

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



TEMA:

**“DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BASADO EN LA
NORMA NTE-INEN-ISO 45001:2018 PARA LA UNIDAD EDUCATIVA URCUQUÍ-IMBABURA”.**

Trabajo de Grado previo a la obtención del título de Ingeniera Industrial.

AUTOR(A):

CÓRDOVA SUÁREZ DIANA GERMANIA

DIRECTOR(A):

ING. VACAS PALACIOS SANTIAGO MARCELO MSC.

Ibarra, 2024



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

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

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			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	1004095699		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Córdova Suárez Diana Germania		
DIRECCIÓN:	Ibarra-Imbabura- Ecuador		
EMAIL:	dgcordovas@utn.edu.ec		
TELÉFONO FIJO:	S/N	TELÉFONO MÓVIL:	0939919324

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	“DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BASADO EN LA NORMA NTE-INEN-ISO 45001:2018 PARA LA UNIDAD EDUCATIVA URCUQUÍ-IMBABURA”
AUTOR (ES):	Córdova Suárez Diana Germania
FECHA: DD/MM/AAAA	05/02/2024
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Ingeniero Industrial
ASESOR /DIRECTOR:	Ing. Marcelo Vacas Palacios, MSc.



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

CONSTANCIA

DECLARACIÓN

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

Ibarra, 05 días del mes de febrero del 2024

EL AUTOR:

Córdova Suárez Diana Germania

C.I. 1004095699



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

Ing. Marcelo Vacas Palacios, MSc. Director del trabajo de grado desarrollado por la señorita estudiante: **CÓRDOVA SUÁREZ DIANA GERMANIA** para la obtención del título de Ingeniera Industrial.

CERTIFICA

Que, el Proyecto de Trabajo de Grado titulado: **“DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BASADO EN LA NORMA NTE-INEN-ISO 45001:2018 PARA LA UNIDAD EDUCATIVA URCUQUÍ-IMBABURA”** ha sido elaborado en su totalidad por la señorita estudiante Córdova Suárez Diana Germania, bajo mi dirección, para la obtención del título de Ingeniera Industrial.

Luego de ser revisado, considerando que se encuentra concluido y cumple con las exigencias y requisitos académicos de la Facultad de Ingeniería y Ciencias Aplicadas, Carrera de Ingeniería Industrial, autoriza la presentación y defensa para que pueda ser juzgado por el tribunal correspondiente.

Ibarra, 05 de febrero del 2024

Ing. Marcelo Vacas Palacios, MSc.

DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

DEDICATORIA

Este trabajo dedico primeramente a Dios por darme salud, vida y sabiduría para concluir la carrera con éxito y fortaleza en todo momento.

A mis padres y hermanos porque en todo momento me han brindado su apoyo incondicional y sus consejos para salir victoriosa de todo tipo de adversidad, que con su comprensión me han ayudado a salir adelante en los momentos más difíciles y su motivación para poder seguir avanzando y nunca rendirme.

A mis amigos por guiarme y comprenderme en los malos momentos, durante el transcurso de culminar la carrera.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a la Universidad Técnica del Norte, a la carrera de Ingeniería Industrial y a los docentes quienes supieron brindarme sus valiosos conocimientos, por la paciencia y dedicación para lograr ser una profesional, en especial al Ing. Marcelo Vacas e Ing. Karla Negrete por el apoyo y orientación en desarrollo de esta investigación.

A la Unidad Educativa Urcuquí, por confiar en mí y permitirme llevar acabo esta investigación dentro de la institución educativa, impartiendo mis conocimientos y proporcionar la información requerida durante el desarrollo del proyecto de titulación, especialmente a la Lic. Aida Castro por la apertura en la institución educativa.

RESUMEN

Con el paso de los años el desarrollo de la educación ha ido cada vez incrementando nuevas tecnologías por lo que ha llevado a la aparición de nuevas técnicas y esto a su vez logran elevar los niveles de participación por lo que al realizar las actividades laborales se encuentran expuestos a un sin número de accidentes, peligros y riesgos.

Por ello el presente trabajo se lo realizo en la Unidad Educativa Urcuquí de la provincia de Imbabura Cantón Urcuquí, donde se ofrece los niveles educativos de Inicial, Educación Básica y Bachillerato, el cual busca salvaguardar la salud y seguridad del personal administrativo y docentes para fomentar la prevención de riesgos, accidentes e incidentes laborales y de esta forma cumplir con los requisitos legales vigentes.

En el capítulo I se encuentran las generalidades como: problema, objetivos, alcance, justificación del problema y metodología que se aplica para el desarrollo del proyecto de investigación, en el capítulo II es sustentado la investigación mediante fuentes bibliográficas relacionados con la salud y seguridad.

El capítulo III hace referencia al diagnóstico situacional de la institución educativa, donde se encuentra las generalidades, Check list de la Norma ISO 45001:2018 donde se obtuvo el resultado de 14.65% de cumplimiento de esta norma, para la identificación de riesgos y peligros se realiza una encuesta y esto se lo puede evaluar mediante la matriz de evaluación de riesgos.

Por último, el capítulo IV se desarrolla el Diseño de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo basado en la norma ISO 45001:2018 para la Unidad Educativa Urcuquí para la elaboración del manual de procedimientos y guías de seguridad y salud.

ABSTRACT

Over the years the development of education has been increasing new technologies, so it has led to the emergence of new techniques and this in turn manage to raise the levels of participation so that when performing work activities are exposed to several accidents, hazards and risks.

For this reason, this work was carried out in the Urcuquí Educational Unit of the province of Imbabura Cantón Urcuquí, where the educational levels of Initial, Basic Education and Baccalaureate are offered, which seeks to safeguard the health and safety of administrative staff and teachers to promote the prevention of risks, accidents and labor incidents and thus comply with current legal requirements.

In chapter I are the generalities such as: problem, objectives, scope, justification of the problem and methodology that is applied for the development of the research project, in chapter II the research is supported by bibliographic sources related to health and safety.

Chapter III refers to the situational diagnosis of the educational institution, where the generalities are found, check list of ISO 45001: 2018 where the result of 14.65% compliance with this standard was obtained, for the identification of risks and hazards a survey is carried out and this can be evaluated through the risk assessment matrix.

Finally, chapter IV develops the Design of Occupational Health and Safety Management based on ISO 45001: 2018 for the Urcuquí Educational Unit for the preparation of the manual of procedures and safety and health guides.

