, que integran la cantidad ordenada de un pedido de compra, o en una orden de producción. (GRANADA, 2019)
- **Probabilidad:** Factor de disponibilidades que pueda ocurrir en relación, ya sea de un evento, cantidad y producción en 100 frecuencias como mínimo etc.

## 8. Referencias

- Duran, Y. (2012). Administracion del Inventario. *REDALYC*, 56-57-58.
- GRANADA, U. D. (2019). *Conceptos Basicos de los Inventarios*. España,Granada: Editorial Tecnica de la Universidad de Granada.
- Serna Hernandez, J. M., Hernandez, L. J., & Aristizabal, A. F. (2021). *Sistema de control de Inventario*. Colombia, Medellin: Unversidad de Medellin.

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GA-LO-IN-01	<b>Eje de Gestión</b> Logística	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## 9. REGISTRO DE CAMBIOS

Se puede rastrear todas las modificaciones, ajustes de formato en el documento.

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Responsable</b>

## 10. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

<b>Revisión</b>	<b>Aprobación</b>	<b>Derogación</b>
Nombres y apellidos Cargo  Firma	Nombres y apellidos Cargo  Firma	Con la aprobación del presente documento, queda derogado el (Nombre del manual), aprobado el (día, mes, año).
dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**Acreditada Resolución Nro. 173-SE- 33-CACES-2020**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO:**  
***TRANSPORTE (Movilidad Interna)***

**RESPONSABLE:**  
**DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS**

**Vigencia:** dd-mmm-aaaa

**Versión 01**

**Documento Restringido**

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GA-LO-TR-01	<b>Eje de Gestión</b> Logística	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## CONTENIDO

1.	<a href="#">INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO</a>	190
2.	<a href="#">NORMATIVA LEGAL</a>	190
3.	<a href="#">OBJETIVO</a>	190
4.	<a href="#">INDICADORES DEL PROCESO</a>	191
5.	<a href="#">FORMULARIOS Y REGISTROS</a>	192
5.1.	<a href="#">Peatones</a>	192
5.2.	<a href="#">Vehículos</a>	192
6.	<a href="#">PROCESO</a>	193
6.1.	<a href="#">Peatones</a>	193
6.2.	<a href="#">Vehículos</a>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
7.	<a href="#">GLOSARIO DE TÉRMINOS</a>	194
8.	<a href="#">REFERENCIAS</a>	195
9.	<a href="#">REGISTRO DE CAMBIOS</a>	195
10.	<a href="#">FIRMAS DE RESPONSABILIDAD</a>	195

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GA-LO-TR-01	<b>Eje de Gestión</b> Logística	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

Se confiere acerca del movimiento de empleados, personal y estudiantes dentro de la universidad de acuerdo a las distintas direcciones disponibles para avanzar en relación a los niveles para estudiantes y los altos puestos de los cuales se pretende dirigir, al igual que se puede hablar de la seguridad de los movimientos de los mismos para movilizarse hacia los lugares necesarios para realizar las distintas acciones, mientras mejor sea el movimiento y la actividad de responsabilidad laboral mejor puede tratarse en un grupo de trabajo.

## 2. NORMATIVA LEGAL

- Reglamento interno de trabajo para el personal sujeto al código de trabajo de la UTN.
- Ley orgánica de Movilidad Humana.
- Reglamento General para la aplicación de ley orgánica de transporte terrestre y seguridad vial.
- Manual de Seguridad Vial.
- Decreto Ejecutivo 1196. Reglamento a ley Transporte Terrestre y Seguridad Vial.

## 3. OBJETIVO

Identificar los principales grupos de riesgo que tiene el campus de la universidad tanto en el personal administrativo como el estudiantado de la institución, y analizar donde se encuentran las principales zonas de seguridad para los peatones y vehículos, para que estas sean utilizadas de la mejor manera y respetadas, por medio de la intervención de todos los medios responsables como personal de seguridad de la universidad.

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GA-LO-TR-01	<b>Eje de Gestión</b> Logística	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

#### 4. INDICADORES DEL PROCESO

<b>Nombre del indicador:</b> Espacio Viario para peatones.			
Fórmula	Descripción	Frecuencia de medición	Responsable de medición
$EVP = \frac{\text{Longitud de vías Adecuadas}}{\text{Longitud Total de Vías dentro de la Zona}} * 100$	Se refiere aquellas vías de menor intensidad, pero de gran importancia dentro de una zona.	Anual	Supervisor de Seguridad ocupacional
<b>Nombre del indicador:</b> Espacio Viario para bicicletas			
Fórmula	Descripción	Frecuencia de medición	Responsable de medición
$EVB = \frac{\text{Longitud de vías (Bicicletas)}}{\text{Longitud Total de Vías dentro de la Zona}} * 100$	Se refiere aquellas vías de movilización tanto peatonal como bicicletas, concurridas de forma baja.	Anual.	Supervisor de Seguridad ocupacional
<b>Nombre del indicador:</b> Accesibilidad del espacio de tránsito peatonal.			



	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GA-LO-TR-01	<b>Eje de Gestión</b> Logística	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

Fórmula	Descripción	Frecuencia de medición	Responsable de medición
$AET = \frac{letp \geq 1,00m}{Longitud\ total\ de\ Espacio\ Peatonal} * 100$ <p>Donde,</p> <p>Letp: Longitud de espacio de tránsito peatonal accesible.</p>	<p>Se considera los espacios existentes y disponibles para la convivencia para el peatón, teniendo en cuenta su seguridad de movilidad dentro de la zona.</p>	Anual.	Supervisor de Seguridad ocupacional

## 5. FORMULARIOS Y REGISTROS

### 5.1 Peatones

Código	Nombre del documento
GA-LO-TR-01-D1	Reconocimiento Facial (Personal Administrativo, Trabajadores, Estudiantes)
GA-LO-TR-01-D2	Personal no autorizado (Permiso mediante la identificación y un previo comunicado de aviso)
GA-LO-TR-01-R1	Registro en la Base de Datos de la Universidad del personal autorizado.

### 5.2 Vehículos

Código	Nombre del documento
GA-LO-TR-01-R3	Registro de Placa y Nombres autorizados de la Universidad
GA-LO-TR-01-R4	Registro de Entrada y Salida con autorización

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GA-LO-TR-01	<b>Eje de Gestión</b> Logística	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## 6. PROCESO

### 6.1 Peatones

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisor de Seguridad</li> <li>Personal de Seguridad del Campus de la Universidad</li> </ul>	Se establece el uso de las zonas de regularidad y seguridad para los peatones dando a conocer la prioridad de evitar accidentes por descuidos por parte de ambos
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisor de Seguridad</li> <li>Personal de Seguridad del Campus de la Universidad</li> </ul>	Se presenta una observación constante hacia las personas del cual tengan una menor atención hacia los discapacitados que se encuentren dentro del Campus de la Universidad, y que no den la relevancia hacia estas personas o cual se da expresar de manera prevista lo primordial que es la movilidad de estas personas de manera segura y el respeto de sus respectivas zonas de movilidad.
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisor de Seguridad</li> <li>Personal de Seguridad del Campus de la Universidad</li> </ul>	Dar a conocer al personal de la Universidad la importancia de las señaléticas sobre la movilidad y los diferentes objetivos de uso para evitar cualquier tipo accidente que pueda causarse en dicho momento.
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisor de Seguridad</li> <li>Personal de Seguridad del Campus de la Universidad</li> <li>Docentes, Estudiantes y Trabajadores Del Campus Universitario.</li> </ul>	Presentación de diferentes tipos de campañas sobre la movilidad a las diferentes personas sobre el respeto de las zonas de movilidad y las consecuencias sobre dichos actos en la universidad.

### 6.2 Vehículos

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Personal de Seguridad del Campus de la Universidad	Se da a conocer a todos los automotores dentro del ámbito más importantes sobre el uso del estacionarse en reversa y como evitar posibles accidentes con el campus de la Universidad.

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b>			
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
<b>Código</b> GA-LO-TR-01	<b>Eje de Gestión</b> Logística	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa		

2	Personal de Seguridad del Campus de la Universidad	<p>Establecer las indicaciones para los automotores que se encuentren dentro del campus el límite de velocidad y las sanciones sobre el exceder este límite y más en el caso de existir accidentes dentro de zona de Estudio y movilización del campus.</p> <p style="text-align: center;">- <b>Límite permitido dentro del campus universitario es de 20 km/h.</b></p>
3	Personal de Seguridad del Campus de la Universidad	Dar a conocer a las personas de las unidades de transporte que zonas son asignadas de manera exacta y precisa, para que puedan ubicar los automóviles y evitar de tal manera que pueda existir posibles congestionamientos debido al desconocimiento de las zonas de estacionamiento.
4	Personal de Seguridad del Campus de la Universidad	Se le presenta al automotor que es prohibido el uso del teléfono al movilizarse dentro del campus debido a la posibilidad de existir cualquier tipo de accidente dentro.
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisor de Seguridad</li> <li>• Personal de Seguridad del Campus de la Universidad</li> </ul>	Se realiza un previo análisis y verificación de seguridad sobre la efectividad del uso del claxon una vez que el automotor se encuentre dentro del campus universitario esto debido a que pueda ser un elemento clave debido a la gran movilidad de personas.
6	Personal de Seguridad del Campus de la Universidad	Se da a recordar de manera precisa y necesaria a los automotores la primordial que el peatón tenga el beneficio de la movilidad dentro del campus de la universidad.

## 7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### Términos:

- **UTN:** Universidad Técnica del Norte
- **DSGR:** Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos

### Definiciones:

- **Probabilidad:** Factor de disponibilidades que pueda ocurrir en relación, ya sea de un evento, cantidad y producción en 100 frecuencias como mínimo etc. (Suay, 2007).
- **Movilidad:** Se refiere a la actividad que involucra el desplazamiento de personas de un sitio a otro, a través de sus propios medios de locomoción o utilizando algún tipo de transporte. (Gutierrez, 2012).
- **Accesibilidad:** se refiere la condición de cumplir los entornos, procesos, productos y servicios, así como los objetos, instrumentos, herramientas y dispositivos; para ser comprensibles, utilizables y practicables por todas las personas en condiciones de seguridad y comodidad y de la forma más autónoma y natural posible. (Comes, y otros, 2006).
- **Viabilidad:** Se refiere a que tan probable puede llegar a pasar alguna actividad en alguna situación él pueda llevarse a cabo y este sea

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GA-LO-TR-01	<b>Eje de Gestión</b> Logística	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

materializado en la realidad. (Vasquez, 2017).

## 8. REFERENCIAS

- Comes, Y., Solitario, R., Garbus, P., Mauro, M., Czerniecki, S., Vasquez, A., & Sotelo, R. (2006). *Concepto de Accesibilidad: Perspectiva*. Argentina, Buenos Aires: Redalyc, Sistema de Informacion Cientifica.
- Gutierrez, A. (2012). *Que es la movilidad?* Buenos Aires-Argentina: Bitacora 21.
- Suay, F. M. (2007). *Introduccion de la Probabilidad*. Valenia: Universidad de Valencia Editorial.
- Vasquez, G. (2017). *La viabilidad y sostenibilidad*. Chile, Santiago de Chile: Revista de la Academia.

## 9. REGISTRO DE CAMBIOS

Se puede rastrear todas las modificaciones, ajustes de formato en el documento.

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable

## 10. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Revisión	Aprobación	Derogación
Nombres y apellidos Cargo  Firma	Nombres y apellidos Cargo  Firma	Con la aprobación del presente documento, queda derogado el (Nombre del manual), aprobado el (día, mes, año).
dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**Acreditada Resolución Nro. 173-SE- 33-CACES-2020**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO:**  
***MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO.***

**RESPONSABLE:**  
**DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS**

**Vigencia:** dd-mmm-aaaa



**Versión 01**

**Documento Restringido**

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GA-MA-MB-01	<b>Eje de Gestión</b> Mantenimiento	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## CONTENIDO

1.	<a href="#">INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO</a>	198
2.	<a href="#">NORMATIVA LEGAL</a>	198
3.	<a href="#">OBJETIVOS</a>	198
4.	<a href="#">INDICADORES DEL PROCESO</a>	199
5.	<a href="#">FORMULARIOS Y REGISTROS</a>	200
6.	<a href="#">PROCESO</a>	200
7.	<a href="#">GLOSARIO DE TÉRMINOS</a>	202
8.	<a href="#">REFERENCIAS</a>	202
9.	<a href="#">REGISTRO DE CAMBIOS</a>	202
10.	<a href="#">FIRMAS DE RESPONSABILIDAD</a>	203

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GA-MA-MB-01	<b>Eje de Gestión</b> Mantenimiento	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

Se define como la actividad relacionada con la conservación de la infraestructura, maquinaria y equipo, que permite un mejor desempeño de operación del bien y reducción del nivel de riesgo de fallos y/o daños humanos y materiales, este mantenimiento se realiza en la infraestructura del Departamento de Riesgos y Seguridad de la institución.

## 2. NORMATIVA LEGAL

- Reglamento interno de trabajo para el personal sujeto al código de trabajo de la UTN.
- Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público (Acuerdo No. 041-CG-2017).
- Manual de Procedimientos de Inventario General de Bienes.
- Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público (Resolución No. 016-AD-CC-2021).
- Procedimiento para constatación física de bienes e inventarios. (secretaría de Gestión de Riesgos – ADM-SGR-PR-05)
- Norma INEN-ISO 14040-2000. Gestión Ambiental. Evaluación del ciclo de Vida.
- Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público. Acuerdo de controlaría General del Estado 41. No. 041 – CG – 2017.

## 3. OBJETIVOS

- Realizar un mantenimiento adecuado de la infraestructura de la infraestructura y reparación en el caso de daño, a fin de proveer las facilidades necesarias para el normal funcionamiento de las operaciones del Departamento de Seguridad y Riesgo de la institución.

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GA-MA-MB-01	<b>Eje de Gestión</b> Mantenimiento	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

#### 4. INDICADORES DEL PROCESO

<b>Nombre del indicador:</b> Vida Útil de una Infraestructura. Método por Factores de ISO 15686			
<b>Fórmula</b>	<b>Descripción</b>	<b>Frecuencia de medición</b>	<b>Responsable de medición</b>
$VUE = VUD * A * B * C * D * E * F * G$ <p>Donde:</p> <p>VUE: Vida útil Estimada.</p> <p>VUD: Vida útil de Diseño</p> <p>A: Nivel o grado arquitectónico constructivo y de sus instalaciones.</p> <p>B: Calidad de los materiales y componentes de construcción.</p> <p>C: el medio ambiente del interior del edificio.</p> <p>D: el medio ambiente eterno al edificio.</p> <p>E: Calidad y nivel de la mano de obra.</p> <p>F: Uso del edificio con base en manuales y especificaciones realizadas por los diseñadores y constructores para una mejor operabilidad del mueble.</p> <p>G: grado o nivel de mantenimiento de acuerdo con las especificaciones asentadas en el manual de mantenimiento.</p>	<p>Se determina por medio de la ubicación y el tipo de edificio que sea, a continuación, se designan los factores más relevantes de durabilidad de la edificación.</p>	<p>Anual</p>	<p>Supervisor de Seguridad ocupacional</p>
<b>Nombre del indicador:</b> Depreciación de los activos y vida útil de mobiliarios.			
<b>Fórmula</b>	<b>Descripción</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Responsable</b>



	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GA-MA-MB-01	<b>Eje de Gestión</b> Mantenimiento	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	



		<b>a de medición</b>	<b>e de medición</b>
$VUM = \frac{VA - VD}{\text{Años de Vida Util}}$	<p>La depreciación es considerada en función del tiempo y no del uso de los activos, en lo que esta fórmula se aplica año a año determinando así que porcentaje se ira restando conforme el tiempo de uso.</p>	Anual.	Supervisor de Seguridad ocupacional
<p>Donde:</p> <p>VUM: Vida útil de mobiliario.</p> <p>VA: Vida del Activo</p> <p>VD: Valor de Desecho</p>			

## 5. FORMULARIOS Y REGISTROS



<b>Código</b>	<b>Nombre del documento</b>
GA-MA-MB-01-D1	Reporte de la situación en la que las áreas de trabajo se encuentran antes de mantenimiento.
GA-MA-MB-01-D2	Reporte de diagnóstico de las infraestructuras de la institución.
GA-MA-MB-01-D3	Informe de mantenimiento realizado a las áreas de la institución.

## 6. PROCESO

<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Oficinista del Departamento de Seguridad y Salud.	Se realiza un diagnóstico de la infraestructura, equipamiento, vehículos y zonas de concurrencia por parte del personal en la institución donde se separa los residuos sólidos y el manejo especial.

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b>			
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
<b>Código</b> GA-MA-MB-01	<b>Eje de Gestión</b> Mantenimiento	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Durante este procedimiento se va recogiendo cada uno de los casos de la situación en las que se encuentra las áreas de trabajo y se permite concretar al final un reporte de la situación actual de cada una de estas.</li> <li>- La recolecta de residuos se lo hace en base al reglamento interministerial de Gestión de Desechos, todo aquello que se encuentren dentro de las infraestructuras de la institución.</li> </ul>
2	Oficinista del Departamento de Seguridad y Salud.	<p>Elaboración de un reporte de diagnóstico de mantenimiento de la infraestructura física e hidráulica, así como de los vertidos a la red de drenaje municipal y realiza el traslado de los residuos al centro de acopio.</p> <p>Considerando aspectos de funcionalidad, seguridad e impacto ambiental, el jefe de mantenimiento del equipo y recursos generara un plan de atención a las necesidades generales del diagnóstico en el formato de mantenimiento preventivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se incluye tiempos de atención y los recursos que deben ser utilizados n dicho procedimiento o trabajo a realizarse.</li> </ul> <p>El personal de limpieza y seguridad interna deberá realizar a sustracción de los depósitos de basura de cada generador de residuos que tenga uso en dicho memento para evitar cualquier tipo de exposición a movimientos dentro del parámetro de trabajo.</p>
3	Director del departamento de Seguridad y Salud	<p>Se realiza mantenimiento, cuantifica los residuos separados y los pone en la sección de desperdicios y estos sean tratados de manera de adecuada.</p> <p>Una vez determinado cada una de las áreas de trabajo y determinado que materiales se debe usar se lleva a cabo el mantenimiento de las áreas que lo requieran, una vez realizado dicho plan de trabajo se considera cada uno de los trabajos realizados en base al programa de consumo eficiente de trabajo de la institución.</p>
4	Oficinista del Departamento de Seguridad y Salud.	<p>Se realiza el registro del informe del mantenimiento realizado y de la generación de residuos.</p> <p>Una vez realizadas las actividades generadas y el diagnostico ha sido evaluado y aprobado, se genera un informe de resultados en el cual se integran los registros de restauración y eliminación de desechos este se presenta un informe en la dirección de Riesgos y Seguridad.</p>
5	Oficinista del Departamento de Seguridad y Salud.	<p>Una vez realizado el debido mantenimiento las áreas deben ser tratadas y evaluadas con un plan contingencia que requiera, incluso en los casos de corrección se realiza una corrección a la Departamento de Salud y seguridad de la institución.</p>

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b>			
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
<b>Código</b> GA-MA-MB-01	<b>Eje de Gestión</b> Mantenimiento	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa		

## 7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### Términos:

- **UTN:** Universidad Técnica del Norte
- **DSGR:** Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos
- **ISO:** Organización internacional de Normalización.

### Definiciones:



- **Artículo:** Es la parte más pequeña de un almacén que se refiere a la existencia de objetos que forman parte de bodega.
- **Depreciación:** Es el método de asignación del costo depreciable, costo de adquisición menos valor de salvamento de un activo a través de su vida de servicio. (Robert, 2007)
- **Infraestructura:** Se refiere al conjunto de obras, estructuras y otros bienes de capital con los que cuenta una economía. (Rozas & Sanchez, 2004).
- **Contingencias:** se considera contingencia a algo que es probable que ocurra, aunque no se tenga la certeza a la situación. (Barrientos, 2013)
- **Cuantificar:** Implica la abstracción de todo lo específico al objeto y su homogeneización en cualidades equiparables con las de otros objetos para así ser reducida la propiedad a números. (Varas, 2020)

## 8. REFERENCIAS

- Barrientos, W. (2013). Teoría de Contingencias Múltiples Dinámicamente Entrelazadas. *Ciencias Administrativas FCE - UNLP*, 2-3-4.
- Duran, Y. (2012). Administración del Inventario. *REDALYC*, 56-57-58.
- GRANADA, U. D. (2019). *Conceptos Básicos de los Inventarios*. España, Granada: Editorial Técnica de la Universidad de Granada.
- Robert, K. (2007). Depreciación Probabilística. *Revista INNOVAR Journal*, 3-4.
- Rozas, P., & Sanchez, R. (2004). *Recursos Naturales e Infraestructura*. Santiago de Chile: Naciones Unidas CEPAL.
- Serna Hernández, J. M., Hernández, L. J., & Aristizabal, A. F. (2021). *Sistema de control de Inventario*. Colombia, Medellín: Universidad de Medellín.
- Varas, G. (2020). *Cuantificación Difuminada*. Chile: Boletín de Filología.

## 9. REGISTRO DE CAMBIOS

Se puede rastrear todas las modificaciones, ajustes de formato en el documento.

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GA-MA-MB-01	<b>Eje de Gestión</b> Mantenimiento	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable

## 10. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Revisión	Aprobación	Derogación
Nombres y apellidos Cargo  Firma	Nombres y apellidos Cargo  Firma	Con la aprobación del presente documento, queda derogado el (Nombre del manual), aprobado el (día, mes, año).
dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**Acreditada Resolución Nro. 173-SE- 33-CACES-2020**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO:**  
***ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y EQUIPOS MÉDICOS***

**RESPONSABLE:**  
**DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS**

**Vigencia:** dd-mmm-aaaa



**Versión 01**

**Documento Restringido**

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GA-GA-AI-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Adquisiciones	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## CONTENIDO

		204
1.	<a href="#">INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO</a>	206
2.	<a href="#">NORMATIVA LEGAL</a>	206
3.	<a href="#">OBJETIVOS</a>	206
4.	<a href="#">INDICADORES DEL PROCESO</a>	207
5.	<a href="#">FORMULARIOS Y REGISTROS</a>	208
6.	<a href="#">PROCESO</a>	208
7.	<a href="#">GLOSARIO DE TÉRMINOS</a>	210
8.	<a href="#">Referencias</a>	211
9.	<a href="#">REGISTRO DE CAMBIOS</a>	211
10.	<a href="#">FIRMAS DE RESPONSABILIDAD</a>	211

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GA-GA-AI-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Adquisiciones	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO



Es el conjunto de actividades que permite adquirir los medicamentos y dispositivos médicos que han sido incluida en el plan de compras, con el fin de tenerlos disponibles para la satisfacción de las necesidades de la institución, cumpliendo con la función de las compras cubre la responsabilidad de la adquisición para desarrollar la demanda satisfactoriamente. Por lo cual todos estos elementos son necesarios para satisfacer las necesidades prevalentes de salud de la población y pueden ser utilizados por el personal de salud, las pacientes que los necesiten, con fines preventivos y de diagnósticos.