TABLA DE CONTENIDOS

Contenido

CONSTANCIA	iii
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO	vi
RESUMEN	vii
ABSTRACT	viii
TABLA DE CONTENIDOS	ix
ÍNDICE DE TABLAS	xii
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES	xiii
ÍNDICE DE ANEXOS	xiv
CAPÍTULO I	1
INTRODUCCIÓN	1
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.2. OBJETIVOS	3
1.2.1. Objetivo General	3
1.2.2. Objetivos Específicos	4
1.3. JUSTIFICACIÓN	4
1.4. ALCANCE	5
1.5. METODOLOGÍA	5
1.5.2. Método de investigación	6
1.5.3. Técnica de investigación	6
CAPÍTULO II	8
MARCO TEÓRICO	8
2.1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	8
2.1.1. Salud y seguridad ocupacional	8
2.1.4. Factores del Riesgo laboral	9
2.2. Medidas de prevención	10
2.2.1. Plan de Emergencia	10
2.3. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001:2018	11
2.4. HERRAMIENTAS UTILIZADAS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN	12
2.4.1. Herramientas D.A.F.O	12

2.4.3.	Identificación de Riesgos Laborales	14
2.4.4.	Valoración del Riesgo	16
2.5.	NORMATIVA LEGAL DEL SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.....	18
1.1.1	Pirámide de KELSEN.	18
2.5.1.	Constitución	19
2.5.2.	Tratados y convenios internacionales.....	19
2.5.3.	Leyes ordinarias.....	21
2.5.4.	Normas regionales y ordenanzas distritales.	22
2.5.5.	Decretos y reglamentos	22
2.5.6.	Acuerdos ministeriales	24
2.5.7.	Resoluciones.....	25
CAPÍTULO III		26
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL.....		26
3.1	Nombre de la Institución.....	26
3.2	Descripción de la Institución	26
3.3	Datos generales de Ubicación	26
3.4	Población.....	27
3.5	Misión.....	28
3.6	Visión.....	28
3.7	Valores.....	29
3.8	Organigrama.....	29
3.9	Mapa de Procesos	30
3.10	Procesos estratégicos.....	30
3.11	Procesos estratégicos.....	31
3.12	Check list de cumplimiento de la Norma ISO 45001:2018.....	31
3.13	Análisis de cláusulas del cumplimiento de la Norma ISO 45001:2018	33
3.14	Plan de mejora	39
3.15	Cumplimiento correspondiente a los requisitos legales en SST	41
3.16	Planificación del SG-SST	42
3.17	Determinación del Alcance del Sistema de Gestión de la SST	43
CAPÍTULO IV		44
DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		44
4.1	Introducción	44

4.2	Cláusula 4: Contexto de la organización	44
4.2.1	Comprensión de la organización y de su contexto	44
4.2.2	Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	46
4.2.3	Determinación del alcance del SGC.....	46
4.2.4	Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo	47
4.3	Cláusula 5: Liderazgo	47
4.3.1	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	47
4.3.2	Roles, responsabilidades y autoridades en la organización.....	48
4.3.3	Consulta y participación de los trabajadores	48
4.4	Cláusula 6: Planificación	49
4.4.1	Acciones para abordar riesgos y oportunidades.....	49
4.4.2	Identificación de peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades para la SST. 49	
4.4.3	Determinación de los requisitos legales aplicables y otros requisitos.....	51
4.4.4	Planificación de acciones.....	51
4.4.5	Objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo y planificación para lograrlos.....	52
4.4.6	Planificación de acciones para cumplir los objetivos.	52
4.5	Cláusula 7: Apoyo	55
4.5.1	Recursos	55
4.5.2	Competencia	56
4.5.3	Toma de conciencia.....	56
4.5.4	Comunicación.....	56
4.5.5	Información documentada.....	57
4.5.5.1	Creación y actualización.....	57
4.5.5.2	Control de la información documentada	57
4.6	Clausula 8: Operación.....	58
4.6.1.	Planificación y control operacional	58
4.6.2.	Preparación y respuesta ante emergencias	59
4.7	Clausula 9: Evaluación de desempeño	59
4.7.1	Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño	59
4.7.2	Auditoría interna	60
4.7.3	Revisión por la dirección	61
4.8	Cláusula 10: Mejora Continua	61
4.8.1	Incidentes, no conformidades y acciones correctivas.....	61

4.8.2 Mejora continua	61
4.8.3 Propuesta de plan de mejora continua	61
4.9 Evaluación Final	63
4.10 Plan de implementación	64
4.11 Costo de implementación	64
CONCLUSIONES	66
RECOMENDACIONES	67
BIBLIOGRAFÍA	68
ANEXOS	70

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Valoración del Riesgo.	18
Tabla 2. Número de Población 2022-2023	27
Tabla 3. Valores Institucionales.....	29
Tabla 4 Parámetros de cumplimiento	32
Tabla 5 Porcentaje de cumplimiento por cláusula de Norma ISO 45001:2018	32
Tabla 6 Plan de mejora UEU.....	39
Tabla 7. Cumplimiento de Normativa Legal.....	41
Tabla 8 Determinación de Riesgos y Oportunidades	50
Tabla 9 Recursos Unidad Educativa Urcuquí.....	55
Tabla 10 Indicadores de evaluación de desempeño	60
Tabla 11 Presupuesto de implementación.....	64

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Cuadro para Estimar los Niveles de Riesgo, según Método INSHT	16
Ilustración 2. Pirámide de Kelsen	18
Ilustración 3. Ubicación General de la Unidad Educativa	26
Ilustración 4. Organigrama Institucional	29
Ilustración 5. Mapa de Procesos de la Unidad Educativa	30
Ilustración 6 Soporte	35
Ilustración 7 Operación	36
Ilustración 8 Evaluación del desempeño.....	37
Ilustración 9 Mejora	37
Ilustración10 Brecha de cumplimiento de la Norma ISO 45001:2018	38
Ilustración 11 Evaluación de la aplicación del SG-SST	63

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1 Check list Norma ISO 45001:2018.....	70
Anexo 2 Lista de verificación de cumplimiento de normativa legal	100
Anexo 3 Análisis de las partes interesadas	121
Anexo 4 Alcance del SG-SST	122
Anexo 5 Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	123
Anexo 6 Planificación de Actividades SST	124
Anexo 7 Gestión de Cambio	126
Anexo 8 Matriz de evaluación de desempeño	127
Anexo 9 Matriz de No Conformidades y Acciones Correctivas	128
Anexo 10 Matriz de Identificación de Riesgos	130
Anexo 11 Profesiograma	134
Anexo 12 Cronograma de implementación	137
Anexo 13 Manual de Procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	139
Anexo 14 Matriz para el control de la información documenta	231
Anexo 15 Formato de Solicitud creación y eliminación de documentos	234
Anexo 16 Matriz de Roles y Responsabilidades	235
Anexo 17 Formato Profesiograma	237
Anexo 18 Matriz de comunicaciones	240
Anexo 19 Formato de Consulta y Participación	241
Anexo 20 Formato acta de reuniones	243
Anexo 21 Formato registro de Petición, Reclamos y Sugerencias	243
Anexo 22 Formato de Declaración de Incidentes y Accidentes Laborales.....	245
Anexo 23 Formato de Informe de Investigación de Accidentes de Trabajo	246
Anexo 24 Formato de Notificación de Incidentes y Accidentes Laborales	247