## 2. NORMATIVA LEGAL

- Reglamento interno de trabajo para el personal sujeto al código de trabajo de la UTN.
- Reglamento para la adquisición de Medicamentos Básicos. Decreto Ejecutivo 1899.
- Artículo 105- Resolución RE-SERCOP-2016-0000072. Especificaciones Técnicas para la adquisición de insumos médicos de uso General.
- Decreto Ejecutivo Nro. 337. Reglamento a la ley orgánica del sistema nacional de contratación pública. Sección ADQUISICIÓN DE FÁRMACOS Y BIENES ESTRATÉGICOS EN SALUD.
- Organización Mundial de la Salud. Guía Práctica para la planificación de la Gestión del Suministro de Insumos Estratégicos.
- Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria. Dirección Ejecutiva de la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria.

## 3. OBJETIVO



- Realizar la adquisición de insumos médicos que sean necesarios e imprescindibles de manera óptima y legal, mediante la solicitud de estos a la administración necesaria el cual permita obtener el permiso y el montón necesario para realizar este procedimiento, para brindar un servicio de calidad y estable que nos ayude a manejar de manera eficiente y eficaz la salud de todo el personal y estudiantado de la institución.

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GA-GA-AI-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Adquisiciones	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

#### 4. INDICADORES DEL PROCESO

<b>Nombre del indicador:</b> Indicador de Stock Promedio			
<b>Fórmula</b>	<b>Descripción</b>	<b>Frecuencia de medición</b>	<b>Responsable de medición</b>
$Stock.Pro = \frac{Stock\ Inicial + Stock\ Final}{2}$	Es el volumen medio de las existencias que se almacenan en la instalación a lo largo de un periodo concreto.	Semestral	Supervisor de Seguridad ocupacional
<b>Nombre del indicador:</b> Indicador de Días de inventario.			
<b>Fórmula</b>	<b>Descripción</b>	<b>Frecuencia de medición</b>	<b>Responsable de medición</b>
$Dias\ Inventario = \frac{valor\ del\ inventario\ diario\ promedio}{Valor\ de\ los\ bienes\ despachados\ anual/365}$	Tiempo de los equipos y documentos hasta que estos sean eliminados, expiren o ya no sean necesarios.	Anual.	Supervisor de Seguridad ocupacional





	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GA-GA-AI-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Adquisiciones	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## 5. FORMULARIOS Y REGISTROS



Código	Nombre del documento
GA-GA-AI-01-D1	Plan Anual de Contratación
GA-GA-AI-01-D2	Clasificación Central de Productos
GA-GA-AI-01-D3	Informe de Adquisiciones (Insumos y equipos Médicos)
GA-GA-AI-01-D4	Documentación Pre-Contractual
GA-GA-AI-01-R1	Registro de Documentación Pre-Contractual
GA-GA-AI-01-D5	Certificado del Monto Necesario.
GA-GA-AI-01-D6	Solicitud de Compras.
GA-GA-AI-01-D7	Presentación de Proformas
GA-GA-AI-01-D8	Acta de Pagos
GA-GA-AI-01-R2	Registro de Kardex

## 6. PROCESO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Supervisor del Departamento de Seguridad y Salud.	Se establece la aceptación de la asignación del presupuesto anual para el planteamiento de confirmación de instrumentos, equipo y demás necesidades del departamento.
2	Supervisor del Departamento de Seguridad y Salud.	Elaboración del PAC (Plan anual de Contratación), por medio de la identificación de lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación de las necesidades.</li> <li>- Cantidades de necesidad indispensable.</li> <li>- Especificaciones Técnicas.</li> <li>- Precios Referenciales (Proformas).</li> <li>- Asignación del CPC (Clasificación Central de Productos).</li> <li>- Registro en el Sistema SIUU y SERCOP.</li> <li>-</li> </ul>
3	Supervisor del Departamento de Seguridad y Salud.	Se da una revisión sobre el PAC, planteado para trabajar sobre las necesidades establecidas. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planteamientos.</li> <li>- Presupuestos.</li> </ul>
4	Supervisor del Departamento de Seguridad y Salud.	Se realiza el movimiento del informe sobre lo antes mencionado al Sistema de Adquisiciones en el que se aplica la siguiente solicitud sobre lo necesario: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de Compra.</li> </ul>

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GA-GA-AI-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Adquisiciones	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

5	Supervisor del Departamento de Seguridad y Salud.	Se realiza la documentación precontractual para determinar y validar que todos los documentos establecidos tengan relevancia para realizar los procedimientos necesarios del cual el departamento considere pertinente.
6	Supervisor del Departamento de Seguridad y Salud.	A continuación, se realiza un registro de la documentación precontractual, para determinar que se necesita y para la aceptación del presupuesto adecuado
7	Supervisor del Departamento de Seguridad y Salud.	De acuerdo con la aceptación y aprobación de la documentación precontractual del cual se determina de la siguiente manera en los siguientes parámetros y ámbitos sobre esta: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ínfima – (Vice Administración)</li> <li>- Ínfima – (Rector)</li> <li>- Catalogo Electrónico – (Rector)</li> </ul>
8	Supervisor del Departamento de Seguridad y Salud.	En relación con el departamento de Compras Públicas, una vez tenga la aprobación y la aceptación por parte de Rectorado, Administración pasara a Dirección Financiera para el siguiente paso.
9	Supervisor del Departamento de Seguridad y Salud.	Dirección Financiera una vez aprobado todos los pasos considerados presentara un Certificado del Monto que necesite el Departamento, para acto seguido pasar hacia el Registro de la Base de Datos SERCOP.
10	Supervisor del Departamento de Seguridad y Salud.	En base a las necesidades establecidas se da a conocer tres proformas con precios referentes menores y de buena calidad para poder ser obtenidos, de acuerdo con el presupuesto planteado.
11	Supervisor del Departamento de Seguridad y Salud.	Entonces se elabora la fase precontractual donde se plantea el montón la aceptación de la proforma que sea mejor para el departamento, se elabora un acta de pago.
12	Supervisor del Departamento de Seguridad y Salud.	Se realiza el pago de los bienes adquiridos, de acuerdo con el montón antes establecido, y se hace la recepción de los elementos descritos anteriormente.
13	Supervisor del Departamento de Seguridad y Salud.	En base a todos los procesos antes mencionados se da a conocer que los elementos, equipos, y demás útiles que necesite el departamento debe ser Registrado en el Kardex o Base de datos de todo lo recibido para que tenga constancia el personal de los elementos existentes. De manera Actualizada.

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GA-GA-AI-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Adquisiciones	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	



## 7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### Términos:

- **UTN:** Universidad Técnica del Norte
- **DSGR:** Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos.
- **SERCOP:** Servicio Nacional de Contratación Pública.
- **PAC:** Plan anual de Contratación.
- **CPC:** Clasificación Central de Productos.
- **SIUU:** Sistema Integral de Información Universitaria.

### Definiciones:

- **Inventario:** Determina un documento donde se anotan todas las pertenencias de la institución o empresa, este nos da existencias de una empresa, donde se registran las materias primas, los bienes intermedios y bienes finales que ofrece la empresa. (GRANADA, 2019)
- **Artículo:** Es la parte más pequeña de un almacén que se refiere a la existencia de objetos que forman parte de bodega. (Valderrama, 2005)
- **Despliegue de Inventario:** Técnica que consiste en posicionar de manera estratégica para cumplir los niveles de servicio de la necesidad del personal, este puede ser tanto como eliminada y reemplazada. (Cortes, 2014)
- **Nivel de Stock:** Cantidad de existencias disponibles de un artículo disponibles en un almacén de un momento determinado.
- **Stock Medio:** Volumen medio de existencias que tiene un almacén durante un periodo de tiempo.
- **Tamaño de Lote:** Conjunto de unidades y piezas contadas pesadas y medias, que integran la cantidad ordenada de un pedido de compra, o en una orden de producción.
- **Probabilidad:** Factor de disponibilidades que pueda ocurrir en relación, ya sea de un evento, cantidad y producción en 100 frecuencias como mínimo etc.

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GA-GA-AI-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Adquisiciones	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## 8. Referencias

- Cortes, J. A. (2014). *Fundamentos de la Gestion de Inventarios*. Medellin, Colombia: Esumer, Institucion universitaria.
- Duran, Y. (2012). Administracion del Inventario. *REDALYC*, 56-57-58.
- GRANADA, U. D. (2019). *Conceptos Basicos de los Inventarios*. España, Granada: Editorial Tecnica de la Universidad de Granada.
- Serna Hernandez, J. M., Hernandez, L. J., & Aristizabal, A. F. (2021). *Sistema de control de Inventario*. Colombia, Medellin: Unversidad de Medellin.
- Valderrama, B. P. (2005). *El concepto (Significado desde otras perspetivas)*. Bogota Colombia: Universidad . Bogota Colombia.

## 9. REGISTRO DE CAMBIOS

Se puede rastrear todas las modificaciones, ajustes de formato en el documento.

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable

## 10. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Revisión	Aprobación	Derogación
Nombres y apellidos Cargo  Firma	Nombres y apellidos Cargo  Firma	Con la aprobación del presente documento, queda derogado el (Nombre del manual), aprobado el (día, mes, año).
dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**Acreditada Resolución Nro. 173-SE- 33-CACES-2020**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO:  
VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD**

**RESPONSABLE  
NOMBRE DEL RESPONSABLE**

**Vigencia:** dd-mmm-aaaa



**Versión 01**

**Documento Restringido**

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GA-GV-VS-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Vinculación	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## CONTENIDO

1.	<a href="#">INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO</a> .....	214
2.	<a href="#">NORMATIVA LEGAL</a> .....	214
3.	<a href="#">OBJETIVOS</a> .....	214
4.	<a href="#">INDICADORES DEL PROCESO</a> .....	214
5.	<a href="#">FORMULARIOS Y REGISTROS</a> .....	214
6.	<a href="#">PROCESO</a> .....	215
7.	<a href="#">GLOSARIO DE TÉRMINOS</a> .....	215
8.	<a href="#">REFERENCIAS</a> .....	216
9.	<a href="#">REGISTRO DE CAMBIOS</a> .....	216
10.	<a href="#">FIRMAS DE RESPONSABILIDAD</a> .....	216

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GA-GV-VS-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Vinculación	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

Vinculación con la sociedad permite ejecutar planes, programas y proyectos desarrollados que sustenten el trabajo cooperativo de los estudiantes, universidad y beneficiarios, es decir, desarrollar actividades de servicio a la comunidad representada a través de sus organizaciones e instituciones.

## 2. NORMATIVA LEGAL

- Reglamento del Régimen Académico UTN 2015
- Lineamiento-transitorio-para-aprobar-practicas-y-vinculación
- Reglamento de carreras y escalafón del profesor e investigador del Sistema de Educación Superior CES 2017
- Reglamento de Régimen Académico CES 2017



## 3. OBJETIVOS

Establecer criterios para realizar el procedimiento de vinculación con la sociedad en la Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos.

## 4. INDICADORES DEL PROCESO

<b>Nombre del indicador:</b> Porcentaje de cobertura (PCB)			
<b>Fórmula</b>	<b>Descripción</b>	<b>Frecuencia de medición</b>	<b>Responsable de medición</b>
$PCB = \frac{\#B. \text{atendido}}{\#B. \text{planificado}} * 100$	Comprende la cobertura de los proyectos ejecutados y los logros alcanzados.	Semestral	Analista de Seguridad ocupacional

## 5. FORMULARIOS Y REGISTROS

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GA-GV-VS-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Vinculación	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

Código	Nombre del documento
GA-GV-VS-01-D1	Informe final
GA-GV-VS-01-D2	Evaluación de institución beneficiaria
GA-GV-VS-01-R1	Registro de asistencia de estudiantes

## 6. PROCESO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	El estudiante que desee realizar vinculación con la sociedad debe estar legalmente matriculado en quinto nivel en adelante.
2	Coordinador	Realiza un listado de los estudiantes interesados que cumplan con los requisitos para realizar la vinculación con la sociedad y facilitar el listado de las instituciones asociadas a la carrera.
3	Coordinador	Designa un tutor con las horas asignadas a tutorías de vinculación dependiendo el área y horas de docencia.
4	Institución (director de Seguridad y Gestión de Riesgos)	Optar por recibir a los estudiantes para vinculación, apoyando con actividades en la Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos.
5	Tutor	Realizar un seguimiento de las actividades de los estudiantes, en conjunto con la institución.
6	Estudiante	Cumplir con los parámetros designados por la institución y cumplir con el seguimiento que asigne el tutor de vinculación.

## 7. GLOSARIO DE TÉRMINOS



### Términos:

- **UTN:** Universidad Técnica del Norte
- **DSGR:** Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos

### Definiciones:

**Vinculación:** La vinculación es un término muy utilizado actualmente, su definición se refiere a unir o relacionar una persona con otra o un objeto con otro, o bien, de perpetuar o continuar una cosa, es decir, vincular. (Martínez et. al,



	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GA-GV-VS-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Vinculación	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

2011)

## 8. REFERENCIAS

Martinez, L., Leyva, M., & Barraza, M. (17 de enero de 2011).  
<https://www.imef.org.mx>. Recuperado el 04 de abril de 2023, de  
<https://www.imef.org.mx>:  
[https://www.imef.org.mx/publicaciones/boletines tecnicos orig/BOL\\_07\\_10\\_CTN\\_CC.PDF](https://www.imef.org.mx/publicaciones/boletines tecnicos orig/BOL_07_10_CTN_CC.PDF)

## 9. REGISTRO DE CAMBIOS

Se puede rastrear todas las modificaciones, ajustes de formato en el documento.

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable

## 10. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Revisión	Aprobación	Derogación
Nombres y apellidos Cargo  Firma	Nombres y apellidos Cargo  Firma	Con la aprobación del presente documento, queda derogado el (Nombre del manual), aprobado el (día, mes, año).
dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:  
PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES**

**RESPONSABLE  
NOMBRE DEL RESPONSABLE**

**Vigencia: 09-03-2023**



**Versión 01**

**Documento Restringido**

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES</b>			
	<b>Código</b> GA-GV-PP-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Vinculación	<b>Vigencia</b> 09-03-2023	

## CONTENIDO

1.	<a href="#"><u>INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO</u></a> .....	3
2.	<a href="#"><u>NORMATIVA LEGAL</u></a> .....	3
3.	<a href="#"><u>OBJETIVOS</u></a> .....	3
4.	<a href="#"><u>INDICADORES DEL PROCESO</u></a> .....	3
5.	<a href="#"><u>FORMULARIOS Y REGISTROS</u></a> .....	3
6.	<a href="#"><u>PROCESO</u></a> .....	4
7.	<a href="#"><u>GLOSARIO DE TÉRMINOS</u></a> .....	4
8.	<a href="#"><u>REFERENCIAS</u></a> .....	18
9.	<a href="#"><u>REGISTRO DE CAMBIOS</u></a> .....	6
10.	<a href="#"><u>FIRMAS DE RESPONSABILIDAD</u></a> .....	6

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES</b>			
	<b>Código</b> GA-GV-PP-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Vinculación	<b>Vigencia</b> 09-03-2023	

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

El proceso de prácticas preprofesionales implica la participación del futuro profesional en la identificación de problemas, demandas y necesidades de transformación dando solución a los mismos.

## 2. NORMATIVA LEGAL

- Reglamento del Régimen Académico UTN 2015
- Lineamiento-transitorio-para-aprobar-practicas-y-vinculación
- Reglamento de carreras y escalafón del profesor e investigador del Sistema de Educación Superior CES 2017
- Reglamento de Régimen Académico CES 2017
- ISO 9001: 2015

## 3. OBJETIVOS



Establecer criterios para realizar el procedimiento de prácticas preprofesionales en el Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos.

## 4. INDICADORES DEL PROCESO

Nombre de Indicador: Porcentaje de resultados			
FÓRMULA	Descripción de Indicador	Frecuencia de medición	Responsable
$\%R = \frac{\text{Meta lograda, tiempo planeado, actividades programadas}}{\text{Nro. de proyectos evaluados}} * 100$	Evaluación de las actividades y el desempeño del estudiante en el proyecto practicas preprofesionales.	Inicial-Final	Semestral



## 5. FORMULARIOS Y REGISTROS

Código	Nombre del documento
GA-GV-PP-01-D1	Documento respuesta de DSGR
GA-GV-PP-01-D2	Evaluación de prácticas
GA-GV-PP-01-D3	Informe final
GA-GV-PP-01-D4	Certificado del cumplimiento de prácticas preprofesionales
GA-GV-PP-01-R1	Registro de avances

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES</b>			
	<b>Código</b> GA-GV-PP-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Vinculación	<b>Vigencia</b> 09-03-2023	

## 6. PROCESO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	Los estudiantes que hayan aprobado el 70% de la malla curricular, podrán realizar las prácticas preprofesionales en instituciones públicas o privadas.
2	Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos	Optar por recibir estudiantes para practicas apoyando con actividades en la Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos.
3	Coordinador	Realiza un listado de los estudiantes interesados en realizar prácticas preprofesionales y facilitar el listado de las instituciones asociadas a la carrera.
4	Coordinador	Designa un tutor con horas asignadas a tutorías de prácticas preprofesionales. Los docentes reciben la inducción al subproceso de prácticas por parte del responsable de prácticas Pre Profesionales.
5	Estudiante	Por medio de la secretaria realizar una solicitud al Coordinador para realizar prácticas.
6	Estudiante	Entregar la solicitud a la institución seleccionada.
7	Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos	Autorizar a los estudiantes la realización de prácticas preprofesionales.
8	Estudiante	Una vez aceptada la autorización, enviar la copia de autorización al tutor de prácticas y al responsable de la comisión de prácticas preprofesional.
9	Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos	Repartir las actividades que van a realizar los estudiantes dentro del departamento y realizar un seguimiento del cumplimiento de dichas actividades.

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES</b>			
	<b>Código</b> GA-GV-PP-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Vinculación	<b>Vigencia</b> 09-03-2023	

## 7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### Términos:

- UTN: Universidad Técnica del Norte
- DSGR: Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos.

### Definiciones:

- Practicas: Es la modalidad que permite a la persona en formación durante su condición de estudiante aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño en una situación real de trabajo.
- Practica preprofesional: constituye a la formación de los estudiantes, facilita el contacto con entidades sociales públicas y privadas, lo que permite el perfeccionamiento de habilidades relacionadas con la investigación de temas de interés local, nacional y sus referentes globales. (Cedeño Sánchez & Santos Naranjo, 2017)

## 8. REFERENCIAS

Cedeño Sánchez, L. V., & Santos Naranjo, J. (2017). La práctica pre-profesional: vía para la formación profesional integral desde sus incidencias en la investigación. *Revista Universidad y Sociedad*, 9(3), 109-114.

## 9. REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable

## 10. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Revisión	Aprobación	Derogación
Nombres y apellidos Cargo  Firma	Nombres y apellidos Cargo  Firma	Con la aprobación del presente documento, queda derogado el (Nombre del manual), aprobado el (día, mes, año).
dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**Acreditada Resolución Nro. 173-SE- 33-CACES-2020**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO:**  
***Relaciones Publicas (Comunicación)***

**RESPONSABLE:**  
**DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS**

**Vigencia:** dd-mmm-aaaa

**Versión 01**

**Documento Restringido**

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GA-RP-CO-01	<b>Eje de Gestión</b> Relaciones Publicas	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## CONTENIDO

1.	<a href="#"><u>INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO</u></a> .....	224
2.	<a href="#"><u>NORMATIVA LEGAL</u></a> .....	224
3.	<a href="#"><u>OBJETIVO</u></a> .....	224
4.	<a href="#"><u>INDICADORES DEL PROCESO</u></a> .....	225
5.	<a href="#"><u>FORMULARIOS Y REGISTROS</u></a> .....	226
6.	<a href="#"><u>PROCESO</u></a> .....	226
7.	<a href="#"><u>GLOSARIO DE TÉRMINOS</u></a> .....	226
8.	<a href="#"><u>REFERENCIAS</u></a> .....	228
9.	<a href="#"><u>REGISTRO DE CAMBIOS</u></a> .....	228
10.	<a href="#"><u>FIRMAS DE RESPONSABILIDAD</u></a> .....	228



	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GA-RP-CO-01	<b>Eje de Gestión</b> Relaciones Publicas	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

Es la planificación estratégica y operativa de las interacciones entre la población universitaria y personal administrativo de la institución, con el objetivo de mantener informado a sus colaboradores, entidades de control y población universitaria en general brindando acceso fácil a la información, a las relaciones, transparencia y satisfacción de los ciudadanos. Esta sección de la comunicación es muy importante debido a que existen diversidad de temas a tratarse en cuanto a calidad de comunicación constante y segura.

## 2. NORMATIVA LEGAL

- Reglamento interno de trabajo para el personal sujeto al código de trabajo de la UTN.
- Reglamento General de Ley Orgánica de Comunicación.
- Reglamento General a la Ley Orgánica de Comunicación. Decreto ejecutivo 214.
- NTE INEN – ISO 9921. Evaluación de la comunicación Verbal (ISO 9921:2003, IDT).
- NTE INEN – IEC 61842. Micrófonos y auriculares para Comunicaciones Habladas.
- NTE INEN – ISO 31000. Gestión del Riesgo – Principios y Directrices (ISO 31000:2009, IDT).
- NTE INEN – IEC 61196 – 1. Cables coaxiales de Comunicación. Especificación Genérica.