Anexo 25 Formato de Registro de Capacitación	248
Anexo 26 Plan Anual de Capacitación	249
Anexo 27 Formato de Evaluación de Capacitaciones	251
Anexo 28 Orden de pedido	252
Anexo 29 Registro de Entrega de Equipos de Protección Personal	253
Anexo 30 Registro de Inspección de Equipos de Protección Personal	254
Anexo 31 Registro de Inspección de Extintores	256
Anexo 32 Formato de Auditoría Interna	257
Anexo 33 Cronograma de Auditoría.....	260
Anexo 34 Matriz de seguimiento de salud de los trabajadores.....	261
Anexo 35 Formato de Gestión al Cambio	263
Anexo 36 Ficha del proveedor	264

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

La Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), surge como parte de los derechos del trabajo y su protección, el programa existe desde que la ley determinara que “los riesgos del trabajo son de cuenta del empleador y que hay obligaciones, derechos y deberes que cumplir en cuanto a la prevención de riesgos laborales” (Ministerio del Trabajo, 2018)

La Unidad educativa Urcuquí está ubicada en el cantón Urcuquí en la calle Guzmán NS 9-02 Junto al Estadio cuenta con todos los niveles de educación desde el elemental al bachillerato con la especialidad de Bachiller en contabilidad, informática, mecánica y ciencias, está a cargo en la actualidad como Rectora a la Lic. Aida Castro, con una plata de 5 administrativos, 52 docentes y 1200 estudiantes entre hombres y mujeres, debido al número de personas, la Institución está en la obligación de brindar condiciones de trabajo segura y garantizar un buen ambiente laboral para el desarrollo de sus actividades rutinarias y no rutinarias, por lo tanto establece el Diseño de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual tiene como propósito proporcionar un marco de referencia para gestionar los riesgos, y de esta manera prevenir accidentes o incidentes en las personas.

El presente trabajo está basado en la norma ISO 45001:2018, y la base del enfoque del SG- SST, se basa en el concepto de Planificar-Hacer-Verificar-Actuar (PHVA), utilizado para lograr la mejora continua del sistema.

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Actualmente la seguridad laboral afronta grandes retos debido al crecimiento industrial y las prácticas de trabajo que se manejan, según cifras de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), más de dos millones doscientas mil personas han fallecido, por accidentes laborales. Estos números son significativamente notables ya que solo del 5 al 10 por ciento de trabajadores gozan de algún servicio de seguridad y salud en el trabajo (Auqui, 2020). Cuando se toman en consideración estas cifras, se puede decir que la seguridad en el trabajo es un tema de suma importancia, ya que su principal objetivo es proteger la integridad de los empleados para garantizar un ambiente de trabajo agradable.

Con respecto a nuestro país Ecuador, se puede decir que el concepto de seguridad laboral es bastante deficiente ya que según el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), de febrero del 2020 a febrero del 2021 se registraron 10 821 accidentes laborales, cifras que muestran de como esta arraigada la idea de seguridad laboral a la realidad de las empresas ecuatorianas (Carangui, 2020).

Los requisitos de seguridad y salud en el trabajo en el Ecuador son mayores para las empresas públicas y privadas debido al aumento de los riesgos laborales registrados en los últimos años, por lo que se debe promover la prevención de riesgos en todos los ámbitos y así ayudar a los trabajadores a reducir los accidentes e incidentes (Espinosa, 2021).

En el sector educativo, así como en la industria, se realizan diversas actividades, que pueden ser: científicas, técnicas, deportivas y socioculturales, por lo que el desarrollo de estas actividades incluye una serie de riesgos en su ejecución, por ejemplo: actividad química, uso de herramientas, equipos y mecanismos (Learning Portal, 2021).

Algunas de las enfermedades más comunes que se presentan en las instituciones educativas son debido a que están expuestos a varios riesgos ergonómicos como: trastornos musculoesqueléticos, adopción de malas posturas, riesgos asociados a las pantallas de visualización de datos, posturas estáticas, movimientos repetitivos y riesgos físicos como: estrés térmico, fatiga visual, afecciones en el aparato respiratorio, alteraciones de los órganos de los sentidos (Trujillo, 2020).

Actualmente, en la Unidad Educativa Urcuquí, no existen políticas de protección laboral desarrolladas, lo que ha conllevado que la institución no tenga idea clara de cómo actuar o prevenir los accidentes o enfermedades laborales que se presentan en los docentes, por lo que es necesario evaluar y analizar los factores de riesgo en la institución con el fin de prevenir los riesgos del recurso humano a los que están expuestos en la institución.

Además, teniendo en cuenta el número de alumnos, personal docente y administrativo, las instituciones deberán cumplir con los requisitos de prevención de riesgos laborales, por lo que se implementarán procedimientos al momento de diseñar y planificar los sistemas de gestión del ambiente laboral para reducir o eliminar peligros y riesgos.

1.2.OBJETIVOS

1.2.1. Objetivo General

Diseñar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo aplicando la Norma ISO 45001:2018, para la prevención de accidentes, incidentes y enfermedades profesionales en la Unidad Educativa Urcuquí.

1.2.2. Objetivos Específicos

- Recopilar información en base a referencias bibliográficas, que contengan conceptos, aspectos históricos y legales de la seguridad industrial y salud ocupacional.
- Realizar un diagnóstico general a través del check list y matriz de riesgos para la evaluación de los riesgos en cada una de las actividades
- Diseñar el Manual de SG-SST de la Unidad Educativa Urcuquí, conforme a los requerimientos de Norma ISO 45001:2018.

1.3.JUSTIFICACIÓN

El presente estudio se realizará considerando que la Unidad Educativa Urcuquí necesita un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, se pretende contribuir a que la institución cuente con un sistema de gestión que podrá brindar un ambiente de trabajo más seguro y así cumplir con los requisitos legales y técnicos.

A partir de estas características se trata de proponer un programa que contribuya a la prevención de accidentes y enfermedades a través de las principales premisas de la seguridad y salud en el trabajo, como son: la planificación, implementación y capacitación con el objetivo de prevenir y reducir la siniestralidad.

Los accidentes a menudo ocurren en los departamentos de educación porque la mayoría de los accidentes ocurren durante el tiempo de descanso ya que están involucrados en actividades continuas, aunque estos accidentes también pueden ocurrir en el salón de clases, talleres mecánicos o laboratorios informáticos, lo cual es un problema que amenaza la

seguridad de la educación, las instituciones para reducirlos a través de la aplicación de las normas ISO, lo que permitirá la reducción de incidentes, acciones correctivas y mejora continua de las instituciones educativas. Otro beneficio de adoptar la Norma NTE INEN-ISO 45001 es un mejor cumplimiento de las leyes y reglamentos.