## 3. OBJETIVO

- Desarrollar una comunicación de manera concreta y pronunciada hacia el beneficio de la institución, mediante el abundante lenguaje moderado y siguiendo los pasos requeridos, con la respectiva prestación de atención a los dirigentes los cuales tengan su participación en el desarrollo en el proceso, para complementar el trabajo con el dialogo en cualquier procedimiento que sea necesario durante cado no de los procedimientos que se establezcan en las zonas de trabajo.

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GA-RP-CO-01	<b>Eje de Gestión</b> Relaciones Publicas	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

#### 4. INDICADORES DEL PROCESO

<b>Nombre del indicador:</b> Indicador de Respuestas de los empleados a las publicaciones internas.			
Fórmula	Descripción	Frecuencia de medición	Responsable de medición
<b>PREGUNTAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Satisface el mensaje de aviso de alguna actividad?</li> <li>- ¿Complementa la actividad comunicada con relación a su actividad?</li> <li>- ¿Considera apta la información proporcionada?</li> </ul>	Uso de plataformas de comunicación interna ayuda a una empresa a obtener más comentarios y respuestas de los empleados a las diversas iniciativas, estrategias y publicaciones que se realicen.	Semestral	Supervisor de Seguridad ocupacional
<b>Nombre del indicador:</b> Encuestas para empleados.			
Fórmula	Descripción	Frecuencia de medición	Responsable de medición
Encuesta obtener información sobre la situación que se necesario.	Permite determinar la eficacia de la comunicación interna, debe ser clara y concisa para abordar el área del problema.	Anual.	Supervisor de Seguridad ocupacional

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GA-RP-CO-01	<b>Eje de Gestión</b> Relaciones Publicas	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## 5. FORMULARIOS Y REGISTROS

### 5.1 CAPACITACIONES AL INDIVIDUO DE NUEVO INGRESO.

Código	Nombre del documento
GA-RP-CO-01-D1	Solicitud de autorización para el nuevo integrante del grupo de Trabajo.

### 5.2 RELACIONES PUBLICAS

Código	Nombre del documento
GA-RP-CO-01-D2	Informe sobre la actividad a desarrollarse en el periodo académico.

## 6. PROCESO

### 6.1. CAPACITACIONES AL INDIVIDUO DE NUEVO INGRESO.

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Oficinista del Departamento de Seguridad y Salud.	Se brinda una capacitación para el trabajador en caso de ser de nuevo ingreso
2	Oficinista del Departamento de Seguridad y Salud.	Se aplica una solicitud de pedido de autorización (Rector y Vicerrector), en cual podría seguir la autorización, un memorando, especificaciones y necesidades de acuerdo con el ámbito en que se encuentre o se necesite.

### 6.2. RELACIONES PUBLICAS

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Oficinista del Departamento de Seguridad y Salud.	Se da el respectivo revisado al calendario de cada periodo académico para establecer una buena intervención de acuerdo las actividades a desarrollarse durante el periodo.
2	Oficinista del Departamento de Seguridad y Salud.	Se plantea el diseño hacia la imprenta de la universidad sobre los distintos tipos logotipos que se deben tener en cuenta durante estas actividades a desarrollarse
3	Oficinista del Departamento de Seguridad y Salud.	Se presenta un informe al Rectorado y Administración acerca de la actividad planteada de acuerdo con: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fecha</li> <li>- Actividad</li> <li>- Tiempo de Actividad</li> </ul>

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b>  <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b>  GA-RP-CO-01	<b>Eje de Gestión</b>  Relaciones Publicas	<b>Vigencia</b>  dd-mmm-aaaa	

4	Oficinista del Departamento de Seguridad y Salud.	Se interviene con un comunicado sobre difundir el comunicado sobre los distintos movimientos y actos en la institución durante un determinado tiempo establecido.
---	---	---

## 7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### Términos:

- **UTN:** Universidad Técnica del Norte
- **DSGR:** Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos.
- **NTE:** Norma Técnica Ecuatoriana.
- **INEN:** Instituto Ecuatoriano de Normalización.
- **ISO:** Organización Internacional de Estandarización.
- **IEC:** Comisión Electrotécnica Internacional.
- **IDT:** Integrated DNA Technologies.

### Definiciones:

- **Inventario:** Determina un documento donde se anotan todas las pertenencias de la institución o empresa, este nos da existencias de una empresa, donde se registran las materias primas, los bienes intermedios y bienes finales que ofrece la empresa. (Serna Hernandez, Hernandez, & Aristizabal, 2021)
- **Artículo:** Es la parte más pequeña de un almacén que se refiere a la existencia de objetos que forman parte de bodega.
- **Comunicación:** Se refiere al proceso de establecer y desarrollar contactos entre personas, generado por las necesidades de actividades conjuntas, incluye el intercambio de información. (De Alejandro & Castro Rios, 2005)
- **Departamento:** División administrativa dentro de una organización. (Laguens, 2009).
- **Autorización:** Acto de una autoridad por el cual se permite a alguien una actuación en otro caso prohibida. (Gonzales, 2019).

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GA-RP-CO-01	<b>Eje de Gestión</b> Relaciones Publicas	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## 8. REFERENCIAS

- De Alejandro, D. K., & Castro Rios, E. (2005). *La comunicacion en la institucion universitaria*. Colombia- Manizales: Escribania numero 14.
- Duran, Y. (2012). Administracion del Inventario. *REDALYC*, 56-57-58.
- Gonzales, E. M. (2019). *Autorizacion de Servicios*. Colombi, Bogota: Ministerio de Bogota.
- GRANADA, U. D. (2019). *Conceptos Basicos de los Inventarios*. España,Granada: Editorial Tecnica de la Universidad de Granada.
- Laguens, J. (2009). Estructura de las Organizaciones. *Universidad Autonoma Del Estado de Hidalgo.*, 3-4-5.
- Serna Hernandez, J. M., Hernandez, L. J., & Aristizabal, A. F. (2021). *Sistema de control de Inventario*. Colombia, Medellin: Unversidad de Medellin.

## 9. REGISTRO DE CAMBIOS

Se puede rastrear todas las modificaciones, ajustes de formato en el documento.

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable

## 10. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Revisión	Aprobación	Derogación
Nombres y apellidos Cargo  Firma	Nombres y apellidos Cargo  Firma	Con la aprobación del presente documento, queda derogado el (Nombre del manual), aprobado el (día, mes, año).
dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**Acreditada Resolución Nro. 173-SE- 33-CACES-2020**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO:**  
***Gestión Talento Humano (COMPETENCIAS)***

**RESPONSABLE:**  
**DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS**

**Vigencia:** dd-mmm-aaaa



**Versión 01**

**Documento Restringido**

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GA-GH-CO-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Talento Humano	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## CONTENIDO

1.	<a href="#">INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO</a>	231
2.	<a href="#">NORMATIVA LEGAL</a>	231
3.	<a href="#">OBJETIVOS</a>	231
4.	<a href="#">INDICADORES DEL PROCESO</a>	232
5.	<a href="#">FORMULARIOS Y REGISTROS</a>	233
6.	<a href="#">PROCESO</a>	233
7.	<a href="#">GLOSARIO DE TÉRMINOS</a>	234
8.	<a href="#">REFERENCIAS</a>	234
9.	<a href="#">REGISTRO DE CAMBIOS</a>	235
10.	<a href="#">FIRMAS DE RESPONSABILIDAD</a>	235

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GA-GH-CO-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Talento Humano	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

La competencia laboral es tener los conocimientos y la habilidad para responder satisfactoriamente la demanda de una tarea o actividad, cumpliendo los objetivos establecidos de la institución, cuando el personal es competente implemente estas habilidades en su haber como la es la habilidad, conocimiento y actitudes, la calidad de trabajo se basa en estos aspectos de los cuales se deberán ejecutar de manera concreta y eficaz lo que provocara una buena ejecución del trabajo.



## 2. NORMATIVA LEGAL

- Reglamento interno de trabajo para el personal sujeto al código de trabajo de la UTN.
- Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos. Acuerdo Ministerial 1573.
- Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación. Acuerdo Ministerial 136. No. MRL – 2014 – 0136.
- Acuerdo Ministerial Nro. MDT – 2021 – 223. Norma Técnica para la elaboración de los instrumentos de Gestión Institucional de las Entidades de la Función Ejecutiva.
- Norma para Análisis de Presencia institucional en Función Ejecutiva.

## 3. OBJETIVOS



- Determinar la relevancia sobre la competencia laboral dentro del departamento de Seguridad y Bienestar Universitario, mediante el seguimiento laboral del personal de trabajo y los parámetros adecuados para desempeñar el cargo, para determinar que las cualidades de cada uno de los empleados del Departamento y que se desempeñen de manera óptima para trabajar en conformidad de las actividades que podrán existir en la jornada laboral de un trabajador.



	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GA-GH-CO-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Talento Humano	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

#### 4. INDICADORES DEL PROCESO

<b>Nombre del indicador:</b> Indicador de Conocimientos Técnicos. Skill Value.			
Fórmula	Descripción	Frecuencia de medición	Responsable de medición
Desempeño Laboral. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Motivación del Personal</li> <li>- Buen Clima Laboral.</li> <li>- Clara comunicación.</li> <li>- Mejores Horarios</li> <li>- Oportunidades de desarrollo Corporativo.</li> <li>- Uso de las herramientas necesarias.</li> </ul>	Determina la evaluación a un colaborador en sus conocimientos, mide como una persona adquiere conocimientos y como se desarrolla en la técnica, como la aplica en su trabajo y de qué manera ha aportado a la empresa.	Semestral	Supervisor de Seguridad ocupacional



	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GA-GH-CO-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Talento Humano	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## 5. FORMULARIOS Y REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
GA-GH-CO-01-D1	Título profesional de acuerdo con el Puesto Otorgado.
GA-GH-CO-01-D2	Certificados acerca del puesto Otorgado.
GA-GH-CO-01-D3	Maestría de acuerdo con el cargo ocupacional

## 6. PROCESO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Oficinista del Departamento de Seguridad y Salud.	Analista de Seguridad y Salud Ocupacional. - Planea, analiza, ejecuta y controla el proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando el cumplimiento de la normatividad y la protección de los trabajadores.
2	Oficinista del Departamento de Seguridad y Salud.	Medico Ocupacional. - Diagnosticar, pronosticar, prevenir y rehabilitar las enfermedades de los funcionarios del área a través de conocimientos científicos, técnicos, tecnológicos y administrativos con desempeño ético y sensibilidad humana. Enfermera ocupacional del Departamento - Permite la conservación de la salud del trabajador, prevención y atención de accidentes de trabajo, de enfermedades profesionales y rehabilitación mediante
3	Oficinista del Departamento de Seguridad y Salud.	Supervisor de Seguridad. - Encargado de coordinar las actividades de los vigilantes visitándoles a en sus puestos de trabajo para garantizar las condiciones del puesto se encuentren en buen estado. - Plantea una coordinación acerca de la otorgación de los equipos de seguridad dentro del área en la que se encuentre el trabajador.
4	Oficinista del Departamento de Seguridad y Salud.	Director de Seguridad ocupacional. - Desarrollo y ejecución de plan es d salud y seguridad en el lugar de trabajo, según las orientaciones legales. Preparación y aplicación de normativas para establecer una cultura de salud y seguridad.
5	Oficinista del Departamento de Seguridad y Salud.	Psicóloga Industrial. - Aplica conocimientos acerca de la psicología con el objetivo de mejorar la eficiencia de las empresas, el desempeño de los trabajadores y el bienestar de las personas que componen el departamento de la institución.

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GA-GH-CO-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Talento Humano	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## 7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### Términos:



- **UTN:** Universidad Técnica del Norte
- **DSGR:** Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos

### Definiciones:

- **Skill Value:** Determina evaluar a un colaborador en sus conocimientos, mide los conocimientos que una persona adquiere para desarrollar un trabajo. (Maya, 2016).
- **Supervisor:** se concentra en la manera de dirigir, brindar apoyo y de mantenerse informado sobre el trabajo desempeñado por aquellas personas que están bajo su responsabilidad. (Ibañez, 1998).
- **Analista:** Profesional cuya actividad consiste en analizar dato y convertirlos en información útil para la toma de decisiones. (Arcon, 2016).
- **Conocimientos Técnicos:** Se conoce como conocimiento técnico al tipo de saberes aplicados que comúnmente implican destrezas manuales e intelectuales, así como el uso de herramientas y de otros conocimientos secundarios. (Grosso, 2014).

## 8. REFERENCIAS

- Arcon, V. A. (2016). Deseo del Analista la transferencia y la Interpretacion. *Psicología desde el Caribe*, 2-3-4.
- Duran, Y. (2012). Administracion del Inventario. *REDALYC*, 56-57-58.
- GRANADA, U. D. (2019). *Conceptos Basicos de los Inventarios*. España,Granada: Editorial Tecnica de la Universidad de Granada.
- Grosso, C. (2014). *El Conocimiento Tecnico y la Cultura Tecnoocratica Moderna*. Argentina: Prudentia Iris.
- Ibañez, B. (1998). *La Supervision y sus Caracteristicas*. Guatemala: InCaP.
- Maya, M. T. (2016). *Desarrollo Skill Value*. Machala, Ecuador: UIDE.
- Serna Hernandez, J. M., Hernandez, L. J., & Aristizabal, A. F. (2021). *Sistema de control de Inventario*. Colombia, Medellin: Unversidad de Medellin.

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GA-GH-CO-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Talento Humano	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## 9. REGISTRO DE CAMBIOS

Se puede rastrear todas las modificaciones, ajustes de formato en el documento.

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable

## 10. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD



Revisión	Aprobación	Derogación
Nombres y apellidos Cargo  Firma	Nombres y apellidos Cargo  Firma	Con la aprobación del presente documento, queda derogado el (Nombre del manual), aprobado el (día, mes, año).
dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO:  
CAPACITACIÓN DE PERSONAL EN TEMAS DE PREVENCIÓN DE  
ENFERMEDADES OCUPACIONALES**

**RESPONSABLE  
NOMBRE DEL RESPONSABLE**

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b>			
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
<b>Código</b> GA-GH-CO-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Talento Humano	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa		

## CONTENIDO

1.	<a href="#"><u>INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO</u></a> .....	3
2.	<a href="#"><u>NORMATIVA LEGAL</u></a> .....	3
3.	<a href="#"><u>OBJETIVOS</u></a> .....	3
4.	<a href="#"><u>INDICADORES DEL PROCESO</u></a> .....	3
5.	<a href="#"><u>FORMULARIOS Y REGISTROS</u></a> .....	3
6.	<a href="#"><u>PROCESO</u></a> .....	4
7.	<a href="#"><u>GLOSARIO DE TÉRMINOS</u></a> .....	4
8.	<a href="#"><u>REFERENCIAS</u></a> .....	18
9.	<a href="#"><u>REGISTRO DE CAMBIOS</u></a> .....	6
10.	<a href="#"><u>FIRMAS DE RESPONSABILIDAD</u></a> .....	6

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GA-GH-CO-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Talento Humano	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

Capacitar al trabajador en enfermedades ocupacionales para prevenir enfermedades relacionadas o derivadas con el trabajo.

## 2. NORMATIVA LEGAL

- Conjunto Reglamento del Régimen Académico UTN
- Reglamento interno de trabajo para el personal sujeto al código de trabajo de la UTN
- Reglamento interno para la administración UTN 2021
- Políticas Universitarias-Ultima-Reforma-2021
- ISO 9001: 2015

## 3. OBJETIVO



Establecer criterios para realizar el procedimiento de capacitación del personal en temas de prevención de enfermedades ocupacionales.

## 4. INDICADORES DEL PROCESO

<b>Nombre del Indicador:</b> Porcentaje de Personal Capacitado (PPC)			
<b>FÓRMULA</b>	<b>Descripción</b>	<b>Frecuencia de medición</b>	<b>Responsable de medición</b>
$PPC = \frac{\text{Nro. Personas capacitadas}}{\text{Total de personal DSGR}}$	Declarar el total de personas capacitadas en prevención de enfermedades profesionales.	Anual	Analista de Seguridad Ocupacional

## 5. FORMULARIOS Y REGISTROS

<b>Código</b>	<b>Nombre del documento</b>
GA-GH-CP-01-D1	Informe plan de capacitación en enfermedades ocupacionales
GA-GH-CP-01-D2	Informe de evaluación del proceso de capacitación
GA-GH-CP-01-D3	Certificación de participación de capacitación en

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b>			
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
<b>Código</b> GA-GH-CO-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Talento Humano	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa		

	temas de prevención de enfermedades ocupacionales
GA-GH-CP-01-R1	Registro de capacitaciones.

## 6. PROCESO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Supervisor de Seguridad Ocupacional	Se encarga de realizar la planificación de las capacitaciones en temas de prevención de enfermedades ocupacionales
2	Analista de Seguridad Ocupacional	Armar el cronograma para realizar las capacitaciones en temas de prevención de enfermedades ocupacionales
3	Asistente de Seguridad Ocupacional	Colaborar con las actividades para iniciar la capacitación
4	Analista de Seguridad Ocupacional	Supervisar que las capacitaciones se realicen según lo planificado.
5	Supervisor de Seguridad Ocupacional	Evaluar el proceso de capacitaciones al personal en temas de prevención de enfermedades ocupacionales
6	Analista de Seguridad Ocupacional	Entregar certificados de haber recibido la capacitación en temas de prevención de enfermedades ocupacional.

## 7. GLOSARIO DE TÉRMINOS



### Términos:

- UTN: Universidad Técnica del Norte
- DSGR: Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos.

### Definiciones:

- Capacitación: La capacitación juega un papel primordial para el logro de tareas y proyectos, dado que es el proceso mediante el cual las y los trabajadores adquieren los conocimientos, herramientas, habilidades y actitudes para interactuar en el entorno laboral y cumplir con el trabajo que se les encomienda.
- Enfermedades ocupacionales: enfermedades contraídas o agravadas con ocasión del trabajo, por la exposición al medio en que el trabajador o la



	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>			
	<b>Código</b> GA-GH-CO-01	<b>Eje de Gestión</b> Gestión de Talento Humano	<b>Vigencia</b> dd-mmm-aaaa	

trabajadora se encuentran obligados a laborar. (López Narváez, 2016)

## 8. REFERENCIAS

López Narváez, L. (2016). Enfermedades Ocupacionales o Relacionadas con el Trabajo. En L. N. Lylliam, *Enfermedades Ocupacionales o Relacionadas con el Trabajo* (págs. 7-16). León.

## 9. REGISTRO DE CAMBIOS


Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable

## 10. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Revisión	Aprobación	Derogación
dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa

## Anexo 6

### Fichas de Indicadores DSGR

	<b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS</b> <b>FICHA DE INDICADOR</b>			
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Control de documentación y registro			
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	GE-GA-CD-01-I2
	<b>FÓRMULA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Unidades Documentales descritas	$UDD = \frac{\# \text{Unidades documentadas descritas} * 100}{\text{Media de las unidades descritas en un periodo dado de referencia}}$	Conocer el ritmo de planificación descriptiva e incrementar el número de instrumentos de descripción a nivel unidad documental.	Anual	Dirección del Archivo
<b>RANGO</b>	Satisfactorio (80% - 100%)	Medianamente satisfactorio (50% - 79%)	Insatisfactorio (0% - 49%)	
<b>EVALUACIÓN DEL RANGO</b>		<b>OBSERVACIONES</b>		
<b>ANÁLISIS DE RESULTADOS</b>				



**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS  
FICHA DE INDICADOR**

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Planificación Anual de Compras			
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	GE-GA-PE-01-I2
	<b>FÓRMULA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Retorno de la inversión ROI	$ROI = \frac{\text{Rendimiento obtenido} - \text{inversion}}{\text{inversion}} * 100$	Mide las ganancias y pérdidas, lo cual nos ayuda a determinar las oportunidades de inversión son preferibles.	Anual	Director DSGR
<b>RANGO</b>	Satisfactorio (80%-100%)	Medianamente satisfactorio (50%-79%)	Insatisfactorio (0%-49%)	
<b>EVALUACIÓN DEL RANGO</b>		<b>OBSERVACIONES</b>		
<b>ANÁLISIS DE RESULTADOS</b>				



**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS  
FICHA DE INDICADOR**

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Aseguramiento de la calidad			
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	GE-AC-AC-01-I2
	<b>FÓRMULA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Indicador de Flujo	$Avance\ Anual = \frac{UD}{MA} * 100$ <p>UD: Último Dato Disponible. MA: Meta Anual</p>	Determina el flujo del cumplimiento de actividades o acciones en una entidad pública que se repiten vigencia a vigencia.	Anual	Director DSGR
<b>RANGO</b>	Satisfactorio (80%-100%)	Medianamente satisfactorio (50%-79%)	Insatisfactorio (0%-49%)	
<b>EVALUACIÓN DEL RANGO</b>		<b>OBSERVACIONES</b>		
<b>ANÁLISIS DE RESULTADOS</b>				



**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS  
FICHA DE INDICADOR**

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Auditoría interna			
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	GE-AC-AI-01-I1
	<b>FÓRMULA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Porcentaje de cumplimiento del plan de trabajo	$PCPT = \frac{\# \text{ estudios realizados}}{\# \text{ estudios programados en el plan}} * 100$	Determina la eficacia del cumplimiento del plan de trabajo.	Anual	Auditor
<b>RANGO</b>	Satisfactorio (80%-100%)	Medianamente satisfactorio (50%-79%)	Insatisfactorio (0%-49%)	
<b>EVALUACIÓN DEL RANGO</b>		<b>OBSERVACIONES</b>		
<b>ANÁLISIS DE RESULTADOS</b>				
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	GE-AC-AI-01-I2
	<b>FÓRMULA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Tiempo efectivo para realizar los estudios de auditoría	$TEA = \frac{\text{Tiempo total real utilizado para auditoría}}{\text{Tiempo total programado para auditoría por estudio}}$	Determina la eficiencia de las horas utilizadas al realizar auditoría.	Anual	Auditor
<b>RANGO</b>	Satisfactorio (0%-80%)	Medianamente satisfactorio (81%-100%)	Insatisfactorio (101%-.....)	
<b>EVALUACIÓN DEL RANGO</b>		<b>OBSERVACIONES</b>		

ANÁLISIS DE RESULTADOS				
NOMBRE DEL INDICADOR	FORMA DE CÁLCULO		CÓDIGO:	GE-AC-AI-01-I3
	FÓRMULA	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE
Capacitación recibida por auditor	$TCR = \frac{\text{Total de horas de capacitación recibidas}}{\text{Tiempo total para auditorías por estudio}}$	Evalúa la capacidad y habilidades de un auditor para llevar a cabo auditorías de manera eficiente.	Anual	Auditor
<b>RANGO</b>	Satisfactorio (80%-100%)	Medianamente satisfactorio (50%-79%)	Insatisfactorio (0%-49%)	
<b>EVALUACIÓN DEL RANGO</b>		<b>OBSERVACIONES</b>		
ANÁLISIS DE RESULTADOS				
NOMBRE DEL INDICADOR	FORMA DE CÁLCULO		CÓDIGO:	GE-AC-AI-01-I4
	FÓRMULA	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE
Cobertura presupuestaria por auditor	$PCPT = \frac{\text{Presupuesto total institucional del período}}{\text{Cantidad de auditores del período}}$	Este indicador se utiliza para medir la eficiencia y eficacia del uso correcto de recursos en el proceso.	Anual	Auditor
<b>RANGO</b>	Satisfactorio	Medianamente satisfactorio	Insatisfactorio	
<b>EVALUACIÓN DEL RANGO</b>		<b>OBSERVACIONES</b>		
ANÁLISIS DE RESULTADOS				



**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS  
FICHA DE INDICADOR**

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Procedimiento de Control de Salidas No Conformes			
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	GE-AC-MC-01-I1
	<b>FÓRMULA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Porcentaje de salidas no conformes atendidas	$PSNC = \frac{\#salidas\ no\ conformes\ atendidas}{\# Salidas\ no\ conformes\ total} * 100$	Este indicador tiene la finalidad de medir la eficacia del proceso para corregir y prevenir salidas no conformes.	Semestral	Director DSGR
<b>RANGO</b>	Satisfactorio (80% -100%)	Medianamente satisfactorio (50% -79%)	Insatisfactorio (0% -49%)	
<b>EVALUACIÓN DEL RANGO</b>		<b>OBSERVACIONES</b>		
<b>ANÁLISIS DE RESULTADOS</b>				



**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS  
FICHA DE INDICADOR**

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Procedimiento de acciones preventivas y de mejora			
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	GE-AC-MC-02-I1
	<b>FÓRMULA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Porcentaje de acciones preventivas realizadas	$PSNC = \frac{\# \text{ Acciones preventivas cerradas}}{\# \text{ Acciones totales existentes}} * 100$	Determina el grado de cumplimiento de acciones preventivas	Semestral	Director DSGR Auditor líder
<b>RANGO</b>	Satisfactorio (80%-100%)	Medianamente satisfactorio (50%-79%)	Insatisfactorio (0%-49%)	
<b>EVALUACIÓN DEL RANGO</b>		<b>OBSERVACIONES</b>		
<b>ANÁLISIS DE RESULTADOS</b>				
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	GE-AC-MC-02-I2
	<b>FÓRMULA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Porcentaje de acciones correctivas realizadas	$PSNC = \frac{\# \text{ Acciones correctivas cerradas}}{\# \text{ Acciones totales existentes}} * 100$	Este indicador determina el grado de cumplimiento de acciones correctivas	Semestral	Director DSGR Auditor líder
<b>RANGO</b>	Satisfactorio (80%-100%)	Medianamente satisfactorio (50%-79%)	Insatisfactorio (0%-49%)	
<b>EVALUACIÓN DEL RANGO</b>		<b>OBSERVACIONES</b>		
<b>ANÁLISIS DE RESULTADOS</b>				





**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS**  
**FICHA DE INDICADOR**

<b>PROCEDIMIENTOS:</b>	Difusión y comunicación de política y reglamento de seguridad Comunicación externa			
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	GE-GC-CI-01-I1 GE-GC-CE-01-I1
	<b>FÓRMULA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Porcentaje de Publicaciones	$\frac{\text{Nro. Publicaciones realizadas}}{\text{Publicaciones editadas}} * 100\%$	Publicaciones realizadas en cualquier tipo de soporte (papel o electrónico).	Semestral	Analista de Seguridad Ocupacional
<b>RANGO</b>	Satisfactorio (80%-100%)	Medianamente satisfactorio (50%-79%)	Insatisfactorio (0%-49%)	
<b>EVALUACIÓN DEL RANGO</b>		<b>OBSERVACIONES</b>		
<b>ANÁLISIS DE RESULTADOS</b>				



**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS  
FICHA DE INDICADOR**

**PROCEDIMIENTOS:**

Entrega de EPPs

<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	GO-GE-EE-01-I1
	<b>FÓRMULA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Porcentaje de Cobertura de capacitación	$PCC = \frac{\text{Nro. Trabajadores que han participado en al menos 1h de la jornada laboral en el periodo}}{\text{trabajadores que hubo en el periodo}} * 100$	Describe el porcentaje de trabajadores que laboran en UTN, cuya duración sea de al menos 8h.	Semestral	Analista de Seguridad Ocupacional
<b>RANGO</b>	Satisfactorio (80%-100%)	Medianamente satisfactorio (50%-79%)	Insatisfactorio (0%-49%)	
<b>EVALUACIÓN DEL RANGO</b>		<b>OBSERVACIONES</b>		
<b>ANÁLISIS DE RESULTADOS</b>				



**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS  
FICHA DE INDICADOR**

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Inventario			
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	GO-GE-IN-01-I1
	<b>FÓRMULA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Rotación de Inventario	$RI = \frac{Ventas}{Inventario\ promedio}$	Es el resultado de dividir las ventas entre el inventario promedio	Anual	Analista de Seguridad Ocupacional
<b>RANGO</b>	Satisfactorio (80%-100%)	Medianamente satisfactorio (50%-79%)	Insatisfactorio (0%-49%)	
<b>EVALUACIÓN DEL RANGO</b>		<b>OBSERVACIONES</b>		
<b>ANÁLISIS DE RESULTADOS</b>				
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	GO-GE-IN-01-I2
	<b>FÓRMULA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Artículos faltantes	$AF = Total\ artículos - artículos\ faltantes$	Es dado por los productos que son necesarios y no se encuentran en el inventario	Anual	Analista de Seguridad Ocupacional
<b>RANGO</b>	Satisfactorio Sin artículos faltantes	Medianamente satisfactorio Poco artículos faltantes	Insatisfactorio Varios artículos faltantes	
<b>EVALUACIÓN DEL RANGO</b>		<b>OBSERVACIONES</b>		
<b>ANÁLISIS DE RESULTADOS</b>				



**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS  
FICHA DE INDICADOR**

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Asesoramiento técnico a comités, autoridades, docentes y Unidad de sostenibilidad			
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	GO-GT-AT-01-I1
	<b>FÓRMULA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Inversión total de horas de asesoría	$IHA = \Sigma \text{ Total de horas de asesoría}$	Determina la inversión total de horas invertidas durante las asesorías en un período.	Mensual	Director DSGR
<b>RANGO</b>	Aceptable	Medianamente aceptable	Inaceptable	
<b>EVALUACIÓN DEL RANGO</b>		<b>OBSERVACIONES</b>		
<b>ANÁLISIS DE RESULTADOS</b>				
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	GO-GT-AT-01-I2
	<b>FÓRMULA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Tiempo de cobertura	$TC = \frac{\text{Tiempo real dedicado a la asesoría}}{\text{Tiempo previsto dedicado a la asesoría}}$	Establece el grado de cobertura con respecto a las asesorías técnicas para el apoyo en diferentes campos.	Mensual	Director DSGR
<b>RANGO</b>	Satisfactorio (80%-100%)	Medianamente satisfactorio (50%-79%)	Insatisfactorio (0%-49%)	
<b>EVALUACIÓN DEL RANGO</b>		<b>OBSERVACIONES</b>		
<b>ANÁLISIS DE RESULTADOS</b>				



**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS  
FICHA DE INDICADOR**

**PROCEDIMIENTOS:**

Elaboración de plan de emergencia

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMA DE CÁLCULO		CÓDIGO:	GO-GR-PE-01-11
	FÓRMULA	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE
Cantidad de recursos propuestos	$CRP = \frac{\text{Cantidad de recursos utilizados}}{\text{Cantidad de recursos programados}} * 100$	Determina el porcentaje de recursos utilizados durante la elaboración del plan de emergencia.	Semestral	Director DSGR
<b>RANGO</b>	Satisfactorio (80%-100%)	Medianamente satisfactorio (50%-79%)	Insatisfactorio (0%-49%)	
<b>EVALUACIÓN DEL RANGO</b>		<b>OBSERVACIONES</b>		
<b>ANÁLISIS DE RESULTADOS</b>				



**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS  
FICHA DE INDICADOR**

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Elaboración de plan de ejecución simulacros			
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	GO-GR-ES-01-I1
	<b>FÓRMULA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Indicador de Desempeño	$ID = \frac{\text{Nro. Personal que participa}}{\text{Personal existente}} * 100\%$	Representa el porcentaje de personal empleado	Semestral	Analista de Seguridad Ocupacional
<b>RANGO</b>	Satisfactorio (80%-100%)	Medianamente satisfactorio (50%-79%)	Insatisfactorio (0%-49%)	
<b>EVALUACIÓN DEL RANGO</b>		<b>OBSERVACIONES</b>		
<b>ANÁLISIS DE RESULTADOS</b>				
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	GO-GR-ES-01-I2
	<b>FÓRMULA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Recursos necesarios	$RN = \frac{\text{Cantidad de recursos utilizados}}{\text{Cantidad de recursos propuestos}} * 100\%$	Representa el porcentaje de recursos empleados	Semestral	Analista de Seguridad Ocupacional
<b>RANGO</b>	Satisfactorio (80%-100%)	Medianamente satisfactorio (50%-79%)	Insatisfactorio (0%-49%)	
<b>EVALUACIÓN DEL RANGO</b>		<b>OBSERVACIONES</b>		
<b>ANÁLISIS DE RESULTADOS</b>				

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMA DE CÁLCULO		CÓDIGO:	GO-GR-ES-01-I3
	FÓRMULA	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE
Tiempo de respuesta	Tiempo de respuesta	Se registra el tiempo de respuesta del simulacro ejecutado	Semestral	Analista de Seguridad Ocupacional
<b>RANGO</b>	Tiempo aceptable	Tiempo medianamente aceptable	Tiempo inaceptable	
<b>EVALUACIÓN DEL RANGO</b>		<b>OBSERVACIONES</b>		
<b>ANÁLISIS DE RESULTADOS</b>				



**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS  
FICHA DE INDICADOR**

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Conformación de brigadas			
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	GO-GR-CB-01-I1
	<b>FÓRMULA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Cobertura de capacitación	$CP = \frac{\# \text{Brigadistas que participan en capacitación}}{\# \text{de Brigadistas existentes}} * 100$	Este indicador determina el porcentaje de personal que participa en capacitación.	Semestral	Director DSGR
<b>RANGO</b>	Satisfactorio (80%-100%)	Medianamente satisfactorio (50%-79%)	Insatisfactorio (0%-49%)	
<b>EVALUACIÓN DEL RANGO</b>		<b>OBSERVACIONES</b>		
<b>ANÁLISIS DE RESULTADOS</b>				
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	GO-GR-CB-01-I2
	<b>FÓRMULA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Tasa de asistencia de capacitación	$TAC = \frac{\# \text{Brigadistas asistentes}}{\# \text{Brigadistas convocados}} * 100$	El indicador permite conocer el éxito de la convocatoria a cursos de capacitación.	Anual	Director DSGR
<b>RANGO</b>	Satisfactorio (80%-100%)	Medianamente satisfactorio (50%-79%)	Insatisfactorio (0%-49%)	
<b>EVALUACIÓN DEL RANGO</b>		<b>OBSERVACIONES</b>		
<b>ANÁLISIS DE RESULTADOS</b>				



NOMBRE DEL INDICADOR	FORMA DE CÁLCULO		CÓDIGO:	GO-GR-CB-01-I3
	FÓRMULA	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE
Horas de capacitación por brigadista	$HCB = \frac{\# \text{ horas de capacitación}}{\text{Dotación promedio del periodo}}$	El indicador permite conocer el éxito de la convocatoria a cursos de capacitación.	Anual	Analista de Seguridad Ocupacional
<b>RANGO</b>	Satisfactorio (80%-100%)	Medianamente satisfactorio (50%-79%)	Insatisfactorio (0%-49%)	
<b>EVALUACIÓN DEL RANGO</b>		<b>OBSERVACIONES</b>		
<b>ANÁLISIS DE RESULTADOS</b>				



**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS  
FICHA DE INDICADOR**

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Capacitación de brigadas de emergencia			
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	GO-GR-BE-01-11
	<b>FÓRMULA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Cobertura de capacitación	$CP = \frac{\# \text{trabajadores que participan en capacitación}}{\# \text{de trabajadores existentes}} * 100$	Este indicador determina el porcentaje de personal que participa en capacitación.	Semestral	Director DSGR
<b>RANGO</b>	Satisfactorio (80%-100%)	Medianamente satisfactorio (50%-79%)	Insatisfactorio (0%-49%)	
<b>EVALUACIÓN DEL RANGO</b>		<b>OBSERVACIONES</b>		
<b>ANÁLISIS DE RESULTADOS</b>				
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	GO-GR-BE-01-12
	<b>FÓRMULA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Inversión total en capacitación	$ITC = \Sigma \text{inversión total en capacitación}$	Calcula la inversión realizada durante el período de capacitación.	Anual	Director DSGR
<b>RANGO</b>	Satisfactorio	Medianamente satisfactorio	Insatisfactorio	
<b>EVALUACIÓN DEL RANGO</b>		<b>OBSERVACIONES</b>		
<b>ANÁLISIS DE RESULTADOS</b>				

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMA DE CÁLCULO		CÓDIGO:	GO-GR-BE-01-I3
	FÓRMULA	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE
Tasa de asistencia de capacitación	$TAC = \frac{\# \text{ Trabajadores asistentes}}{\# \text{ Trabajadores convocados}} * 100$	El indicador permite conocer el éxito de la convocatoria a cursos de capacitación.	Anual	Director DSGR
<b>RANGO</b>	Satisfactorio (80%-100%)	Medianamente satisfactorio (50%-79%)	Insatisfactorio (0%-49%)	
<b>EVALUACIÓN DEL RANGO</b>		<b>OBSERVACIONES</b>		
<b>ANÁLISIS DE RESULTADOS</b>				
NOMBRE DEL INDICADOR	FORMA DE CÁLCULO		CÓDIGO:	GO-GR-BE-01-I4
	FÓRMULA	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE
Horas de capacitación por trabajador	$HC = \frac{\# \text{ horas de capacitación}}{\text{Dotación promedio del periodo}}$	El indicador permite conocer el éxito de la convocatoria a cursos de capacitación.	Anual	Director DSGR
<b>RANGO</b>	Satisfactorio (80%-100%)	Medianamente satisfactorio (50%-79%)	Insatisfactorio (0%-49%)	
<b>EVALUACIÓN DEL RANGO</b>		<b>OBSERVACIONES</b>		
<b>ANÁLISIS DE RESULTADOS</b>				



**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS  
FICHA DE INDICADOR**

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Evacuación			
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	GO-GR-PB-03-11
	<b>FÓRMULA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Porcentaje de personas afectadas	$PPA = \frac{\# \text{ Personas afectadas}}{\# \text{ Personas totales}} \times 100$	Este indicador determina el porcentaje de personas que han sido afectadas durante el proceso de evacuación.	Cada vez que se presenta una situación de emergencia	Analista de Seguridad Ocupacional
<b>RANGO</b>	Satisfactorio (80%-100%)	Medianamente satisfactorio (50%-79%)	Insatisfactorio (0%-49%)	
<b>EVALUACIÓN DEL RANGO</b>		<b>OBSERVACIONES</b>		
<b>ANÁLISIS DE RESULTADOS</b>				
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	GO-GR-PB-03-12
	<b>FÓRMULA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Tiempo de evacuación	$TE = T_D + T_A + T_R + T_E$ Donde; TD: Tiempo de detección TA: Tiempo de alarma TR: Tiempo de retardo TE: Tiempo de evacuación	La suma de todos los tiempos es el tiempo total de evacuación.	Semestral	Supervisor de Seguridad Ocupacional
<b>RANGO</b>	Tiempo aceptable	Tiempo medianamente aceptable	Tiempo inaceptable	

<b>EVALUACIÓN DEL RANGO</b>		<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>ANÁLISIS DE RESULTADOS</b>			



**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS  
FICHA DE INDICADOR**

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Investigación de accidentes			
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	GO-GT-IA-01-I1
	<b>FÓRMULA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Porcentaje de accidentes durante el período	$PA = \frac{\# \text{ Accidentes ocurridos}}{365 \text{ días}} * 100$	Determina el porcentaje de accidentes con la finalidad de determinar la susceptibilidad de un nuevo accidente.	Anual	Analista de Seguridad Ocupacional
<b>RANGO</b>	Satisfactorio (80%-100%)	Medianamente satisfactorio (50%-79%)	Insatisfactorio (0%-49%)	
<b>EVALUACIÓN DEL RANGO</b>		<b>OBSERVACIONES</b>		
<b>ANÁLISIS DE RESULTADOS</b>				



**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS  
FICHA DE INDICADOR**

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Identificación de peligros y evaluación de riesgos			
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	GO-GT-IP-01-I1
	<b>FÓRMULA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Indicador de Riesgo de Probabilidad	<i>Riesgo = prbabilidad * impacto</i>	Determina el nivel de riesgo que tiene una organización ante una determinada amenaza o evento que pueda ocurrir e impactar.	Semestral	Analista de Seguridad ocupacional
<b>RANGO</b>	Bajo	Medio	Alto	
<b>EVALUACIÓN DEL RANGO</b>		<b>OBSERVACIONES</b>		
<b>ANÁLISIS DE RESULTADOS</b>				



**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS  
FICHA DE INDICADOR**

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Inspecciones de seguridad ocupacional			
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	GO-GT-IS-01-I1
	<b>FÓRMULA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	$SGSST = \frac{\# \text{ de Objetivos cumplidos del SGSST}}{\# \text{ de objetivos totales del SGSST}} * 100$	Porcentaje de cumplimiento de los objetivos planteados en el SGSST.	Anual	Analista de Seguridad ocupacional.
<b>RANGO</b>	Satisfactorio (80%-100%)	Medianamente satisfactorio (50%-79%)	Insatisfactorio (0%-49%)	
<b>EVALUACIÓN DEL RANGO</b>		<b>OBSERVACIONES</b>		
<b>ANÁLISIS DE RESULTADOS</b>				
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	GO-GT-IS-01-I2
	<b>FÓRMULA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Evaluación de las acciones de mejora de las investigaciones de los incidentes	$EAM = \frac{\# \text{ de Acciones de Mejora Gestionadas}}{\# \text{ Total de Acciones de mejora identificadas.}} * 100$	Porcentaje de la gestión de las acciones de mejora de las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como, de las inspecciones de seguridad.	Semestral	Analista de Seguridad ocupacional.
<b>RANGO</b>	Satisfactorio (80%-100%)	Medianamente satisfactorio (50%-79%)	Insatisfactorio (0%-49%)	



<b>EVALUACIÓN DEL RANGO</b>		<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>ANÁLISIS DE RESULTADOS</b>			



**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS  
FICHA DE INDICADOR**

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Mediciones de factores de riesgo			
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	GO-GT-MF-01-I1
	<b>FÓRMULA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Porcentaje de riesgo relativo	$Rr = \frac{\text{Incidencia en los expuestos}}{\text{Incidencia en los no expuestos}} * 100$	Indica la probabilidad de que se desarrolle una enfermedad en los expuestos a un factor de riesgo.	Semestral	Analista de Seguridad Ocupacional
<b>RANGO</b>	Satisfactorio (80%-100%)	Medianamente satisfactorio (50%-79%)	Insatisfactorio (0%-49%)	
<b>EVALUACIÓN DEL RANGO</b>		<b>OBSERVACIONES</b>		
<b>ANÁLISIS DE RESULTADOS</b>				
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	GO-GT-MF-01-I2
	<b>FÓRMULA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Facción Atribuible en la Población	$FAP = \frac{It - Io}{It}$ Donde; It: Incidencia de la población total Io: Incidencia en los no expuestos	Muestra la proporción en que el daño podría ser reducido por la desaparición de los riesgos.	Semestral	Asistente de Seguridad Ocupacional
<b>RANGO</b>	Alta	Media	Baja	
<b>EVALUACIÓN DEL RANGO</b>		<b>OBSERVACIONES</b>		
<b>ANÁLISIS DE RESULTADOS</b>				



**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS  
FICHA DE INDICADOR**

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Planificación y ejecución de simulacros			
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	GO-GT-PS-01-I1
	<b>FÓRMULA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Indicador de Desempeño (Eficacia)	$Efi = \frac{\# \text{ de Zonas con ejercicio de simulacion en el año}}{\# \text{ Total de zonas de la Universidad}} * 100$	Porcentaje de zonas con ejercicio simulacro y/o simulación realizados en el año.	Anual.	Analista de Seguridad ocupacional
<b>RANGO</b>	Satisfactorio (80%-100%)	Medianamente satisfactorio (50%-79%)	Insatisfactorio (0%-49%)	
<b>EVALUACIÓN DEL RANGO</b>		<b>OBSERVACIONES</b>		
<b>ANÁLISIS DE RESULTADOS</b>				
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	GO-GT-PS-01-I2
	<b>FÓRMULA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Indicador de Desempeño (Alerta)	$Alerta = \sum \text{ Minutos de Demora de Envio}$	Tiempo promedio del reporte de desastre al Sistema Nacional de Protección Civil.	Anual.	Analista de Seguridad ocupacional
<b>RANGO</b>	Tiempo aceptable	Tiempo medianamente aceptable	Tiempo inaceptable	
<b>EVALUACIÓN DEL RANGO</b>		<b>OBSERVACIONES</b>		
<b>ANÁLISIS DE RESULTADOS</b>				