1.4.ALCANCE

El presente trabajo de investigación se desarrollará en conjunto con los tutores de cada área de la institución para la ejecución de las actividades, se entregará un manual de referencia para la gestión de riesgos y oportunidades de trabajo y, en efecto, reducir las enfermedades relacionadas con el lugar de trabajo, evaluación de riesgos, procedimiento de preparación y respuesta ante emergencias para mejorar significativamente el ambiente laboral y evitar lesiones, accidentes en la unidad educativa.

1.5.METODOLOGÍA

1.5.1 Tipo de investigación

Investigación bibliográfica

Esta investigación permite recopilar información que se relaciona con el desarrollo de sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo y la información para esta investigación se obtendrá de fuentes confiables como libros, revistas, artículos científicos, etc.

Investigación de Campo

Este tipo de investigación es la recopilación de datos necesarios mediante visitas técnicas a la Unidad Educativa para identificar la situación actual y generar el diagnóstico general en la que se encuentra y comprender los problemas que presenta, para poder trazar posibles soluciones de mejora que vayan relacionados a este proyecto de titulación.

1.5.2. Método de investigación

Método Inductivo

Este método inductivo consiste realizar un análisis a partir del razonamiento para después dar un criterio general por lo cual va de lo particular a lo general.

Método Descriptivo

Para este método se utilizan herramientas de diagnóstico de situación inicial como análisis FODA, análisis PESTEL, listas de verificación, etc. con el fin de determinar la situación actual de la institución. Con estas herramientas nos ayudarán a evaluar y analizar la información obtenida y desarrollar un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

1.5.3. Técnica de investigación

Cuestionarios

Son técnicas de investigación para recolección de datos mediante una serie de preguntas, al personal de la Unidad Educativa Urcuquí servirá para identificar el nivel de conformidad con la Norma ISO 45001:2018.

La Observación

Esta técnica se la realiza mediante diario de campo, libreta o cuaderno de notas, cámara fotográfica y cámara de video; para de forma sencilla y rápida recolectar información de las actividades que los trabajadores cumplen a diario.

1.5.4. Instrumentos

Encuestas: Es un instrumento de apoyo para la recolección de datos que permite ordenar datos, obteniendo una gran cantidad de datos para poder analizarlos.

Entrevistas: se la realiza para recoger información de forma oral sobre hechos, experiencias y opiniones de las personas.

- Computadora
- Check list
- Matriz de identificación de riesgos laborales
- Matriz de evaluación de riesgos laborales
- Registros históricos de accidentes laborales
- Fichas de observación

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

La seguridad y salud ocupacional nacieron de la observación de acontecimientos no explicados que causaban lesiones o muertes. Posteriormente, con la aparición y desarrollo de procesos más complejos, se fue avanzando, hasta llegar a la época moderna, donde la tecnología juega un papel valioso de apoyo para la identificación, evaluación y control de los factores de riesgo(Henao Robledo, 2013).

2.1.FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Sistema de gestión: es el conjunto de elementos de una institución que interactúan para establecer políticas y procesos para lograr los objetivos (ISO 45001:2018, 2018)

La gestión se refiere a la aplicación del concepto desarrollado por Edwards Deming, el ciclo PHVA (Planificar, hacer, verificar y actuar).

Planificar: Generación del plan de gestión y propuesta de todas las actividades implicadas en el mismo, responsables, etc.

Hacer: se basa en la ejecución de lo planificado.

Verificar: Que lo que se está haciendo y sus resultados se ajustan a lo planificado.

Actuar: Consiste en realizar acciones de mejora y corrección, que deben pasar de nuevo por el ciclo para su implantación.

2.1.1. Salud y seguridad ocupacional

Es una nueva rama de la salud pública orientada a prevenir enfermedades y accidentes en el trabajo, se consideró que eran necesarias actividades preventivas sobre los crecientes problemas de salud en la industria y en otros centros de trabajo. (Guerrero Medina, 2017).

Es decir que esta rama ayuda en la identificación de las alteraciones que causen los factores de riesgo, es importante tomar en cuenta que influyen con varias disciplinas como salud medicina ocupacional, preventiva, Ingeniería de Higiene industrial, Seguridad industrial y Ergonomía que están directamente relacionados con el ambiente de trabajo.

2.1.3 Seguridad en el trabajo

Es el estudio de las condiciones materiales que pueden poner en peligro la integridad física y mental de los trabajadores, para ello analiza el entorno físico que ocupa el trabajador a fin de eliminar o disminuir las situaciones riesgosas potenciales que son causadas por la existencia de condiciones peligrosas. (Gea-Izquierdo, 2017) afirma que “La Seguridad en el Trabajo trata, por tanto, de prevenir los accidentes de trabajo que provocan todos aquellos riesgos de origen mecánico” (p.10).

2.1.4. Factores del Riesgo laboral

Se define como aquellas situaciones o condiciones de trabajo que pueden perjudicar la salud de las personas, rompiendo el equilibrio físico, mental y social(Gea-Izquierdo, 2017). Estos factores pueden ser: químicos, físicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales.

Riesgos Mecánicos: Los riesgos mecánicos se enmarcan los lugares o espacios de trabajo que tienen máquinas, las herramientas y los diferentes objetos que pueden producir: caídas, aplastamientos, cortes, atrapamientos o proyecciones de partículas en los ojos durante la jornada laboral o la realización de las actividades diarias.

Riesgos Biológicos: son los microorganismos vivos, que se presentan en algunos ambientes de trabajo y que una vez ingresado al organismo pueden provocar enfermedades infectocontagiosas, reacciones alérgicas o intoxicaciones en los trabajadores.

Los efectos que producen los agentes biológicos son enfermedades de tipo infeccioso y parasitario.

Riesgos Psicosociales: Son las condiciones que están relacionadas con la organización, el contenido del trabajo y la realización de las tareas las cuales pueden afectar el bienestar o a la salud (física, psíquica y social) del trabajador, como al desarrollo de las actividades diarias.

Riesgos Ergonómicos: Es la aplicación de diferentes técnicas cuyo objetivo es la adecuación entre el trabajo y la persona, es decir, la correcta acomodación entre el puesto de trabajo y su entorno y las características de las personas (Gea-Izquierdo, 2017)

2.2. Medidas de prevención

Son las acciones que se adoptan con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo, estas acciones están dirigidas a proteger la salud de los trabajadores, estas medidas constituyen una obligación y deber de parte de los empleadores (Tizón, 2004).

2.2.1. Plan de Emergencia

Es un documento empresarial que concentra todas las medidas de prevención y protección, así como el manejo, paso a paso, de diferentes tipos de contingencia. Su finalidad es la de planificar y organizar al personal para hacerle frente a través del uso de los recursos técnicos disponibles, con la meta de reducir las consecuencias posibles ante cada situación (Comuna, 2016).

2.2.2. **Brigada de Emergencia:** “Conjunto de personas organizadas para ejercer una función social o de prestación de ayuda humanitaria” (Trujillo, 2014).

2.3.Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001:2018

Consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y

que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría

y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos

que puedan afectar la SST. Su ejecución es permanente, como un proceso de mejoramiento

continuo de las condiciones de trabajo.(Koneggui, 2016)

La norma cuenta con 10 secciones, las cuales son:

1. **Objeto y campo de aplicación:** esta norma aplica de forma voluntaria a todas las organizaciones para que se tome como referencia para gestión de salud y seguridad.
2. **Referencias normativas:** se indica si la norma requiere de alguna otra norma para la consulta relacionadas con la Salud y Seguridad del Trabajo.
3. **Términos y definiciones:** todos los términos que usan en la norma.
4. **Contexto de la organización:** sirve para saber con qué tipo de organización se va a tratar, en cuanto a las necesidades y el alcance de la norma.
5. **Liderazgo y participación de los trabajadores:** en este punto se presenta las actitudes y aptitudes de los trabajadores integrantes de la institución educativa.
6. **Planificación:** se realiza la creación de planes para prevenir y evaluar los riesgos de la organización.

7. **Apoyo:** se indica como va a estar organizado los recursos disponibles de la institución.
8. **Operación:** se prepara a los trabajadores para posibles emergencias como pueden ser sismo, incendios, etc.
9. **Evaluación del desempeño:** se realiza una evaluación de las actividades de cada trabajador de la unidad educativa.
10. **Mejora:** buscar una mejora continua para así salvaguardar la salud y seguridad de todos los colaboradores de la institución.

Algunas de las ventajas de implementar la norma ISO 45001:2018 son:

- Mayor seguridad.
- Control de peligros.
- Reducción de accidentes.
- Mejorar calidad de ambiente laboral.
- Mejora de la imagen de la institución.
- Mayor motivación.

2.4.HERRAMIENTAS UTILIZADAS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN

2.4.1. Herramientas D.A.F.O

Se lo conoce también como matriz FODA, siendo una metodología para estudiar la situación real en la que se encuentra una Institución educativa, en la cual se identifican y analizan sus características internas Debilidades y Fortaleza y su situación externa Amenazas y Oportunidades.

2.4.1.1. Análisis Externo

- **Oportunidades:** son factores generados en el entorno de manera positiva y que una vez identificados estos pueden ser aprovechados por la institución.
- **Amenazas:** son factores generados en el entorno de manera negativa, situaciones externas a la institución, se debe diseñar estrategias adecuada para aprovecharlas.

2.4.1.2. Análisis Interno

- **Fortalezas:** son las capacidades especiales con que cuenta la institución, y que le permite tener una posición privilegiada frente a la competencia.
- **Debilidades:** son los factores que provocan una posición negativa frente a la competencia.

2.4.2. Enfermedad Profesional y Accidentes de Trabajo

Las enfermedades profesionales son aquellas que son causadas directamente al ejercer la profesión y que producto de eso pudiera quedar incapacitado o producir la muerte, pero para ello se debe cumplir lo siguiente:

- Debe existir una enfermedad o patología médica.
- La enfermedad o el accidente debe ser contraído al ejercer las labores de trabajo.

Los accidentes de trabajo son los sucesos que se dan de forma imprevista y que pueden causar daños corporales en el trayecto de realizar labores diarias.

2.4.2.1. Evaluación de Riesgos Laborales

El proceso de evaluación del riesgo va dirigido a estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse o eliminarse, obteniendo la información necesaria para tomar una decisión adecuada sobre la necesidad de adoptar medidas preventivas y, en tal caso,

sobre el tipo de medidas que deben adoptarse (INSHT, s.f.). La evaluación se compone de la siguiente manera:

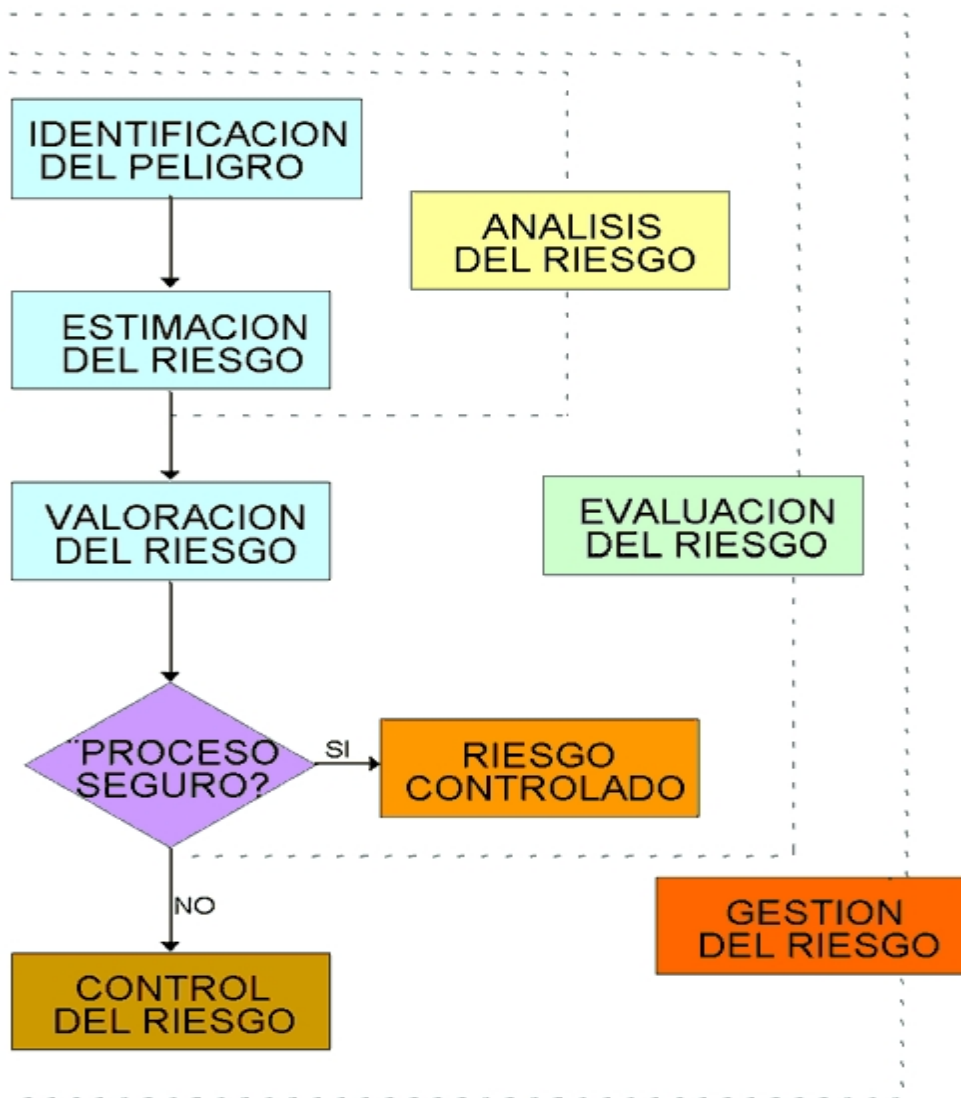


Ilustración 2. Evaluación de riesgos laborales

2.4.3. Identificación de Riesgos Laborales

Para identificación de los riesgos, se tiene en cuenta los parámetros: puesto de trabajo, número de expuestos, tipo de riesgos, probables efectos de la exposición a los riesgos,