**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS**  
**FICHA DE INDICADOR**

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Exámenes médicos inicio, periódicos, reingreso y postocupacionales			
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	GO-GS-VS-01-I1
	<b>FÓRMULA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Porcentaje de exámenes médicos post ocupacionales	$PEM = \frac{\text{Exámenes post ocupacionales de retiro programados}}{\text{Exámenes médicos ocupacionales de retiro realizados}} * 100\%$	Dicho indicador permite medir el cumplimiento de los exámenes médicos ocupacionales de ingreso y retiro	Semestral	Analista de Seguridad Ocupacional
<b>RANGO</b>	Satisfactorio (80%-100%)	Medianamente satisfactorio (50%-79%)	Insatisfactorio (0%-49%)	
<b>EVALUACIÓN DEL RANGO</b>		<b>OBSERVACIONES</b>		
<b>ANÁLISIS DE RESULTADOS</b>				



**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS  
FICHA DE INDICADOR**

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Vigilancia epidemiológica			
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	GO-GS-VS-02-11
	<b>FÓRMULA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Riesgo relativo	$Rr = \frac{Ie}{Io}$ <p>Donde;  <b>Ie:</b> tasa de incidencia del evento en la población expuesta.  <b>Io:</b> tasa de incidencia del evento en la población no expuesta</p>	Muestra el riesgo relativo según la tasa de incidencia.	Semestral	Analista de Seguridad Ocupacional
<b>RANGO</b>	Riesgo bajo	Riesgo medio	Riesgo alto	
<b>EVALUACIÓN DEL RANGO</b>		<b>OBSERVACIONES</b>		
<b>ANÁLISIS DE RESULTADOS</b>				
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	GO-GS-VS-02-12
	<b>FÓRMULA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Tasa de incidencia	$TI = \frac{\# \text{ Pacientes infectados al mes}}{\# \text{ Egresos al mes}}$ $TI = \frac{\# \text{ Infecciones adquiridas al mes}}{\# \text{ Egresos al mes}}$	Estos indicadores miden la frecuencia de nuevos casos de enfermedades.	Mensual	Asistente de Seguridad Ocupacional
<b>RANGO</b>	Ocasional	Poco frecuente	Frecuente	
<b>EVALUACIÓN DEL RANGO</b>		<b>OBSERVACIONES</b>		
<b>ANÁLISIS DE RESULTADOS</b>				

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMA DE CÁLCULO		CÓDIGO:	GO-GS-VS-02-I3
	FÓRMULA	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE
Porcentaje del riesgo atribuible (etiología)	$\% RA = \frac{Rr - 1}{Rr} \times 100$ <p>Donde; Rr: riesgo atribuible</p>	Indicador epidemiológico que determina la proporción de incidencia ante un evento negativo de salud en una población expuesta.	Anual	Analista de Seguridad Ocupacional
<b>RANGO</b>	Bajo (0%-49%)	Medio (50%-79%)	Alto (80%-100%)	
<b>EVALUACIÓN DEL RANGO</b>		<b>OBSERVACIONES</b>		
<b>ANÁLISIS DE RESULTADOS</b>				
NOMBRE DEL INDICADOR	FORMA DE CÁLCULO		CÓDIGO:	GO-GS-VS-02-I4
	FÓRMULA	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE
Porcentaje del riesgo atribuible poblacional (prevenible)	$\% RAP = \frac{It - Io}{It} \times 100$ <p>Donde; It: tasa de incidencia del evento de salud en la población total. Io: tasa de incidencia del evento en la población no expuesta.</p>	Mide la proporción de incidencia de un evento negativo, que puede ser prevenido si se elimina el factor de riesgo.	Anual	Analista de Seguridad Ocupacional
<b>RANGO</b>	Bajo (0%-49%)	Medio (50%-79%)	Alto (80%-100%)	
<b>EVALUACIÓN DEL RANGO</b>		<b>OBSERVACIONES</b>		
<b>ANÁLISIS DE RESULTADOS</b>				



**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS  
FICHA DE INDICADOR**

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Inventario			
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	GA-LO-IN-01-I1
	<b>FÓRMULA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Indicador de Stock Promedio	$Stock.Pro = \frac{Stock\ Inicial + Stock\ Final}{2}$	Es el volumen medio de las existencias que se almacenan en la instalación a lo largo de un periodo concreto.	Semestral	Supervisor de Seguridad ocupacional
<b>RANGO</b>	Satisfactorio	Medianamente satisfactorio	Insatisfactorio	
<b>EVALUACIÓN DEL RANGO</b>		<b>OBSERVACIONES</b>		
<b>ANÁLISIS DE RESULTADOS</b>				
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	GA-LO-IN-01-I2
	<b>FÓRMULA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Indicador de Días de inventario	$Dias\ Inventario = \frac{valor\ del\ inventario\ diario\ promedio}{Valor\ de\ los\ bienes\ despachados\ anual/365}$	Tiempo de los equipos y documentos hasta que estos sean eliminados, expiren o ya no sean necesarios.	A anual.	Supervisor de Seguridad ocupacional
<b>RANGO</b>	Satisfactorio	Medianamente satisfactorio	Insatisfactorio	
<b>EVALUACIÓN DEL RANGO</b>		<b>OBSERVACIONES</b>		
<b>ANÁLISIS DE RESULTADOS</b>				



**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS  
FICHA DE INDICADOR**

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Transporte			
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	GA-LO-TR-01-I1
	<b>FÓRMULA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Espacio Viario para peatones	$EVP = \frac{\text{Longitud de vías Adecuadas}}{\text{Longitud Total de Vías dentro de la Zona}} * 100$	Se refiere aquellas vías de menor intensidad, pero de gran importancia dentro de una zona.	Anual	Supervisor de Seguridad ocupacional
<b>RANGO</b>	Satisfactorio (80%-100%)	Medianamente satisfactorio (50%-79%)	Insatisfactorio (0%-49%)	
<b>EVALUACIÓN DEL RANGO</b>		<b>OBSERVACIONES</b>		
<b>ANÁLISIS DE RESULTADOS</b>				
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	GA-LO-TR-01-I2
	<b>FÓRMULA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Espacio Viario para bicicletas	$EVB = \frac{\text{Longitud de vías (Bicicletas)}}{\text{Longitud Total de Vías dentro de la Zona}} * 100$	Se refiere aquellas vías de movilización tanto peatonal como bicicletas, concurridas de forma baja.	Anual	Supervisor de Seguridad ocupacional
<b>RANGO</b>	Satisfactorio (80%-100%)	Medianamente satisfactorio (50%-79%)	Insatisfactorio (0%-49%)	
<b>EVALUACIÓN DEL RANGO</b>		<b>OBSERVACIONES</b>		
<b>ANÁLISIS DE RESULTADOS</b>				



NOMBRE DEL INDICADOR	FORMA DE CÁLCULO		CÓDIGO:	GA-LO-TR-01-I3
	FÓRMULA	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE
Accesibilidad del espacio de tránsito peatonal	$AET = \frac{letp \geq 1,00m}{Longitud\ total\ de\ Espacio\ Peatonal} * 100$ <p>Donde,  <b>Letp</b>: Longitud de espacio de tránsito peatonal accesible.</p>	Se considera los espacios existentes y disponibles para la convivencia para el peatón, teniendo en cuenta su seguridad de movilidad dentro de la zona.	Anual.	Supervisor de Seguridad ocupacional
<b>RANGO</b>	Satisfactorio (80%-100%)	Medianamente satisfactorio (50%-79%)	Insatisfactorio (0%-49%)	
<b>EVALUACIÓN DEL RANGO</b>		<b>OBSERVACIONES</b>		
<b>ANÁLISIS DE RESULTADOS</b>				



**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS  
FICHA DE INDICADOR**

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Mantenimiento de infraestructura y mobiliario			
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	GA-MA-MB-01-I1
	<b>FÓRMULA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Vida Útil de una Infraestructura	$VUE = VUD * A * B * C * D * E * F * G$ <p>Donde:  <b>VUE:</b> Vida útil Estimada.  <b>VUD:</b> Vida útil de Diseño  <b>A:</b> Nivel o grado arquitectónico constructivo y de sus instalaciones.  <b>B:</b> Calidad de los materiales y componentes de construcción.  <b>C:</b> el medio ambiente del interior del edificio.  <b>D:</b> el medio ambiente eterno al edificio.  <b>E:</b> Calidad y nivel de la mano de obra.  <b>F:</b> Uso del edificio con base en manuales y especificaciones realizadas por los diseñadores y constructores para una mejor operabilidad del mueble.  <b>G:</b> grado o nivel de mantenimiento de acuerdo con las especificaciones asentadas en el manual de mantenimiento.</p>	Se determina por medio de la ubicación y el tipo de edificio que sea, a continuación, se designan los factores más relevantes de durabilidad de la edificación.	Anual	Supervisor de Seguridad ocupacional
<b>RANGO</b>	Buen estado	Medianamente en buen estado	Mal estado	
<b>EVALUACIÓN DEL RANGO</b>		<b>OBSERVACIONES</b>		
<b>ANÁLISIS DE RESULTADOS</b>				

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMA DE CÁLCULO		CÓDIGO:	GA-MA-MB-01-I2
	FÓRMULA	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE
Depreciación de los activos y vida útil de mobiliarios	$VUM = \frac{VA - VD}{\text{Años de Vida Util}}$ <p>Donde:  <b>VUM:</b> Vida útil de mobiliario.  <b>VA:</b> Vida del Activo  <b>VD:</b> Valor de Desecho</p>	La depreciación es considerada en función del tiempo y no del uso de los activos, en lo que esta fórmula se aplica año a año determinando así que porcentaje se ira restando conforme el tiempo de uso.	Anual.	Supervisor de Seguridad ocupacional
<b>RANGO</b>	Depreciación baja	Depreciación media	Depreciación alta	
<b>EVALUACIÓN DEL RANGO</b>		<b>OBSERVACIONES</b>		
<b>ANÁLISIS DE RESULTADOS</b>				



**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS  
FICHA DE INDICADOR**

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Adquisición de insumos y equipos médicos			
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	GA-GA-AI-01-I1
	<b>FÓRMULA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Indicador de Stock Promedio	$Stock.Pro = \frac{Stock\ Inicial + Stock\ Final}{2}$	Es el volumen medio de las existencias que se almacenan en la instalación a lo largo de un periodo concreto.	Semestral	Supervisor de Seguridad ocupacional
<b>RANGO</b>	Satisfactorio	Medianamente satisfactorio	Insatisfactorio	
<b>EVALUACIÓN DEL RANGO</b>		<b>OBSERVACIONES</b>		
<b>ANÁLISIS DE RESULTADOS</b>				
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	GA-GA-AI-01-I2
	<b>FÓRMULA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Indicador de Días de inventario	$Dias\ Inventario = \frac{valor\ del\ inventario\ diario\ promedio}{Valor\ de\ los\ bienes\ despachados\ anual/365}$	Tiempo de los equipos y documentos hasta que estos sean eliminados, expiren o ya no sean necesarios.	Annual.	Supervisor de Seguridad ocupacional
<b>RANGO</b>	Satisfactorio (80%-100%)	Medianamente satisfactorio (50%-79%)	Insatisfactorio (0%-49%)	
<b>EVALUACIÓN DEL RANGO</b>		<b>OBSERVACIONES</b>		
<b>ANÁLISIS DE RESULTADOS</b>				



**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS  
FICHA DE INDICADOR**

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Vinculación con la sociedad			
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	GA-GV-VS-01-I1
	<b>FÓRMULA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Porcentaje de cobertura	$PCB = \frac{\#B.atendido}{\#B.planificado} * 100$	Comprende la cobertura de los proyectos ejecutados y los logros alcanzados.	Semestral	Analista de Seguridad ocupacional
<b>RANGO</b>	Satisfactorio (80%-100%)	Medianamente satisfactorio (50%-79%)	Insatisfactorio (0%-49%)	
<b>EVALUACIÓN DEL RANGO</b>		<b>OBSERVACIONES</b>		
<b>ANÁLISIS DE RESULTADOS</b>				



**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS  
FICHA DE INDICADOR**

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Practicas Pre -Profesionales			
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	GA-GV-PP-01-I1
	<b>FÓRMULA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Porcentaje de resultados	$\%R = \frac{\text{Meta lograda, tiempo planeado, actividades programadas}}{\text{Nro. de proyectos evaluados}} * 100$	Evaluación de las actividades y el desempeño del estudiante en el proyecto practicas preprofesionales.	Inicial-Final	Semestral
<b>RANGO</b>	Satisfactorio (80%-100%)	Medianamente satisfactorio (50%-79%)	Insatisfactorio (0% -49%)	
<b>EVALUACIÓN DEL RANGO</b>		<b>OBSERVACIONES</b>		
<b>ANÁLISIS DE RESULTADOS</b>				



**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS  
FICHA DE INDICADOR**

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Comunicación			
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	GA-RP-CO-01-I1
	<b>FÓRMULA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Respuestas de los empleados a las publicaciones internas	PREGUNTAS - ¿Satisface el mensaje de aviso de alguna actividad? - ¿Complementa la actividad comunicada con relación a su actividad? - ¿Considera apta la información proporcionada?	Uso de plataformas de comunicación interna ayuda a una empresa a obtener más comentarios y respuestas de los empleados a las diversas iniciativas, estrategias y publicaciones que se realicen.	Semestral	Supervisor de Seguridad ocupacional
<b>RANGO</b>	Respuestas positivas	Respuestas neutrales	Respuestas negativas	
<b>EVALUACIÓN DEL RANGO</b>		<b>OBSERVACIONES</b>		
<b>ANÁLISIS DE RESULTADOS</b>				
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	GA-RP-CO-01-I2
	<b>FÓRMULA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Encuestas para empleados	Encuesta obtener información sobre la situación que se necesario.	Permite determinar la eficacia de la comunicación interna, debe ser clara y concisa para abordar el área del problema.	Annual.	Supervisor de Seguridad ocupacional
<b>RANGO</b>	Opiniones positivas	Opiniones neutrales	Opiniones negativas	
<b>EVALUACIÓN DEL RANGO</b>		<b>OBSERVACIONES</b>		
<b>ANÁLISIS DE RESULTADOS</b>				



**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS  
FICHA DE INDICADOR**

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Competencias			
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	GA-GH-CO-01-I1
	<b>FÓRMULA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Indicador de Conocimientos Técnicos	Desempeño Laboral. - Motivación del Personal - Buen Clima Laboral. - Clara comunicación. - Mejores Horarios - Oportunidades de desarrollo Corporativo. - Uso de las herramientas necesarias.	Determina la evaluación a un colaborador en sus conocimientos, mide como una persona adquiere conocimientos y como se desarrolla en la técnica, como la aplica en su trabajo y de qué manera ha aportado a la empresa.	Semestral	Supervisor de Seguridad ocupacional
<b>RANGO</b>	Aplica sus conocimientos y aporta en la empresa	Aplica pocos conocimientos y aporta poco en la empresa	No aplica sus conocimientos y no aporta en la empresa	
<b>EVALUACIÓN DEL RANGO</b>		<b>OBSERVACIONES</b>		
<b>ANÁLISIS DE RESULTADOS</b>				






**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS  
FICHA DE INDICADOR**

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Capacitación de personal en temas de prevención de enfermedades ocupacionales			
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	GA-GH-CP-01-11
	<b>FÓRMULA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Porcentaje de Personal Capacitado	$PPC = \frac{\text{Nro. Personas capacitadas}}{\text{Total de personal DSGR}}$	Declara el total de personas capacitadas en prevención de enfermedades profesionales.	Anual	Analista de Seguridad Ocupacional
<b>RANGO</b>	Satisfactorio (80%-100%)	Medianamente satisfactorio (50%-79%)	Insatisfactorio (0%-49%)	
<b>EVALUACIÓN DEL RANGO</b>		<b>OBSERVACIONES</b>		
<b>ANÁLISIS DE RESULTADOS</b>				

Anexo 7

Plan de auditoria DSGR

	<b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS</b>						<b>CÓDIGO:</b> _____	
	<b>PLAN DE AUDITORIAS</b>						<b>VERSIÓN:</b> _____	
							<b>FECHA:</b> _____	
<b>Procesos para auditar:</b>							<b>Área:</b>	
<b>Líder del proceso:</b>							<b>Equipo Auditor:</b>	
<b>Objetivo de la Auditoria:</b>								
<b>Alcance de la Auditoria:</b>								
<b>Criterio de la Auditoria:</b>								
Nº	Actividades	Fecha	Hora inicio	Hora final	Lugar	Equipo auditor	Recursos	
1	Reunión de Apertura							
2	Revisión de los compromisos de la dirección 5.1.							
3	Auditoría al enfoque al cliente							
4	Revisión de la política de calidad							
5	Revisión de la Planificación							
6	Revisión de la Responsabilidad, Autoridad y Comunicación Revisión de la Responsabilidad, Autoridad y Comunicación							
7	Auditoría a la Revisión por la dirección							
8	Reunión de cierre							
<b>Firma Auditor Líder</b>			<b>Firma del Auditado</b>				<b>Fecha:</b>	

## Anexo 8

### Checklist final DSGR

4. Contexto de la organización							
4.1 Comprensión de la organización y su contexto							
La organización Debe:	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia
Determinar las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito y su dirección estratégica, y que afectan su capacidad para lograr los resultados previstos de su SGC.					X		Misión, visión
Realizar el seguimiento y la revisión de la información sobre estas cuestiones externas e internas.					X		FODA
4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas							
La organización Debe:	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia
Determinar las partes interesadas que son pertinentes al SGC.					X		Matriz partes interesadas
Determinar los requisitos pertinentes de estas partes interesadas para el SGC				X			
Realizar el seguimiento y la revisión de la información sobre estas partes interesadas y sus requisitos pertinentes.				X			
4.3 Determinación del alcance del SGC							
La organización Debe:	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia
Determinar los límites y la aplicabilidad del SGC para establecer su alcance.					X		Alcance
Considerar las cuestiones externas e internas indicadas en el apartado 4.1.			X				
Considerar los requisitos de las partes interesadas pertinentes indicados en el apartado 4.2.				X			
Considerar los productos y servicios de la organización				X			



## 5.1 Liderazgo y compromiso

5.1.1 Generalidades. La alta dirección Debe:	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia
La alta dirección mantiene un control para el aseguramiento de los resultados previstos y comunica la importancia de una gestión de calidad eficaz					X		Política de Calidad
La alta dirección promueve la mejora y contribuye a la eficacia del SGC comprometiendo, dirigiendo y apoyando a las personas.					X		
La alta dirección asegura que los requisitos del cliente, legales y reglamentarios aplicables se determinan, se comprenden y cumplen con el propósito de mantener el enfoque en aumentar la satisfacción del cliente			X				
La alta dirección asegura que los riesgos y oportunidades se determinan y tratan			X				

## 5.2 Política

5.2.1 Establecimiento de la política de calidad. La alta dirección Debe:	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia
Establecer, implementar y mantener una política de la calidad					X		Política de Calidad
Establecer, implementar y mantener una política de la calidad que sea apropiada al propósito y contexto de la organización y apoye su dirección estratégica					X		
Establecer, implementar y mantener una política de la calidad que proporcione un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos de la calidad					X		
Establecer, implementar y mantener una política de la calidad que incluya un compromiso de cumplir los requisitos aplicables					X		
Establecer, implementar y mantener una política de la calidad que incluya un compromiso de mejora continua del SGC.					X		
Establecer, implementar y mantener una política de la calidad que incluya un compromiso de cumplir los requisitos aplicables					X		
5.2.2 Comunicación de la política de calidad. La política de calidad Debe:	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia
Estar disponible y mantenerse como información documentada			X				Registro de difusión y evaluación del entendimiento de la Política de calidad.
Comunicarse, entenderse y aplicarse dentro de la organización			X				

Estar disponible para las partes interesadas pertinentes, según corresponda.				X				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

### 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización

La alta dirección Debe:	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia
Se cuenta con un organigrama actualizado					X		Organigrama
Se tiene definidos los niveles de autoridad y las responsabilidades de las personas que puedan afectar la conformidad del producto o servicio			X				Perfil de cargo y responsabilidades

## 6. Planificación

### 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades

6.1.1 Al planificar el SGC la organización Debe:	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia
Considerar las cuestiones referidas en el apartado 4,1 y los requisitos referidos en el apartado 4,2 y determinar los riesgos y oportunidades que es necesario abordar.					X		Identificación y evaluación de riesgos y oportunidades
Determinar los riesgos y oportunidades que es necesario abordar con el fin de asegurar que el SGC pueda lograr sus resultados previstos					X		
Determinar los riesgos y oportunidades que es necesario abordar con el fin de aumentar los efectos deseables					X		

### 6.2 Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos

La organización Debe:	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia
Los objetivos de calidad se establecen en las funciones, niveles y procesos pertinentes, son medibles y coherentes con la política de calidad; se comunican y actualizan según corresponda y se mantienen como información documentada.			X				Matriz de Objetivos y metas de Calidad
Los objetivos de calidad son pertinentes para la conformidad del producto y servicio y tienen en cuenta los requisitos aplicables				X			
La organización ha determinado los planes, recursos, responsables, plazos y métodos de evaluación de los objetivos.			X				