accidente, enfermedad, pérdidas y/o daños a terceros, impacto, causas probables de ocurrencia de los accidentes, causas directas, causas indirectas, básicas.

En los cuales se considera que:

- **Condiciones inseguras:** Son las condiciones en las que los trabajadores pueden tener imprevistos en la ejecución de las tareas diarias.
- **Actos inseguros:** son descuidos o errores que puede hacer el trabajador con lo cual se llegaría a tener consecuencias inseguras o que afecten a su salud o seguridad.

Según (Pérez, 2017), esta matriz es un instrumento que tiene como objetivo, el identificar los riesgos y adoptar si es necesario medidas, esta matriz se basa en combinar dos conceptos de gran importancia a la hora de valorar un riesgo.

- Hay que tener en cuenta la cantidad de accidentes que pueden generar un daño en el trabajador, esto también dependerá de la infraestructura que cuente la organización y la manera en que se desarrolle el trabajo. Según la repetitividad de estos posibles accidentes pueden ser desde alta hasta baja, dependiendo el siguiente criterio:
 - **Probabilidad alta:** el daño ocurrirá siempre o casi siempre.
 - **Probabilidad media:** el daño ocurrirá en algunas ocasiones.
 - **Probabilidad baja:** el daño ocurrirá raras veces
- La magnitud de los daños (Consecuencias) que pueden ser:
 - **Ligeramente dañino:** danos superficiales, como cortes y magulladuras pequeñas, irritación de los ojos por polvo, molestias e irritación (dolor de cabeza).

- **Dañino:** laceraciones, quemaduras, conmociones, torceduras importantes, fracturas menores, sordera, dermatitis, asma, trastornos musculoesqueléticos, enfermedad que conduce a una incapacidad menor.
- **Extremadamente dañino:** amputaciones, fracturas mayores, intoxicaciones, lesiones múltiples, lesiones fatales, cáncer y otras enfermedades crónicas que acorten severamente la vida. (Fernandez, 2016)

A cada nivel de magnitud de daños se le valora con la posibilidad de que ocurra de ahí se tiene tanto la probabilidad como consecuencia, obteniéndose cinco niveles de riesgo.

		Niveles de Riesgo		
		Ligeramente dañino (LD)	Dañino (D)	Extremadamente Dañino (ED)
PROBABILIDAD	BAJA (B)	Riesgo trivial (T)	Riesgo tolerable (TO)	Riesgo moderado (MO)
	MEDIA (M)	Riesgo tolerante (TO)	Riesgo moderado (MO)	Riesgo importante (I)
	ALTA (A)	Riesgo moderado (MO)	Riesgo importante (I)	Riesgo intolerable (IN)

Ilustración 1. Cuadro para Estimar los Niveles de Riesgo, según Método INSHT

2.4.4. Valoración del Riesgo

De acuerdo con (INSHT, s.f.), los niveles de riesgos indicados en el cuadro anterior forman la base para decidir si se requiere mejorar los controles existentes o implantar unos nuevos, así como la temporización de las acciones, decidir si los riesgos son tolerables o no.

Cuando se hayan identificado los riesgos viene una fase muy impórtate que es evaluarlos, con el valor obtenido y comparándolo con el valor del riesgo tolerable, se puede saber qué

grado de tolerancia presenta el riesgo en cuestión, aunque se debe tener en cuenta que no existe ningún método que garantice la identificación del 100% de los peligros existentes en una actividad, al proceso conjunto de evaluación del riesgo y control del riesgo se le suele denominar Gestión del Riesgo.

Si con esta evaluación de riesgos se necesita adoptar medidas preventivas, se deberá:

- Eliminar o mitigar el riesgo, mediante medidas de prevención en el origen, organizativas, de protección colectiva, de protección individual o de formación e información a los trabajadores.
- Controlar periódicamente las condiciones, la organización y los métodos de trabajo y el estado de salud de los trabajadores.

A continuación, se muestra un criterio sugerido como punto de partida para la toma de decisión, los esfuerzos precisos para el control de los riesgos y la urgencia con la que deben adoptarse las medidas de control, deben ser proporcionales al riesgo (Fernandez, 2016).

Riesgo	Acción y temporización
Trivial (T)	No se requiere acción específica
Tolerable (TO)	No se necesita mejorar la acción preventiva. Sin embargo, se deben considerar soluciones más rentables o mejoras que no supongan una carga económica importante. Se requieren comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas de control.
Moderado (M)	Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo, determinando las inversiones precisas. Las medidas para reducir el riesgo deben implantarse en un período determinado. Cuando el riesgo moderado está asociado con consecuencias extremadamente dañinas, se precisará una acción posterior para establecer, con más precisión, la

probabilidad de daño como base para determinar la necesidad de mejora de las medidas de control.

Importante (I)	No debe comenzarse el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo. Puede que se precisen recursos considerables para controlar el riesgo. Cuando el riesgo corresponda a un trabajo que se está realizando, debe remediarse el problema en un tiempo inferior al de los riesgos moderados.
Intolerable (IN)	No debe comenzar ni continuar el trabajo hasta que se reduzca el riesgo. Si no es posible reducir el riesgo, incluso con recursos ilimitados, debe prohibirse el trabajo

Tabla 1. Valoración del Riesgo.

2.5. NORMATIVA LEGAL DEL SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

1.1.1 Pirámide de Kelsen.

La pirámide de Kelsen representa la forma descendente de la jerarquía del país, la cual es representada en una pirámide.

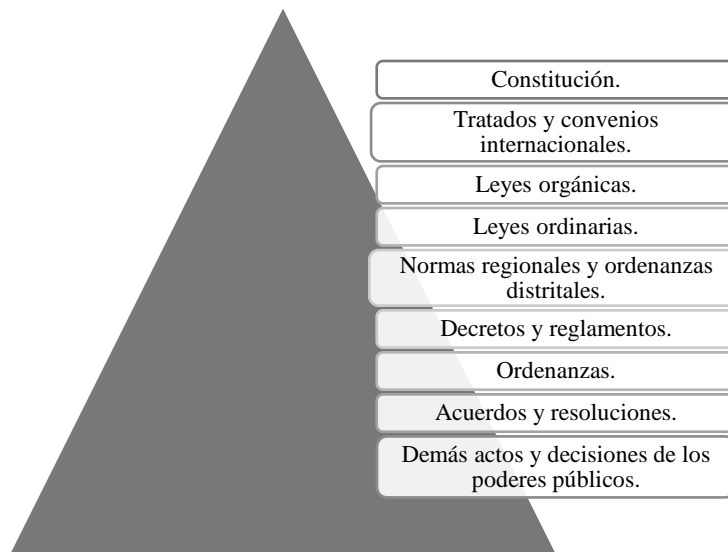


Ilustración 2. Pirámide de Kelsen

2.5.1. Constitución

La república del Ecuador y su constitución 2008 menciona que el derecho del trabajador se sustenta en el Art. 326 numeral 5 “Toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice sus salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar.” (Constitución del Ecuador , 2008)

Así también como en el Art. 389.- “El estado protegerá a las personas, las colectividades y la naturaleza durante a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad.” (Constitución del Ecuador , 2008).

2.5.2. Tratados y convenios internacionales

2.5.2.1. Convenios internacionales de la OIT sobre seguridad y salud ocupacional

- **CVN-024-Seguro de Enfermedades de los Trabajadores (1961)**

Todo miembro de la organización internacional del trabajo que ratifique el presente convenio se obliga a implantar el seguro de enfermedad obligatorio, en condiciones por lo menos equivalentes a las previstas en el presente convenio

Este convenio es el que nos asegura de que cada trabajador implante el seguro de enfermedades como lo es en La Unidad Educativa José Miguel Leoro Vásquez, ya que también nos garantiza el bienestar de cada uno de quienes laboran dentro de la institución; además, sus equivalencias deben ser como las que se menciona en el convenio establecido.

- **CVN-029-Trabajo Forzoso y Obligatorio (1953). Art. 4 numeral 1 y 2:**

1. Las autoridades competentes no deberán imponer o dejar que se imponga el trabajo forzoso y obligatorio en provecho de particulares, de compañías o de personas jurídicas de carácter privado.

2. Si existiera tal forma de trabajo forzoso u obligatorio en provecho de particulares, de compañías o de personas jurídicas de carácter privado en la fecha en que el director general de la Oficina Internacional del Trabajo haya registrado la rectificación de este Convenio por un Miembro, este Miembro, deberá suprimir completamente dicho trabajo forzoso u obligatorio, desde la fecha en que para él entre en vigor el presente Convenio.

El convenio de trabajo forzoso y obligatorio menciona que ciertos parámetros en los que se establece la autoridad de tomar y designar atribuciones las cuales nos permiten ver qué y quienes tienen responsabilidades diferentes en las áreas de trabajo.

2.5.2.2.Tratados internacionales CAN.

Decisión 584- Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo (2004):

Art.4.- En el marco de sus Sistemas Nacionales de Seguridad y Salud en el Trabajo, los Países Miembros deberán propiciar el mejoramiento de las condiciones de SST, a fin de prevenir daños en la integridad física y mental de los trabajadores que sean consecuencia, guarden relación o sobrevengan durante el trabajo.

Resolución 957-Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo (2008):

Art.1.- Según lo dispuesto por el artículo 9 de la Decisión 584, los Países Miembros desarrollarán los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

2.5.3. Leyes ordinarias

2.5.3.1. Código de trabajo

Capítulo V.- De la Prevención de los Riesgos, de las Medidas de Seguridad e Higiene, de los Puestos de Auxilio, y de la Disminución de la Capacidad para el Trabajo.

Art. 42.- Obligaciones del empleador

Todas las empresas tienen la obligación de instalar las áreas adecuadas sujetándose a las medidas de prevención, seguridad e higiene en el trabajo y demás decretos legales y reglamentarios.

Art. 410.- Obligaciones respecto de la prevención de riesgos.

Es obligación de los empleadores asegurar a sus trabajadores con condiciones de trabajo que garantice seguridad y comodidad a sus trabajadores.

Art. 432.- Normas de prevención de riesgos dictadas por el IESS.

Todas las empresas están obligadas a tener un seguro de riesgos del trabajo, además de un reglamento de prevención de riesgos, las cuales están establecidas en este capítulo, por lo que deberán observarse las disposiciones o normas que dicta el IESS.

Art. 434.- Reglamento de higiene y seguridad

Los empleadores están obligados a elaborar y sujetar la aprobación del Ministerio de Trabajo y Empleo por medio de Dirección Regional del Trabajo, con una renovación cada diez años de higiene y seguridad.

2.2.4.2 Ley orgánica de servicio público, LOSEP

Art. 119.- Indemnización por accidente de trabajo o enfermedad.

En el caso de accidente de trabajo por enfermedad profesional, provocada por el desempeño de su función, que ocasionare una disminución en sus capacidades para el

desempeño de su trabajo, se llevara a cabo lo establecido en el artículo 438 del Código del Trabajo y la legislación de seguridad social.

2.5.4. Normas regionales y ordenanzas distritales.

NTE INEN-ISO 3864-1 (2013): Símbolos, Gráficos, Colores de Seguridad y Señales de Seguridad:

En esta norma se establece los colores de identificación de seguridad y los principios de diseño para las señales de seguridad y las indicaciones en materia de seguridad a ser utilizadas en lugares de trabajo y áreas públicas con fines de mitigar accidentes, protección contra incendios, información sobre riesgos a la salud y evacuación de emergencia.

NTE INEN 146 (2015): Cascos de Seguridad para Uso Industrial. Requisitos e Inspección:

En esta norma se establece los requisitos mínimos que se debe realizar en el desempeño y los requisitos de inspección para cascos de seguridad industrial para reducir las fuerzas de impacto y penetración, y las que pueden prevenir el riesgo de choque eléctrico.

NTE INEN 877-2013: Elementos de Protección Personal. Botas de Caucho. Requisitos:

En esta norma se establece los requisitos necesarios que deben cumplir las botas de caucho para uso industrial.

2.5.5. Decretos y reglamentos

Resolución 957.- Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo
Capítulo I.- Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

Artículo 1.

Según lo dispuesto por el artículo 9 de la decisión 548, los países miembros desarrollarán los sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo, por lo que se tomara en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Gestión administrativa
- b) Gestión técnica
- c) Gestión del talento humano
- d) Procesos operativos básicos

Decreto Ejecutivo 2393 (2003) - Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores. Art.11.- Obligaciones de los Empleadores.