### 6.3 Planificación de los cambios

<b>La organización Debe:</b>	<b>0 %</b>	<b>25 %</b>	<b>50 %</b>	<b>75 %</b>	<b>100 %</b>	<b>N/A</b>	<b>Evidencia</b>
Considerar los cambios que puedan afectar la integridad del SGC				X			Registro de planificación de cambios
<b>7. Apoyo</b>							
<b>7.1 Recurso</b>							
<b>7.1.1 Generalidades. La organización Debe:</b>	<b>0 %</b>	<b>25 %</b>	<b>50 %</b>	<b>75 %</b>	<b>100 %</b>	<b>N/A</b>	<b>Evidencia</b>
Determinar y proporcionar los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del SGC.				x			Plan de SGC
Considerar las capacidades y limitaciones de los recursos internos existentes				x			
Considerar que se necesita obtener de los proveedores externos.				x			
<b>7.1.2 Personas. La organización Debe:</b>	<b>0 %</b>	<b>25 %</b>	<b>50 %</b>	<b>75 %</b>	<b>100 %</b>	<b>N/A</b>	<b>Evidencia</b>
Determinar y proporcionar las personas necesarias para la implementación eficaz de su SGC y para la operación y control de sus procesos.				x			Inventario del Personal, Cargo y funciones que desempeña, manual de funciones
<b>7.1.3 Infraestructura. La organización Debe:</b>	<b>0 %</b>	<b>25 %</b>	<b>50 %</b>	<b>75 %</b>	<b>100 %</b>	<b>N/A</b>	<b>Evidencia</b>
Determinar, proporcionar y mantener la infraestructura necesaria para la operación de sus procesos y lograr la conformidad de los productos y servicios.				x			Edificios, layout, Inventario de equipos
<b>7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos. La organización Debe:</b>	<b>0 %</b>	<b>25 %</b>	<b>50 %</b>	<b>75 %</b>	<b>100 %</b>	<b>N/A</b>	<b>Evidencia</b>
Determinar, proporcionar y mantener el ambiente necesario para la operación de sus procesos y para lograr la conformidad de los productos y servicios.				x			Ambiente de Trabajo, oficinas
<b>7.1.5 Recursos de Seguimiento y Medición. La organización Debe:</b>	<b>0 %</b>	<b>25 %</b>	<b>50 %</b>	<b>75 %</b>	<b>100 %</b>	<b>No aplica</b>	<b>Evidencia</b>
<b>7.1.5.1 Generalidades. La organización Debe:</b>							

Determinar y proporcionar los recursos necesarios para asegurarse de la validez y fiabilidad de los resultados cuando se realice el seguimiento o la medición para verificar la conformidad de los productos y servicios con los requisitos						X	Recursos de seguimiento y medición
Asegurarse de que los recursos proporcionados son apropiados para el tipo específico de actividades de seguimiento y medición realizadas						X	
Asegurarse de que los recursos proporcionados se mantienen para asegurarse de la idoneidad continua para su propósito						X	
Conservar la información documentada apropiada como evidencia de que los recursos de seguimiento y medición son idóneos para su propósito						X	
<b>7.1.5.2 Trazabilidad de la Medición, el equipo de medición debe</b>	<b>0 %</b>	<b>25 %</b>	<b>50 %</b>	<b>75 %</b>	<b>100 %</b>	<b>No aplica</b>	<b>Evidencia</b>
Calibrar o verificar, o ambas, a intervalos especificados, o antes de su utilización, contra patrones de medición trazables a patrones de medición internacionales o nacionales; cuando no existan tales patrones, debe conservarse como información documentada la base utilizada para la calibración o verificación				x			Registros de procesos
Identificar para determinar su estado				x			
Proteger contra ajustes, daño o deterioro que pudiera invalidar el estado de calibración y los posteriores resultados de la medición				x			
Determinar si la validez de los resultados de medición previos se ha visto afectada de manera adversa cuando el equipo de medición se considere no apto para su propósito previsto, y debe tomar las acciones adecuadas cuando sea necesario.				x			
<b>7.1.6 Conocimientos de la Organización</b>	<b>0 %</b>	<b>25 %</b>	<b>50 %</b>	<b>75 %</b>	<b>100 %</b>	<b>No aplica</b>	<b>Evidencia</b>
Determinar los conocimientos necesarios para la operación de sus procesos y para lograr la conformidad de los productos y servicios.					X		Conocimientos de la organización
Mantener y poner a disposición en la medida que sea necesario				x			
Considerar sus conocimientos actuales y determinar cómo adquirir o acceder a los conocimientos adicionales necesarios y a las actualizaciones requeridas				x			
<b>7.2 Competencia</b>							



<b>La organización debe:</b>	<b>0 %</b>	<b>25 %</b>	<b>50 %</b>	<b>75 %</b>	<b>100 %</b>	<b>No aplica</b>	<b>Evidencia</b>
Determinar la competencia necesaria de las personas que realizan, bajo su control, un trabajo que afecta al desempeño y eficacia del SGC				x			Perfiles de cargo y responsabilidades
Se cumple con la inducción del personal nuevo.				x			Procedimiento de Capacitación y Entrenamiento
Existe una metodología que permita identificar las necesidades de formación y tomar acciones para adquirir la competencia necesaria en el personal.				x			
Conservar la Información documentada apropiada como evidencia de la competencia.				x			

### 7.3 Toma de Conciencia

<b>La organización debe asegurarse de que las personas que realizan el trabajo bajo el control de la organización tomen conciencia de:</b>	<b>0 %</b>	<b>25 %</b>	<b>50 %</b>	<b>75 %</b>	<b>100 %</b>	<b>No aplica</b>	<b>Evidencia</b>
Existe un programa de concientización en todos los niveles de la organización, para tomar conciencia sobre la política de calidad, objetivos, contribución en la eficacia del SGC e implicancias de no cumplir los requisitos del SGC			X				Programa de capacitación y sensibilización

### 7.4 Comunicación

<b>La organización debe determinar las comunicaciones internas y externas pertinentes al SGC, que incluyan:</b>	<b>0 %</b>	<b>25 %</b>	<b>50 %</b>	<b>75 %</b>	<b>100 %</b>	<b>No aplica</b>	<b>Evidencia</b>
Se han establecido los procesos de comunicación interna y externa pertinentes al SGC.				x			Canales de comunicación

### 7.5 Información Documentada

<b>7.5.1 Generalidades: El SGC de la organización debe incluir</b>	<b>0 %</b>	<b>25 %</b>	<b>50 %</b>	<b>75 %</b>	<b>100 %</b>	<b>No aplica</b>	<b>Evidencia</b>
La información documentada requerida por esta Norma Internacional			X				Lista Maestra de Documentos del SGC - Información documentada requerida por la Norma ISO 9001:2015
La organización ha determinado la información documentada necesaria para la eficacia del SGC					X		Lista Maestra de Documentos del SGC

La organización cuenta con una metodología para crear, identificar, revisar, aprobar y actualizar la información documentada.					X		Procedimiento de control de Información Documentada
La organización cuenta con un procedimiento documentado para asegurarse que la información documentada se encuentre disponible y adecuada para su uso, así como está protegida adecuadamente (uso inadecuado, pérdida de integridad, etc.)					X		
Se cuenta con un procedimiento documentado para asegurar la distribución, acceso, recuperación y uso de la información documentada					X		
Se cuenta con un procedimiento documentado para asegurar el almacenamiento, preservación, control de cambios, conservación y disposición de la información documentada.					X		
Se cuenta con un procedimiento documentado para identificar y controlar la información documentada de origen externo que la organización considere como necesaria.			X				

## 8. Operación

### 8.1 Planificación y control operacional

La organización debe	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia
Se han determinado los requisitos para los productos y/o servicios				x			Características del producto o servicio
Se han establecido criterios para los procesos y aceptación de los productos y servicios; y se han determinado los recursos necesarios para la conformidad de dichos productos y servicios				x			
Se documenta y almacena la información sobre los procesos que se llevan a cabo y así demostrar conformidad de los productos y servicios con sus requisitos				x			
Se controlan los cambios planificados en los procesos y requisitos de productos y servicios.				x			

### 8.2 Requisitos para los productos y servicios

8.2.1 Comunicación con el cliente	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia
Se han establecido procesos de comunicación con el cliente relacionados con la información relativa a los productos y servicios				x			Documentos que contengan información específica del producto o servicio ofrecido

Se han establecido procesos de comunicación con el cliente para atención de consultas, contratos, cambios, etc.				x			Lineamientos de comunicación con el cliente.
Se han establecido procesos de comunicación con el cliente en cuanto a la retroalimentación respecto a productos y servicios, incluyendo quejas.				x			
Los requisitos determinados para los productos y servicios toman en cuenta los requisitos legales y otros reglamentarios aplicables.				x			Formato de identificación de requisitos legales y aplicables
Los requisitos determinados para los productos y servicios toman en cuenta los requisitos considerados necesarios por la organización				x			
Se mantiene información documentada que evidencie lo resultados de la revisión de requisitos y sobre cualquier requisito nuevo para los productos y servicios.				x			Control operacional
La información documentada pertinente es modificada cuando algún requisito del producto o servicio es modificado				x			

### 8.3 Diseño y desarrollo de los productos y servicios

No aplicable

### 8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente

8.4.1 Generalidades	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia
La organización ha identificado cuáles son sus proveedores.				x			Listado de proveedores externos y productos que suministran
La organización cuenta con una metodología e información documentada para evaluar, seleccionar, registrar y calificar periódicamente a sus proveedores externos.						x	Procedimiento de Selección y Evaluación de proveedores.Procedimiento de Compras
La organización mantiene un control a los procesos, productos o servicios suministrados externamente, para asegurar que se mantienen dentro del control del SGC y también define controles al proveedor y a las salidas resultantes						x	
La organización verifica que los procesos, productos o servicios suministrados externamente cumplen con los requisitos						x	
Se cuenta con datos o información de la materia prima a comprar o servicios a prestarse externamente						x	

Se comunica al proveedor externo sobre los requisitos para la aprobación del producto, procedimientos, procesos, equipos, competencia de las personas requeridas y los requisitos del SGC.								x	
<b>8.5 producción y provisión del servicio</b>									
<b>8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio</b>	<b>0 %</b>	<b>25 %</b>	<b>50 %</b>	<b>75 %</b>	<b>100 %</b>	<b>N/A</b>	<b>Evidencia</b>		
Se tiene una descripción completa de los procesos de realización del producto o prestación del servicio. (Características de producto o servicio, resultados a alcanzar, recursos, infraestructura, personal, liberación, entrega, etc.)				x			Cuadro de verificación de descripción de realización de producto y/o prestación de servicio.		
Se tienen establecidos e implementados controles durante la producción o prestación del servicio para asegurar que se cumplirán los requisitos del producto				x			Controles definidos y documentados en los documentos de los procesos.		
Se ha implementado que las actividades de seguimiento y medición en las etapas sean apropiadas para verificar el cumplimiento de los criterios para su respectivo control				x			Seguimiento de la producción (trazabilidad)		
Se ha identificado el alcance de las actividades posteriores a la entrega				x			Lineamientos de actividades posteriores a la entrega		
La organización ha utilizado los medios apropiados para identificar y asegurar la conformidad de los productos y servicios				x			Registro el control de cambios en el proceso de producción		
<b>8.6 Liberación de los productos y servicios</b>									
<b>8.6 Liberación de los productos y servicios</b>	<b>0 %</b>	<b>25 %</b>	<b>50 %</b>	<b>75 %</b>	<b>100 %</b>	<b>N/A</b>	<b>Evidencia</b>		
La organización cuenta con disposiciones planificadas para verificar que se cumplen con los requisitos del producto y servicio, antes de ser liberados.				x			Registro de liberación de productos y/o servicios		
Se ha conservado la información documentada donde se evidencia la conformidad y la trazabilidad sobre la liberación de los productos y servicios				x					
<b>8.7 Control de las salidas no conformes</b>									
<b>La organización debe</b>	<b>0 %</b>	<b>25 %</b>	<b>50 %</b>	<b>75 %</b>	<b>100 %</b>	<b>N/A</b>	<b>Evidencia</b>		



Se ha realizado la revisión del SGC a intervalos planificados, considerando las entradas, los resultados y otras características del proceso de revisión por la dirección. Y se mantiene información documentada de dicha revisión.			X				Revisión por la dirección
<b>10 Mejora</b>							
<b>10.1 Generalidades, la organización debe</b>	<b>0 %</b>	<b>25 %</b>	<b>50 %</b>	<b>75 %</b>	<b>100 %</b>	<b>N/A</b>	<b>Evidencia</b>
La organización determina y selecciona oportunidades de mejora e implementa acciones necesarias para cumplir con los requisitos del cliente y aumentar su satisfacción.					X		Formato de Oportunidad de Mejora (Registro)
<b>10.2 No conformidad y acción correctiva</b>							
<b>10.2.1 Cuando ocurra una no conformidad, incluida cualquiera originada por quejas, la organización debe:</b>	<b>0 %</b>	<b>25 %</b>	<b>50 %</b>	<b>75 %</b>	<b>100 %</b>	<b>N/A</b>	<b>Evidencia</b>
La organización cuenta con un procedimiento para implementar y verificar la eficacia de las acciones correctivas					X		Registro de no conformidades y acciones correctivas
Se mantiene información documentada sobre las no conformidades y cualquier acción posterior tomada, así como los resultados de las acciones correctivas.					X		
<b>10.3 Mejora continua</b>	<b>0 %</b>	<b>25 %</b>	<b>50 %</b>	<b>75 %</b>	<b>100 %</b>	<b>N/A</b>	<b>Evidencia</b>
Existe mejora demostrable a través de los resultados del análisis y evaluación, salidas de revisión por la dirección, etc.			X				Procedimiento de mejora continua

## Anexo 9

### Plan de implementación DSGR


Nº	ETAPA	ACTIVIDADES	OBJETIVO
1	Planeación	Definición de los procesos a documentar	Establecer la documentación con la que cuenta la Dirección, con respecto al SGC
		Definición del Mapa de Procesos	Establecer el mapa de procesos y la caracterización de los procedimientos
2	Capacitación	Curso de Sensibilización acerca de la ISO 9001:2015	Dar capacitaciones con el fin de dar conocimiento y compromiso a los trabajadores en el desarrollo del SGC
3	Documentación	Definición de documentación procesos	Revisar el estado en el que se encuentran los procesos
		Definición de documentación procesos de apoyo	Identificar los procesos enfocados al soporte
		Documentación de los procedimientos, instructivos, formatos	Identificar los procedimientos documentos, registros y formatos con los que cuenta la Dirección
4	Sensibilización	Sensibilización de los documentos	Dar conocimiento suficiente al personal para que este tenga un mejor uso y manejo de la documentación
5	Implementación	Implementación de la Documentación	Llevar un registro de un proceso durante la ejecución de las actividades
6	Capacitación	Curso de Auditores Internos de Calidad	Aumentar el rendimiento y la eficiencia de los auditores internos y proporcionar los conocimientos necesarios sobre el SGC a implementar.
7	Verificación	Planificación y desarrollo del Cuadro de indicadores de Gestión	Desarrollar los indicadores que rindan el rendimiento de los procesos

		Dirección de la Revisión por la Dirección	Revisar la información con respecto a la implementación del SGC para evaluar las acciones que se deberán a tomar a futuro.
		Planeación y ejecución de Auditoría Interna de Calidad	Evaluar el nivel de cumplimiento de los requisitos de la Norma ISO 9001:2015 en la Dirección
8	Acción	Definición, implementación Y cierre de Acciones Correctivas y Preventiva	Analizar y corregir las no conformidades mediante acciones correctivas.
		Auditoria de Certificación	Lograr la certificación ISO 9001:2015.



## Anexo 10

### Cronograma de plan de implementación


		<b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS</b>											
		<b>PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN CALIDAD ISO 9001:2015</b>											
ACTIVIDADES		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
<b>PLANEAR</b>	Planeación	Definición de los procesos a documentar	X										
		Definición del Mapa de Procesos	X										
<b>HACER</b>	Capacitación	Curso de Sensibilización de ISO9001:2015		X									
	Documentación	Definición de documentación procesos Definición de documentación procesos de apoyo Documentación de los procedimientos, instructivos, formatos			X	X							
	Sensibilización	Sensibilización de los documentos				X							
	Implementación	Implementación de la Documentación					X						
	Capacitación	Curso de Auditores Internos de Calidad					X						
<b>VERIFICAR</b>	Verificación	Planificación y desarrollo del Cuadro de indicadores de Gestión						X					
		Dirección de la Revisión por la Dirección							X				

		Planeación y ejecución de Auditoría Interna de Calidad											
<b>ACTUAR</b>	Acción	Definición, implementación Y cierre de Acciones Correctivas y Preventiva								X			
		Auditoria de Certificación								X			

**Anexo 11**

*Registro de capacitaciones ISO 9001:2015 DSGR*

		<b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS</b>			<b>Versión:</b>
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001:2015 REGISTRO DE ASISTENCIA</b>					<b>Fecha:</b>
<b>REGISTRO DE ASISTENCIA</b>					<b>Página 1 de 1</b>
<b>FECHA:</b>	HORA DE INICIO		HORA FINALIZACIÓN		
<b>TIPO</b>	CAPACITACIÓN	<input type="checkbox"/>	REUNIÓN	<input type="checkbox"/>	
<b>TEMA DE CAPACITACIÓN:</b>					
<b>No.</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>NÚMERO DE CEDULA</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					


	<b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS</b>	
	<b>MANUAL DE CALIDAD SGC</b>	Versión: 01 Código: MC-01

## Anexo 12

*Manual de Calidad DSGR*




# MANUAL DE CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Conforme a la Norma ISO 9001:2015


	<b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS</b>	
	<b>MANUAL DE CALIDAD SGC</b>	
	Versión: 01	
		Código: MC-01

## CONTENIDO

0.	INTRODUCCIÓN .....	4
0.1	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS .....	4
0.2	MISIÓN .....	5
0.3	VISIÓN .....	5
0.4	VALORES .....	5
0.5	ORGANIGRAMA FUNCIONAL DSGR .....	6
0.6	MAPA DE PROCESOS DSGR.....	6
1.	OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN .....	7
2.	REFERENCIAS NORMATIVAS .....	7
3.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....	8
4.	CONTEXTO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS .....	8
4.1	COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y SU CONTEXTO.....	8
4.2	COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS .....	9
4.3	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SUS PROCESOS .....	11
4.4	DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	11
5.	LIDERAZGO.....	15
5.1	LIDERAZGO Y COMPROMISO.....	15
5.2	POLÍTICA .....	15
5.3	ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES DE LA DIRECCIÓN.....	16
6.	PLANIFICACIÓN .....	16
6.1	ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES .....	16
6.2	OBJETIVOS DE CALIDAD Y SU PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS.....	24
6.3	PLANIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS.....	24
7.	APOYO.....	24
7.1	RECURSOS .....	24
7.2	COMPETENCIA .....	25
7.3	TOMA DE CONCIENCIA .....	25
7.4	COMUNICACIÓN .....	25
7.5	INFORMACIÓN DOCUMENTADA.....	25
8.	OPERACIÓN.....	26

	<b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS</b>	
	<b>MANUAL DE CALIDAD SGC</b>	Versión: 01
		Código: MC-01

8.1	PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL .....	26
8.2	REQUISITOS PARA LOS SERVICIOS .....	26
8.3	DISEÑO Y DESARROLLO .....	27
8.4	CONTROL DE LOS SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE .....	27
8.5	PRODUCCIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO .....	28
8.6	LIBERACIÓN DE LOS SERVICIOS.....	29
8.7	CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES .....	29
9.	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO .....	29
9.1	SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN.....	29
9.2	AUDITORÍA INTERNA .....	29
9.3	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN.....	30
10.	MEJORA.....	30
10.1	GENERALIDADES.....	30
10.2	NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA.....	31
10.3	MEJORA CONTINUA .....	31

	<b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS</b>	
	<b>MANUAL DE CALIDAD SGC</b>	
	Versión: 01	
	Código: MC-01	


## 0. INTRODUCCIÓN

### 0.1 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS

La Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos de la Universidad Técnica del Norte se encarga de salvaguardar la seguridad, salud e integridad de los administrativos, funcionarios, docentes y trabajadores que conforman la comunidad universitaria, a través de capacitaciones, inducciones al puesto de trabajo, entrega de equipos de protección personal (EPP's), entrega de insumos de limpieza, atención médica. La Dirección también se encarga de realizar planificaciones de: prevención de riesgos, evaluación de riesgos, control de riesgos profesionales, a su vez vigila las condiciones ambientales en los sitios de trabajo y otras funciones que les sean asignados por sus superiores.

La Dirección se encuentra ubicada en la Av. 17 de julio, 5-21 y Gral. José María Córdova, Barrio el Olivo en la provincia de Imbabura, se encuentra en el último piso del edificio de Bienestar Universitario, de la Universidad Técnica del Norte.

DATOS GENERALES	UBICACIÓN GEOGRÁFICA
<p><b>Nombre:</b> Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos</p> <p><b>Edificio:</b> Bienestar Universitario</p> <p><b>Universidad:</b> UTN</p>	
<p><b>Provincia:</b> Imbabura, Ibarra, Barrio el Olivo</p> <p><b>Dirección:</b> Av. 17 de julio, 5-21 y Gral. José María Córdova</p>	

	<b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS</b>	
	<b>MANUAL DE CALIDAD SGC</b>	
	Versión: 01	
		Código: MC-01

## 0.2 MISIÓN

La Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos (DSGR) tiene como misión coordinar el cumplimiento de la política de seguridad y salud de la Universidad Técnica del Norte mediante: Asesoría, capacitación, control y seguimiento de programas de prevención de riesgos y enfermedades laborales, generando constantemente condiciones óptimas para un mejor desarrollo mental, físico y social.

## 0.3 VISIÓN

La visión de la Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos (DSGR) de la Universidad Técnica del Norte; para el año 2030 ser líder en la promoción del desarrollo humano de la comunidad universitaria a través de la participación de talento humano altamente calificado, que lidere la organización, diseño y operación del sistema de prevención de riesgos en el trabajo, garantizando una universidad segura, saludable y sustentable.

## 0.4 VALORES

**Responsabilidad:** Cumplir con las actividades asignadas de manera de manera eficiente y oportuna, llevando el trabajo de la mejor manera posible.

**Trabajo en equipo:** Participar de manera organizada con el equipo de trabajo en la persecución de metas establecidas con el mismo objetivo en común.


**Puntualidad:** Virtud que consiste en estar a tiempo para el cumplimiento de nuestras actividades planeadas y compromisos.

**Compromiso:** Capacidad que tienen las personas para tomar conciencia y cumplir con las actividades o proyectos asignados.

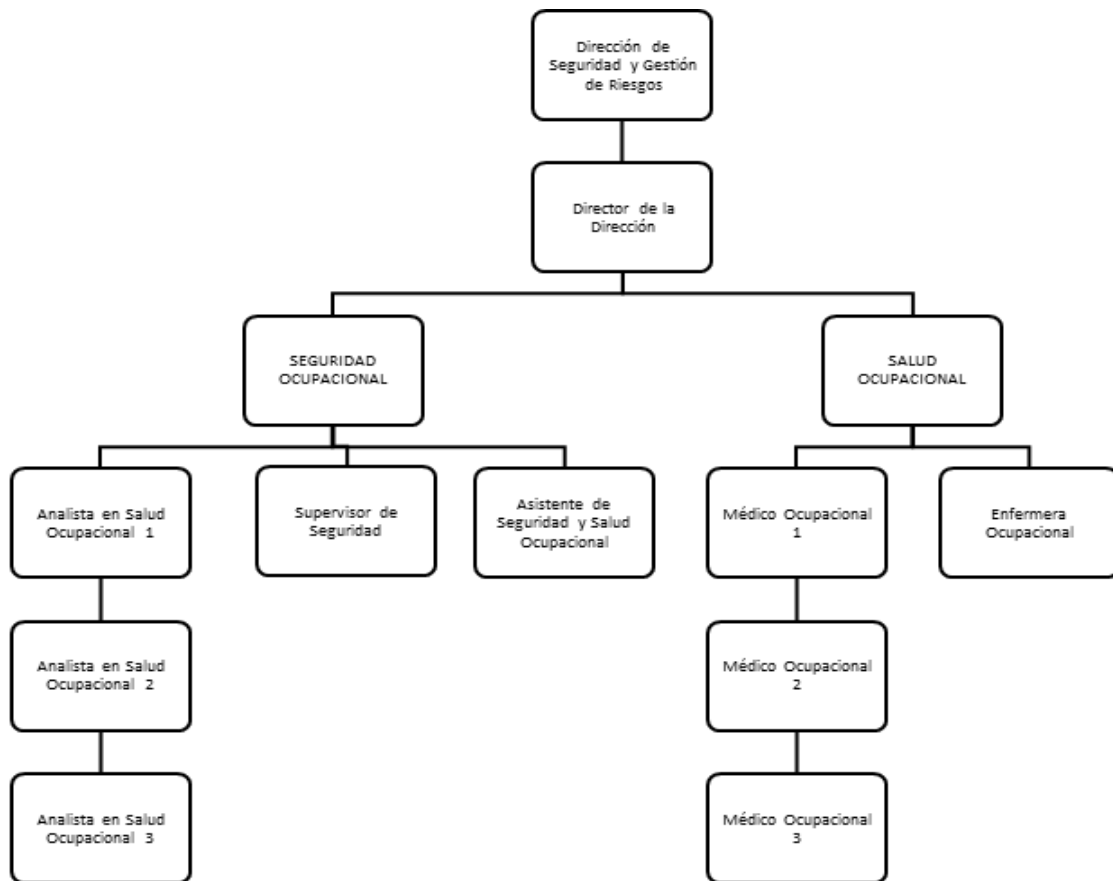
**Honestidad:** Mostrar respeto hacia las demás personas, hablando y actuando de manera sincera.

**Tolerancia:** Respetar las opiniones, ideas y actitudes de las demás personas, aceptando que estos tienen ideas y pensamientos distintos a los nuestros.




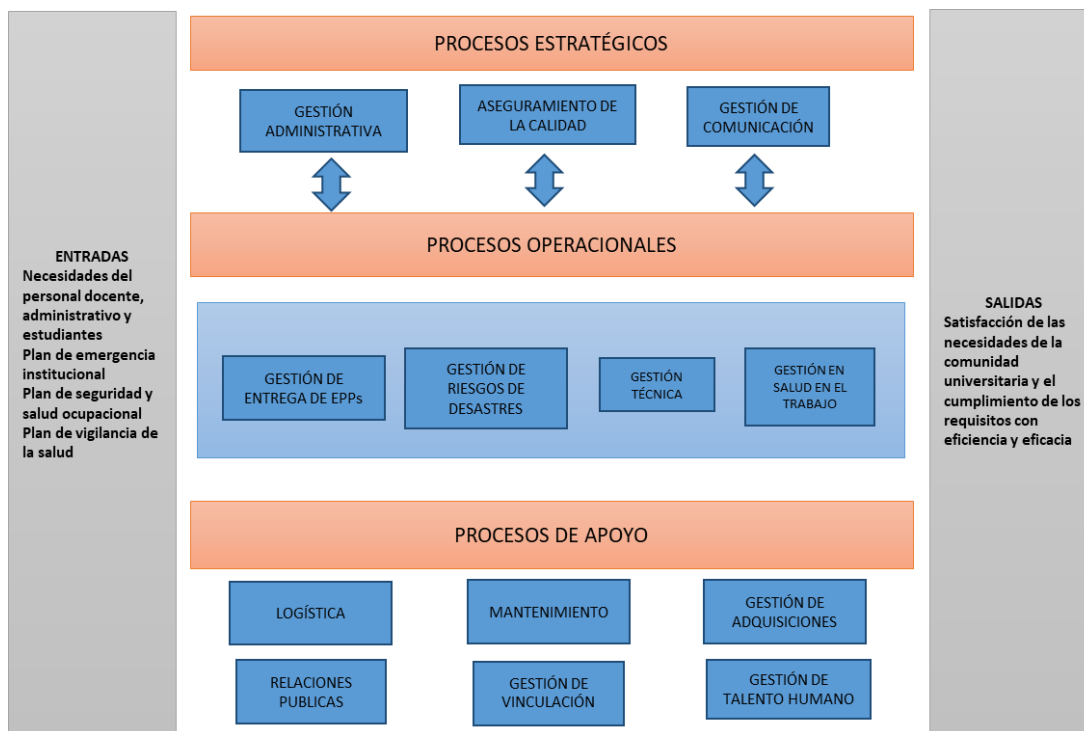
	<b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS</b>	
	<b>MANUAL DE CALIDAD SGC</b>	
	Versión: 01	
	Código: MC-01	

## 0.5 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DSGR



## 0.6 MAPA DE PROCESOS DSGR

	<b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS</b>	Versión: 01
	<b>MANUAL DE CALIDAD SGC</b>	Código: MC-01




## 1. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

El objeto del manual de calidad es detallar el Sistema de Gestión de Calidad, el campo de aplicación será en la Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos, el objeto y campo de aplicación demuestran la manera en la que se ofrecen los servicios que se manejan en base a la Gestión Estratégica, Gestión Operativa y Gestión de Apoyo, con relación a los criterios establecidos por la Norma ISO 9001:2015.

## 2. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Norma Técnica de Administración por Procesos de la Secretaría Nacional de Administración Pública-SNAP
- Reglamento Interno de la UTN
- Norma ISO 9001:2015
- Requisitos de los clientes, y de la Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos
- Reglamento interno para la administración UTN 2021
- Decreto ejecutivo 2393
- La Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP
- INEN 2 260, INEN ISO 386
- NEC-HS-CI
- Norma NFPA 101 y 72
- NTP 599
- ORDM 114 y ORDM 470
- RPMPCI
- Reglamento de Higiene y Seguridad
- Código del Trabajo. Art. 410
- Ley de prevención de riesgos laborales

	<b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS</b>	
	<b>MANUAL DE CALIDAD SGC</b>	Versión: 01
		Código: MC-01

- Reglamento interno de trabajo para el personal sujeto al código de trabajo de la UTN
- Plan Nacional el Buen Vivir
- Ley orgánica de Movilidad Humana.
- Reglamento General para la aplicación de ley orgánica de transporte terrestre y seguridad vial.
- Manual de Seguridad Vial.
- Decreto Ejecutivo 1196. Reglamento a ley Transporte Terrestre y Seguridad Vial.
- Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público (Acuerdo No. 041-CG-2017).
- Manual de Procedimientos de Inventario General de Bienes.
- Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público (Resolución No. 016-AD-CC-2021).
- Procedimiento para constatación física de bienes e inventarios. (secretaría de Gestión de Riesgos – ADM-SGR-PR-05)
- Norma INEN-ISO 14040-2000. Gestión Ambiental. Evaluación del ciclo de Vida.
- Lineamiento transitorio para aprobar prácticas y vinculación
- Reglamento General a la Ley Orgánica de Comunicación. Decreto ejecutivo 214.
- NTE INEN – ISO 9921. Evaluación de la comunicación Verbal (ISO 9921:2003, IDT).
- NTE INEN – IEC 61842. Micrófonos y auriculares para Comunicaciones Habladas.
- NTE INEN – ISO 31000. Gestión del Riesgo – Principios y Directrices (ISO 31000:2009, IDT).
- NTE INEN – IEC 61196 – 1. Cables coaxiales de Comunicación. Especificación Genérica.
- Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos. Acuerdo Ministerial 1573.
- Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación. Acuerdo Ministerial 136. No. MRL – 2014 – 0136.
- Acuerdo Ministerial Nro. MDT – 2021 – 223. Norma Técnica para la elaboración de los instrumentos de Gestión Institucional de las Entidades de la Función Ejecutiva.
- Norma para Análisis de Presencia institucional en Función Ejecutiva.


### **3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

En este documento, se aplican y utilizan los términos y definiciones ya establecidas en la Norma ISO 9000:2015.

## **4. CONTEXTO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS**

### **4.1 COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y SU CONTEXTO**

La Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos determina las cuestiones internas y externas pertinentes a su propósito y dirección estratégica mediante el uso de la herramienta FODA.

	<b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS</b>	
	<b>MANUAL DE CALIDAD SGC</b>	
	Versión: 01	
	Código: MC-01	

ANÁLISIS FODA			
ANÁLISIS INTERNO		ANÁLISIS EXTERNO	
F	Fortalezas	O	Oportunidades
F1	Personal administrativo y especialistas con experiencia	O1	Base legal adecuada
F2	Cuenta con un Plan de emergencias	O2	Políticas gubernamentales favorables en adquisición de insumos
F3	Cuenta con equipos de protección personal	O3	Ampliación de infraestructura física y tecnológica
F4	Infraestructura física y tecnológica adecuada	O4	Implementación de normativa internacional con Certificación.
F5	Ubicación geográfica adecuada	O5	Cumplimiento con toda la legislación nacional en SST
F6	Personal administrativo y especialistas con alto grado de compromiso y pertenencia		
D	Debilidades	A	Amenazas
D1	Capacidad de respuesta	A1	Modificaciones en la normativa legal vigente
D2	No dispone de procedimientos documentados	A2	Accidentes ocupacionales
D3	Retrasos en el cumplimiento de las actividades asignadas	A3	Disminución de presupuesto para el DSGR
D4	Limitación de recursos	A4	Inflación

#### 4.2 COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS



**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS**


**MANUAL DE CALIDAD SGC**

**Versión: 01**

**Código: MC-01**

**MATRIZ DE PARTES INTERESADAS**

<b>PARTES INTERESADAS</b>	<b>EXPECTATIVAS</b>	<b>NECESIDADES</b>
Vicerrectorado Administrativo	Buenos resultados por parte de la Dirección	* Ambiente seguro en la Universidad * Cumplimiento de la normativa legal
Trabajadores, Personal administrativo y Docentes	* Servicio óptimo de calidad e inmediato * Capacitaciones dentro del horario de trabajo	* Satisfacción en la entrega del servicio * Entrega de EPP's * Atención médica * Capacitaciones * Condiciones seguras en el puesto de trabajo * Buen ambiente de trabajo
Personal de la Dirección	Formación y adiestramiento adecuado	* Capacitaciones * Estabilidad laboral * Ambiente de trabajo seguro * Prevención de riesgos laborales
Estudiantes y visitantes	Ambiente limpio y seguro, libre de riesgos y peligros	* Ambiente seguro en la Universidad * Señalización dentro de la Universidad
Entes reguladores	La Dirección cuente con el apoyo y confianza de los trabajadores en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo	* Cumplimiento de las normativas necesarias que garanticen la seguridad laboral.
Proveedores	* Cumplir con los requisitos del pedido * Contar con los equipos e insumos solicitados	* Detalles de los equipos bien definidos * Tiempos de entregas prudentes
Contratistas	* Ambiente seguro y libre de riesgos * Confidencialidad de la información	* Seguridad para la ejecución de los contratos * Disponibilidad de la información

	<b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS</b>	
	<b>MANUAL DE CALIDAD SGC</b>	
	Versión: 01	
	Código: MC-01	

### 4.3 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SUS PROCESOS

El alcance se enfocará principalmente en sus procesos y los macroprocesos de esta, sin tomar en cuenta los puntos no aplicables como el 8.3 de Operación el cual es Diseño y Desarrollo de productos y servicios, ya que este punto no tiene aplicación dentro de la Dirección.

El Manual de Calidad diseña las políticas, los procesos, subprocesos y requisitos del Sistema de Gestión de Calidad. El sistema está formado de tal forma que cumpla con lo establecido en la Norma ISO 9001:2015.

### 4.4 DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Para la Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos se ha diseñado un modelo de un Sistema de Gestión de la Calidad a través de los procesos necesarios siguiendo la siguiente estructura documental:

**Manual de la Calidad:** Documento que establece la Política de Calidad y describe el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo el modelo de procesos de la Norma ISO 9001:2015, aplicable al servicio que brinda la Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos.


**Caracterización:** Documentos que describen las entradas, el desarrollo y salidas; el cual especifica qué procedimientos, que recursos se deben usar y quién debe aplicarlos. La evaluación de los procedimientos a través de indicadores (Fórmulas, encuestas, cuestionarios, etc.), frecuencia de medición y metas.

**Procedimientos enfocados en calidad:** Son los procedimientos de calidad requeridos por la Norma ISO 9001:2015, que ayudan a establecer los criterios en el ámbito del modelo de calidad, éstos son:

- Control de documentación y registro (GE-GA-CD)
- Aseguramiento de la calidad (GE-AC-AC)
- Auditoría interna (GE-AC-AI)
- Evaluación y mejora continua (GE-AC-MC)

Para controlar la información documentada en el DSGR se lo hará a través de:

- Procedimientos: Son aquellos que describen de manera específica, como se realizan las diferentes actividades en los procesos que fueron identificados. Para identificarlos de manera sencilla se cuenta con un inventario que se puede ver a continuación:

	<b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS</b>	
	<b>MANUAL DE CALIDAD SGC</b>	
	Versión: 01	
	Código: MC-01	

<b>INVENTARIO DE PROCESOS</b>							
<b>COD</b>	<b>MACROPROCESO</b>	<b>COD</b>	<b>PROCESO</b>	<b>COD</b>	<b>SUBPROCESO</b>	<b>COD</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
GE	GESTIÓN ESTRATÉGICA	GE-GA	Gestión administrativa	GE-GA-CD	Control de documentación y registro	GE-GA-CD-01	Control de documentación y registro
				GE-GA-PE	Planificación estratégica	GE-GA-PE-01	Planificación Anual de Compras
						GE-GA-PE-02	Plan estratégico de desarrollo institucional
		GE-GA-PE-03	Planificación Operativa Anual				
		GE-AC	Aseguramiento de la calidad	GE-AC-AC	Aseguramiento de la calidad	GE-AC-AC-01	Aseguramiento de la calidad
				GE-AC-AI	Auditoría interna	GE-AC-AI-01	Auditoría interna
				GE-AC-MC	Evaluación y mejora continua	GE-AC-MC-01	Procedimiento de Control de Salidas No Conformes
		GE-AC-MC-02	Procedimiento de acciones preventivas y de mejora				
		GE-GC	Gestión de comunicación	GE-GC-CI	Comunicación interna	GE-GC-CI-01	Difusión y comunicación de política y reglamento de seguridad
				GE-GC-CE	Comunicación externa	GE-GC-CE-01	Comunicación externa
GO	GESTIÓN OPERATIVA	GO-GE	Gestión de entrega EPPs	GO-GE-EE	Entrega de EPPs	GO-GE-EE-01	Entrega de EPPs
				GO-GE-CA	Capacitación	GO-GE-CA-01	Capacitación
				GO-GE-IN	Inventario	GO-GE-IN-01	Inventario
		GO-GR	Gestión de riesgos de desastres (GRD)	GO-GR-PE	Elaboración de plan de emergencia	GO-GR-PE-01	Elaboración de plan de emergencia
				GO-GR-PC	Elaboración de plan de contingencia	GO-GR-PC-01	Elaboración de plan de contingencia
				GO-GR-ES	Elaboración de plan de ejecución simulacros	GO-GR-ES-01	Elaboración de plan de ejecución simulacros
				GO-GR-CB	Conformación de brigadas	GO-GR-CB-01	Conformación de brigadas


	<b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS</b>	
	<b>MANUAL DE CALIDAD SGC</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: MC-01</b>

				GO-GR-AE	Atención de emergencia	GO-GR-AE-01	Atención de emergencia		
				GO-GR-BE	Capacitación de brigadas de emergencia	GO-GR-BE-01	Capacitación de brigadas de emergencia		
				GO-GR-PB	Obtención de permiso de bomberos	GO-GR-PB-01	Detección		
						GO-GR-PB-02	Extinción		
						GO-GR-PB-03	Evacuación		
				GO-GT	Gestión técnica	GO-GT-AT	Asesoramiento técnico a comités, autoridades, docentes y Unidad de sostenibilidad	GO-GT-AT-01	Asesoramiento técnico a comités, autoridades, docentes y Unidad de sostenibilidad
						GO-GT-IA	Investigación de accidentes, incidentes y enfermedades profesionales	GO-GT-IA-01	Investigación de accidentes
						GO-GT-IP	Identificación de peligros y evaluación de riesgos	GO-GT-IP-01	Identificación de peligros y evaluación de riesgos
						GO-GT-IS	Inspecciones de seguridad y salud ocupacional	GO-GT-IS-01	Inspecciones de seguridad ocupacional
		GO-GT-MF	Mediciones de factores de riesgo			GO-GT-MF-01	Mediciones de factores de riesgo		
		GO-GT-PS	Ejecución de simulacros			GO-GT-PS-01	Planificación y ejecución de simulacros		
		GO-GS	Gestión en salud en el trabajo	GO-GS-VS	Vigilancia de la salud	GO-GS-VS-01	Exámenes médicos inicio, periódicos, reingreso y post ocupacionales		
						GO-GS-VS-02	Vigilancia epidemiológica		
		GA	GESTIÓN DE APOYO	GA-LO	Logística	GA-LO-IN	Inventario	GA-LO-IN-01	Inventario
GA-LO-TR	Transporte					GA-LO-TR-01	Transporte		
GA-MA	Mantenimiento			GA-MA-MB	Mantenimiento de infraestructura y mobiliario	GA-MA-MB-01	Mantenimiento de infraestructura y mobiliario		



	<b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS</b>	
	<b>MANUAL DE CALIDAD SGC</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: MC-01</b>

	GA-GA	Gestión de adquisiciones	GA-GA-AI	Adquisición de insumos, EPP's y equipos médicos	GA-GA-AI-01	Adquisición de insumos y equipos médicos
	GA-GV	Gestión de Vinculación	GA-GV-VS	Vinculación con la sociedad	GA-GV-VS-01	Vinculación con la sociedad
			GA-GV-PP	Practicas Pre -Profesionales	GA-GV-PP-01	Practicas Pre -Profesionales
	GA-RP	Relaciones publicas	GA-RP-CO	Comunicación	GA-RP-CO-01	Comunicación
	GA-GH	Gestión de talento humano	GA-GH-CO	Competencias	GA-GH-CO-01	Competencias
			GA-GH-CP	Capacitación al personal DSGR	GA-GH-CP-01	Capacitación de personal en temas de prevención de enfermedades ocupacionales

	<b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS</b>	
	<b>MANUAL DE CALIDAD SGC</b>	
	Versión: 01	
		Código: MC-01

## 5. LIDERAZGO

### 5.1 LIDERAZGO Y COMPROMISO

- **Generalidades**

La Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos es responsable en el diseño del Sistema de Gestión de Calidad, así como de la mejora continua del mismo. El director informa a la Dirección la necesidad de satisfacer, determinar y cumplir las necesidades de los trabajadores, administrativos, docentes y la comunidad universitaria.

La Dirección es responsable de establecer y gestionar los recursos necesarios para diseñar este Sistema de Gestión de Calidad y de su seguimiento para verificar si se están alcanzando los objetivos establecidos y la política de calidad.

- **Enfoque al cliente**

La Dirección de seguridad y Gestión de Riesgos afirma la pertinente y adecuada atención a trabajadores, docentes, administrativos, comunidad universitaria y partes interesadas, además del cumplimiento de sus requisitos de acuerdo con lo establecido de la Norma ISO 9001:2015.

### 5.2 POLÍTICA

- **Establecimiento de la política de calidad**


La Dirección se asegurará de que la Política de Calidad:

- Sea adecuada al propósito de la organización.
- Incluya el compromiso de satisfacer los requisitos y mejorar continuamente su eficacia.
- Proporcione un marco de referencia para establecer y revisar los Objetivos de Calidad.
- Se revise para su mejora continua.

- **Comunicación de la política de calidad**

La política de calidad de la Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos se describe a continuación:

*La Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos de la Universidad Técnica del Norte es la encargada de salvaguardar la seguridad, salud e integridad física de los administrativos, funcionarios, docentes y trabajadores que conforman la comunidad universitaria, brindando servicios de calidad con la ayuda de personal altamente capacitado y con alto grado de compromiso.*

	<b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS</b>	
	<b>MANUAL DE CALIDAD SGC</b>	
	Versión: 01	
	Código: MC-01	

La Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos asume el compromiso de difundir esta política de calidad a todo su personal, mediante la distribución de este Manual de Calidad.

### **5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES DE LA DIRECCIÓN**

La Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos designa al Representante de la Dirección en el Sistema de Calidad quien, independientemente de sus funciones, tiene la responsabilidad y autoridad para:

- a) Asegurar que se diseñen, establezcan, implementan y mantengan actualizados los procesos necesarios para el SGC.
- b) Dar seguimiento a los procesos e informar al director de la Dirección, sobre el funcionamiento del SGC, incluyendo las necesidades para la mejora mediante reuniones, del Comité de Calidad.
- c) Promover la toma de conciencia de los requisitos del cliente.
- d) Tener relación con entidades externas sobre asuntos relacionados con el SGC.


## **6. PLANIFICACIÓN**

### **6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES**

El criterio para asignar los valores de probabilidad y de consecuencia de riesgo se realiza con base en un análisis cualitativo que considera prioritarios los siguientes elementos:

- a) Antecedente de eventos anteriormente ocurridos
- b) Referentes
- c) Recursos


Para el desarrollo de la matriz se identifica que el nivel de riesgo final es la combinación entre los parámetros consecuencia y probabilidad, que suele representarse mediante una matriz, así como el valor que tiene cada celda, como se observa en las tablas a continuación:

	<b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS</b>	
	<b>MANUAL DE CALIDAD SGC</b>	
	Versión: 01	Código: MC-01

<b>TABLA N°1 PROBABILIDAD DE QUE OCURRA DE UN RIESGO</b>	
<b>NOMBRE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Muy baja	El evento solo puede ocurrir en circunstancias raras o especiales
Baja	El evento se puede dar en algún momento
Media	El evento podría darse en algún momento
Alta	El evento probablemente ocurriría en la mayoría de las circunstancias
Muy Alta	Se espera que ocurra en la mayoría de las circunstancias

<b>TABLA N°2 CONSECUENCIA DEL RIESGO</b>	
<b>NOMBRE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Despreciable	Tiene consecuencias o efectos mínimos sobre la Dirección
Menores	Tiene bajo impacto o efecto sobre la Dirección
Moderada	Tiene medianas consecuencias o efecto sobre la Dirección
Alta	Tiene altas consecuencias o efectos sobre la Dirección
Catastrófica	Tiene desastrosas consecuencias o efectos sobre la Dirección

<b>TABLA N°3 CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO</b>		<b>PROBABILIDAD</b>				
		<b>Muy baja (1)</b>	<b>Baja (2)</b>	<b>Media (3)</b>	<b>Alta (4)</b>	<b>Muy Alta (5)</b>
<b>CONSECUENCIAS</b>	<b>Despreciable (1)</b>	(B)	(B)	(B)	(M)	(M)
	<b>Menores (2)</b>	(B)	(B)	(M)	(M)	(A)
	<b>Moderada (3)</b>	(B)	(M)	(M)	(A)	(A)
	<b>Alta (4)</b>	(M)	(M)	(A)	(A)	(E)
	<b>Catastrófica (5)</b>	(M)	(A)	(A)	(E)	(E)


	<b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS</b>	
	<b>MANUAL DE CALIDAD SGC</b>	
	Versión: 01	
	Código: MC-01	

ZONA DE RIESGO	ACCIÓN POSIBLE
B: Zona de riesgo bajo	Asumir el riesgo
M: Zona de riesgo moderado	Asumir el riesgo, reducir el riesgo
A: Zona de riesgo alto	Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir el riesgo
E: Zona de riesgo muy alto o extrema	Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir el riesgo


En la matriz de riesgos se presentan los siguientes términos los cuales se detallarán a continuación:

- **Macroproceso:** Se indica el macroproceso al cual pertenecen los procesos a tratar.
- **Proceso:** Se indica el proceso en el cual se encuentra el riesgo que se va a tratar.
- **Riesgo:** Se describe el riesgo que se produce en el proceso.
- **Causa:** Se describe la razón por la cual sucede dicho riesgo.
- **Tipo de riesgos:** Se indica cual es el tipo de riesgo que se da en proceso.
- **Probabilidad:** Indica la frecuencia con la que se puede dar un riesgo.
- **Consecuencia:** Indica el daño que puede causar un riesgo.
- **Estimación de riesgo:** Indica el nivel de impacto que puede causar el riesgo.
- **Acciones:** Indica medidas posibles medidas preventivas para reducir el nivel de riesgo en los procesos.

Los factores de riesgo identificados en los procesos de la Dirección se describen en la siguiente Matriz de Riesgos:

	<b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS</b>	
	<b>MANUAL DE CALIDAD SGC</b>	
	Versión: 01	
	Código: MC-01	


MACROPROCESO	PROCESO	MATRIZ DE RIESGO												VERSIÓN:	01	
		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			ESTUDIO DEL RIESGO										CÓDIGO:	MR-01
					PROBABILIDAD					CONSECUENCIA					ESTIMACIÓN RIESGO	ACCIONES
		RIESGO	CAUSA	TIPO DE RIESGO	Muy baja (1)	Baja (2)	Media (3)	Alta (4)	Muy Alta (5)	Despreciable (1)	Menores (2)	Moderada (3)	Alta (4)	Catastrófica (5)		
GESTIÓN ESTRATÉGICA	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN	Confusiones al momento de manejar la información	Falta de atención en el manejo de información	Estratégico		2						3				
		Interrupciones	Pandemias, protestas, actividades de último momento	Político-social		2								5	7	Realizar un plan de continuidad

	<b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS</b>											
	<b>MANUAL DE CALIDAD SGC</b>											Versión: 01

	GESTIÓN DE CALIDAD	Duplicidad y errores en la documentación	Fallos en la manipulación de la información	Estratégico		2						2			4	Manejar adecuadamente la información para evitar documentos repetidos
	GESTIÓN COMUNICACIÓN	Confusiones al momento de recibir la información	Canal inadecuado de comunicación	Estratégico		2						3			5	Compartir la información de manera adecuada con aquellos que deban recibir la información
GESTIÓN OPERATIVA	GESTIÓN DE ENTREGA DE EPP's	Entrega de EPP's defectuosos	Falta de control de los procesos	Operativo		2						3			5	Conocer adecuadamente el proceso previamente para evitar retrasos al momento de realizar dicha actividad
		Falta de EPP's para su entrega	Falta de abastecimiento de EPP's	Estratégico		2						3			5	Revisar el número de existencias de EPP's y realizar la solicitud de compra para los EPP's faltantes

<b>GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES</b>	Demoras en la elaboración de los planes	Falta de planificación	Estratégico	1									5	6	Realizar la planificación de los planes, escogiendo aquellos días en los que no se presentes interrupciones
	Poca participación en las brigadas	Falta de interés y seriedad en las brigadas	Operativo		2						3			5	Incentivar a los brigadistas a que tomen conciencia de la importancia que esta tiene en una situación real
<b>GESTIÓN TÉCNICA</b>	Accidentes laborales	Mal uso de los EPP's	Físico					5				4		9	Capacitaciones del buen uso de los EPP
	Ambientes de trabajo poco seguros	Falta de señalética	Físico	1								4		5	Inspecciones en los puestos de trabajo
	Situaciones de riesgo en simulacros	Mala planificación en el plan de emergencias	Físico		2						3			5	Capacitar al personal para evitar situaciones de peligro en los simulacros



	<b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS</b>												
	<b>MANUAL DE CALIDAD SGC</b>												Versión: 01
													Código: MC-01

<b>GESTIÓN DE APOYO</b>	<b>GESTIÓN DE SALUD EN EL</b>	Generación de enfermedades y accidentes en los trabajadores	Poco cuidado personal por parte de los trabajadores	Social		3						3		6	Capacitar a los trabajadores en temas de cuidado personal
	<b>LOGÍSTICA</b>	Retrasos en la entrega de los equipos	Mala planificación y administración del tiempo de entrega	Operativo		2						3		5	Revisar detalladamente la planificación y verificar que esta cuente con un tiempo de entrega establecido
	<b>MANTENIMIENTO</b>	Los bienes no se pueden reparar	Poco cuidado al usar los bienes	Físico		2					2			4	Tener cuidado al momento de usar los bienes y en caso de presentar daños mínimos comunicarse con mantenimiento para realizar mantenimientos correctivos




DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS

MANUAL DE CALIDAD SGC

Versión: 01

Código: MC-01

GESTIÓN DE ADQUISICIONES	Retrasos en la entrega de los insumos	Mala planificación al realizar la solicitud de compra al Departamento de Finanzas	Operativo	1										3			4	Realizar anticipadamente la solicitud de compra, para abastecerse de los insumos
GESTIÓN DE VINCULACIÓN	Bajo desempeño laboral de los pasantes	Mala planificación para las actividades de las prácticas preprofesionales	Social														5	Dar seguimiento a las actividades que realicen los pasantes
RELACIONES PÚBLICAS	Equipo para realizar la comunicación en mal estado	Poco cuidado en el manejo de los equipos de comunicación	Social	1										2			3	Revisar anticipadamente los equipos antes de realizar los comunicados
GESTIÓN DE TALENTO	Bajo conocimiento de las enfermedades ocupacionales	Mala planificación de las capacitaciones	Social		2									2			4	Revisar de manera oportuna la planificación de las capacitaciones

	<b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS</b>	
	<b>MANUAL DE CALIDAD SGC</b>	
	Versión: 01	
	Código: MC-01	

## 6.2 OBJETIVOS DE CALIDAD Y SU PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS

Los Objetivos de Calidad son fijados por la Dirección una vez realizada la revisión del Sistema de Gestión de Calidad. La planificación del cumplimiento de estos objetivos se establece a partir de la planificación de actividades correspondientes.

- Lograr que el nivel de satisfacción que brinde la Dirección sea la mayor posible
- Incentivar la cultura de calidad en los trabajadores
- Realizar el seguimiento del SGC promoviendo la mejora continua

## 6.3 PLANIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS

La Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos, mediante la Dirección, asegura que: La Planificación se la elabora con el objetivo de mantener un constante control en los cambios y la integridad del SGC.

## 7. APOYO

### 7.1 RECURSOS

- **Generalidades**

La Dirección identifica y brinda los recursos necesarios para diseñar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad, mejorar la eficacia y aumentar la satisfacción de los trabajadores, docente, administrativos y comunidad universitaria mediante el cumplimiento de los requisitos de la norma.


- **Personas**

Con apoyo del Departamento de Gestión del Talento Humano UTN la Dirección se asegura que los miembros a ingresar sean competentes con base en su adecuada formación académica, conocimientos, experiencia y habilidades. Se lo detalla en el Procedimiento de Competencias (GA-GH-CO-01).

- **Recursos de seguimiento y medición**

La Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos identifica y brinda los recursos necesarios para asegurar confiabilidad de los resultados, cuando se realice el seguimiento y la medición para verificar su conformidad con los requisitos.

La trazabilidad de mediciones en la Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos se detalla en el procedimiento de Inventario (GA-LO-IN-01) con el fin de monitorear el estado y funcionamiento los diferentes equipos de medición.

	<b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS</b>	
	<b>MANUAL DE CALIDAD SGC</b>	
	Versión: 01	
		Código: MC-01

- **Conocimiento de la Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos**

La Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos cuenta con el conocimiento creado en la información documentada de su Sistema de Gestión de Calidad, tales como manual de procedimientos, caracterizaciones, manual de calidad. Además, con los diferentes procesos de capacitación que recibe el personal, como el subproceso Capacitación al personal DSGR (GA-GH-CP).

## 7.2 COMPETENCIA

La Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos tiene sus actividades respectivas para escoger la competencia necesaria del personal, su formación y la toma las acciones necesarias para satisfacer las necesidades de los interesados. Estas actividades se relacionan con el proceso de Gestión de Talento Humano GA-GH.

## 7.3 TOMA DE CONCIENCIA

La Dirección tiene definidas las actividades para asegurar que el personal sea consciente de la importancia de las actividades que realiza y de cómo contribuye al logro de los objetivos establecidos. Estas actividades que permiten tomar conciencia son: capacitaciones, talleres, integración, entre otras.

El proceso de concientización se evidencia a través de la retroalimentación.

## 7.4 COMUNICACIÓN

La Dirección se asegura de la correcta comunicación entre las distintas dependencias y procesos de la organización para la difusión de la política de calidad, requerimientos de los clientes y partes interesadas, objetivos de calidad y demás documentación del Sistema de Gestión de Calidad.


En el proceso de Gestión de la comunicación (GE-GC) se detallan los procedimientos de Comunicación Interna (GE-GC-CI-01) y Externa (GE-GC-CE-01), a su vez también se la detalla en el proceso de Relaciones públicas (GA-RP) en el procedimiento de comunicación (GA-RP-CO-01).

## 7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA

- **Generalidades**

La documentación del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos incluye lo siguiente:

- a) Difusión documentada de la política y los objetivos de calidad
- b) Manual de Calidad
- c) Caracterización de los procesos
- d) Manual de procedimientos requeridos por la Norma ISO 9001:2015
- e) Matriz de riesgos.

	<b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS</b>	
	<b>MANUAL DE CALIDAD SGC</b>	
	Versión: 01	
	Código: MC-01	

- **Creación, actualización y control de la información documentada**

Todos los documentos del SGC son controlados de acuerdo con el procedimiento de control de documentación y registro (GE-GA-CD-01). Este procedimiento define:

- Los documentos se aprueban una vez hayan sido revisadas y corregidas antes de su emisión.
- Se debe revisar, actualizar y aprobar los documentos y registros.
- Se debe asegurar que se indiquen los cambios y el estado de revisión de los documentos y registros.
- Se debe garantizar que los documentos aplicables se encuentren disponibles en los puestos de trabajo.

## 8. OPERACIÓN

### 8.1 PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL

La planificación de cada procedimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos se determina durante su revisión, teniendo en cuenta sus objetivos, su política y los requisitos de la Norma.

### 8.2 REQUISITOS PARA LOS SERVICIOS

- **Comunicación con la parte interesada**

La Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos dispone del personal y sus canales de comunicación en respuesta a consultas, solicitudes o novedades, por parte de trabajadores, docentes, administrativos y comunidad universitaria.


- **Determinación de los requisitos relacionados con el servicio**

Los requisitos legales y reglamentarios relacionados con el servicio que aplica la Carrera de Ingeniería Industrial, los cuales están contenidos en la legislación que a continuación se relacionan:

- Reglamento Interno UTN
- Reglamento de Higiene y Seguridad
- Decreto ejecutivo 2393
- Ley de prevención de riesgos laborales

- **Cambios en los requisitos para los servicios**

La Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos debe asegurarse de que, cuando se cambien los requisitos para los servicios, la información documentada deberá ser modificada, y de que los miembros de la Dirección sean

	<b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS</b>	
	<b>MANUAL DE CALIDAD SGC</b>	
	Versión: 01	
	Código: MC-01	

conscientes de los cambios en los requisitos. Para esto se cuenta con el subproceso de Planificación Estratégica (GE-GA-PE).

### 8.3 DISEÑO Y DESARROLLO

- **Generalidades**

La Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos cuenta con el diseño que le permita asegurar que la entrega de los servicios sea de calidad.

- **Planificación del diseño y desarrollo**

Para esto se elaboró un mapa de procesos e inventario de procesos, siendo la base del diseño del Sistema de Gestión de Calidad.

- **Entradas**

Fue necesaria la información pertinente de las actividades que se desarrollan en cada uno de los procedimientos, cumpliendo con leyes y reglamentos, para ofrecer un diseño de calidad.

- **Controles**

Se presentó la documentación respectiva a los responsables encargados de cada procedimiento para su revisión y corrección de ser necesario.

- **Salidas**

Con el desarrollo del SGC, se dio una solución a los requerimientos de las entradas, además se puede comprobar mediante la caracterización de los procedimientos, a su vez se puede observar documentos y registros que se utilizaron siendo estos de origen interno o externo.


- **Cambios**

Se pueden establecer los cambios, con ayuda del procedimiento de Control de documentación y registro (GE-GA-CD-01).

### 8.4 CONTROL DE LOS SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE

- **Generalidades**

A través de los subprocesos de Capacitación al personal DSGR (GA-GH-CP), Adquisición de insumos, EPP's y equipos médicos (GA-GA-AI), Vinculación con la sociedad (GA-GV-VS), Prácticas preprofesionales (GA-GV-PP), Mantenimiento de infraestructura y mobiliario (GA-MA-MB) se asegura que el servicio adquirido externamente sea de calidad.

	<b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS</b>	
	<b>MANUAL DE CALIDAD SGC</b>	
	Versión: 01	
	Código: MC-01	

- **Tipos y alcance del control**

A través del procedimiento Inventario (GA-LO-IN-01) se definen los métodos de control equipos y suministros, y el procedimiento Mantenimiento de infraestructura y mobiliario (GA-MA-MB-01).

- **Información para los proveedores externos**

La información que la Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos brinda a sus proveedores cumple con los lineamientos establecidos por la institución, además de sus Políticas y Reglamentos.

## 8.5 PRODUCCIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- **Control del suministro del servicio**

La Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos posee los procedimientos de Asesoramiento técnico a comités, autoridades, docentes y Unidad de sostenibilidad (GO-GT-AT-01), Exámenes médicos inicio, periódicos, reingreso y post-ocupacionales (GO-GS-VS-01), Capacitación de personal en temas de prevención de enfermedades ocupacionales (GA-GH-CP-01), Capacitación de brigadas de emergencia (GO-GR-BE-01), con el fin de prestar los servicios mediante condiciones controladas.

- **Identificación y trazabilidad**

Los servicios que brindar se encuentran identificados en los procedimientos Entrega de EPPs (GO-GE-EE-01), Capacitación (GO-GE-CA-01), Investigación de accidentes (GO-GT-IA-01), Identificación de peligros y evaluación de riesgos (GO-GT-IP-01) Inspecciones de seguridad ocupacional (GO-GT-IS-01), Mediciones de factores de riesgo (GO-GT-MF-01), Vigilancia epidemiológica (GO-GS-VS-02).

- **Propiedad perteneciente a los clientes**


Los casos en los que se establece una propiedad perteneciente al usuario son con respecto a la ejecución de las capacitaciones, vinculaciones o prácticas preprofesionales. Para cual se detalla en los siguientes procedimientos Capacitación (GO-GE-CA-01), Capacitación de brigadas de emergencia (GO-GR-BE-01), Asesoramiento técnico a comités, autoridades, docentes y Unidad de sostenibilidad (GO-GT-AT), Vinculación con la sociedad (GA-GV-VS) y Prácticas preprofesionales (GA-GV-PP).

- **Preservación**

En cuanto a la preservación del material que se manipula y almacena se ha establecido los procedimientos de Aseguramiento de la calidad (GE-AC-AC-01), Control de documentación y registro (GE-GA-CD-01) y Mantenimiento de infraestructura y mobiliario (GA-MA-MB).

- **Control de los cambios**

La Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos, revisa y controla los cambios de cada documento y en la lista maestra de documentos se registran los cambios con el fin de mantener un control y la integridad del SGC.

	<b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS</b>	
	<b>MANUAL DE CALIDAD SGC</b>	
	Versión: 01	
		Código: MC-01

## 8.6 LIBERACIÓN DE LOS SERVICIOS

La liberación de los servicios se lo realiza una vez los requisitos hayan sido definidos. Se detalla en los procedimientos que pertenecen al subproceso Evaluación y mejora continua (GE-AC-MC).

## 8.7 CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES

La Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos ha establecido el procedimiento de Auditoría Interna (GE-AC-AI-01) mediante la cual se gestiona las no conformidades que hayan sido detectados en cuanto al cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad.

## 9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

### 9.1 SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

- **Generalidades**

La Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos diseña procedimientos de seguimiento, medición, análisis y mejora para:

- a) Demostrar la conformidad con respecto a los requisitos del servicio.
- b) Asegurar la conformidad del Sistema de Gestión de Calidad.
- c) Mejorar continuamente la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad.

- **Satisfacción del cliente**

La Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos realiza el seguimiento de la información con respecto al cumplimiento de los requisitos y la opinión del cliente, tomando dicha información para su retroalimentación.

- **Análisis y evaluación**


Los encargados o responsables de cada uno procesos del sistema tienen que recopilar y analizar la información obtenida con el fin de identificar oportunidades de mejora en el Sistema de Gestión de Calidad, a través de los indicadores de gestión y de cumplimiento de los objetivos de calidad.

La evaluación se la realiza en los procedimientos que nacen del subproceso de Evaluación y mejora continua (GE-AC-MC).

### 9.2 AUDITORÍA INTERNA

Se ha establecido el Procedimiento de Auditoría Interna (GE-AC-AI-01), en el que se verifica si el Sistema de Gestión de Calidad esta alineado con los requisitos establecidos por la norma ISO 9001:2015.



	<b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS</b>	
	<b>MANUAL DE CALIDAD SGC</b>	
	Versión: 01	
	Código: MC-01	

### 9.3 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

- **Generalidades**

La Dirección se asegura que el SGC sea revisado al menos 1 vez al año, para asegurar su confiabilidad y eficacia. En la revisión se incluye la evaluación de las oportunidades de mejora y de ser necesario realizar los cambios que sean pertinentes en el SGC, incluyendo su Política y Objetivos.

- **Entradas de la revisión por la Dirección**

Para llevar a cabo la revisión por la Dirección, se incluye información sobre:

- Resultados de la Auditoría.
- Retroalimentación a través sugerencias y quejas.
- Funcionamiento de los procedimientos a través de sus indicadores.
- Las acciones correctivas y el estado en el que se encuentran.
- Posibles cambios en el entorno y de qué manera estos podrían alterar al SGC.
- Recomendaciones que permitan la mejora continúa

- **Salidas de la revisión por la Dirección**

Los resultados de la revisión incluyen todas las decisiones y acciones relacionadas a:


- La mejora de la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad y sus procesos.
- La mejora del servicio considerando las normas a la cual se rige.
- Los recursos necesarios para implementar las acciones correctivas y de mejora que permitan un mejor funcionamiento del SGC a fin de cumplir con las metas ya establecidas.

## 10. MEJORA

### 10.1 GENERALIDADES

La Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos determina y selecciona aquellas oportunidades de mejora e implementa cualquier acción necesaria con el fin de cumplir con los requisitos del cliente y aumentar su satisfacción, entre estas se incluye:

- Mejorar los servicios considerando necesidades y expectativas a futuro.
- Corregir, reducir, evitar o prevenir los efectos no deseados.
- Mejorar el desempeño y la eficacia del SGC.

	<b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS</b>	
	<b>MANUAL DE CALIDAD SGC</b>	
	Versión: 01	
	Código: MC-01	

## **10.2 NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA**

La Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos ha establecido el procedimiento de Auditoría Interna (GE-AC-AI-01) mediante el cual se identifica los puntos en los cuales se da el incumplimiento de los requisitos del SGC, estos son anotados y posteriormente corregidos.

## **10.3 MEJORA CONTINUA**

La Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos tiene como compromiso la mejora continua haciendo uso de las herramientas del SGC como lo son: la Política y sus Objetivos, los resultados obtenidos de las auditorías internas, y todos los datos que sean analizados, esto se lo realiza en el Procedimiento de Control de Salidas No Conformes (GE-AC-MC-01) y el Procedimiento de acciones preventivas y de mejora (GE-AC-MC-02).