Es obligación de los empleadores asegurar a sus trabajadores con condiciones de trabajo que garantice seguridad y comodidad a sus trabajadores.

CAP V.- Medio ambiente y riesgos laborales

Art.53. Condiciones Generales Ambientales: Ventilación, Temperatura y Humedad

En los locales de trabajo y sus anexos se procurará mantener, por medios naturales o artificiales, condiciones atmosféricas que aseguren un ambiente cómodo y saludable para los trabajadores.

Art. 54. Calor

En aquellos ambientes de trabajo donde por sus instalaciones o procesos se origine calor, se procurará evitar el superar los valores máximos establecidos en el numeral 5 del artículo anterior

Art. 55. Ruidos y Vibraciones

Se prohíbe instalar máquinas o aparatos que produzcan ruidos o vibraciones, adosados a paredes o columnas. Excluyéndose los dispositivos de alarma o señales acústicas.

Art. 56. Iluminación, Niveles Mínimos

Todos los lugares de trabajo y tránsito deberán estar dotados de suficiente iluminación natural o artificial, para que el trabajador pueda efectuar sus labores con seguridad y sin daño para los ojos.

2.5.6. Acuerdos ministeriales

- **Acuerdo ministerial 1:** Directrices Desarrollo Programa de Drogas en los Espacios Laborales – Seted -Mdt2016-001-A. 2
- **Acuerdo ministerial 47:** Imposición Multas por Incumplimiento de Obligaciones del Empleador.
- **Acuerdo ministerial 013:** Reglamento de Riesgos de Trabajo en Instalaciones Eléctricas.
- **Acuerdo ministerial 132:** Notificación de Accidentes de Trabajo al Ministerio.
- **Acuerdo ministerial 135:** Instructivo para el Cumplimiento de las Obligaciones de los Empleadores Públicos y Privados.
- **Acuerdo ministerial 174:** Reglamento de Seguridad para la Construcción y Obras Públicas.
- **Acuerdo ministerial 1404:** Reglamento de los Servicios Médicos de las Empresas.
- **Acuerdo ministerial 14630:** Reglamento para el Manejo de los Desechos Sólidos.
- **Acuerdo ministerial 1257:** Reglamento de Prevención Mitigación y Protección contra Incendios Art.

- **Acuerdo ministerial 264:** Todo establecimiento que por sus características industriales o tamaño de sus instalaciones disponga de más de 25 personas en calidad de trabajadores o empleados, deben organizar una BRIGADA DE SUPRESION DE INCENDIOS, periódica y debidamente entrenada y capacitada para combatir incendios dentro de las zonas de trabajo. (AM 1257, 2009).

2.5.7. Resoluciones

Resolución N°. C. 513 (2017): Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social: Art.44.-

Término para la Presentación del Aviso del Accidente de Trabajo:

El empleador está obligado a presentar al Seguro General de Riesgos el formulario de aviso del accidente de trabajo, de conformidad con el artículo inmediato anterior, en el término de diez (10) días contados desde la fecha del siniestro.

Art. 45.- Término para la Presentación del Aviso de Enfermedad Profesional u Ocupacional:

En los casos en que se advierta indicios de una enfermedad profesional u ocupacional, el empleador comunicará al Seguro General de Riesgos del Trabajo, mediante el aviso de enfermedad profesional u ocupacional, en el término de diez (10), contados desde la fecha de realizado el diagnóstico médico presuntivo inicial por parte del médico de la empresa o de las unidades de salud.

Art.55.- Mecanismos de la Prevención de Riesgos del Trabajo:

Las empresas deberán implementar mecanismo de Prevención de Riesgos del Trabajo, como medio de cumplimiento obligatorio de las normas legales o reglamentarias, haciendo énfasis en lo referente a la acción técnica.

CAPÍTULO III

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

3.1 Nombre de la Institución

Unidad Educativa Urcuquí

3.2 Descripción de la Institución

El 26 de octubre de 1970, el Ministerio de Educación autoriza oficialmente su funcionamiento. La institución se encuentra en el Cantón de Urcuquí provincia de Imbabura, situada en la calle Guzmán NS9-02 frente al antiguo Centro de Salud Urcuquí.

La Unidad Educativa Urcuquí cuenta con todos los niveles desde educación Inicial, Educación Básica y Bachillerato especialidad Mecanizado, en Ciencias, Informática y Contabilidad, a cargo de la Rectora Lic. Aida Castro, con una planta de 5 administrativos, 65 docentes y 1200 estudiantes entre hombres y mujeres.

La Unidad Educativa que cuenta también con departamento del DECE para casos de violencia sexual e intrafamiliar y estudiantil.

3.3 Datos generales de Ubicación

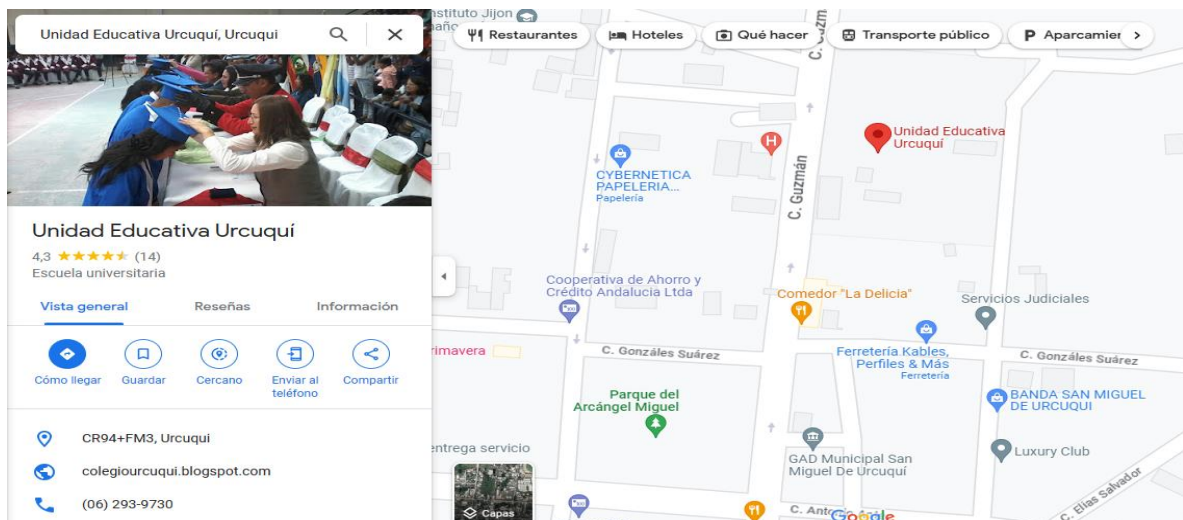


Ilustración 3. Ubicación General de la Unidad Educativa

3.4 Población

PERSONAL ADMINISTRATIVO		HOMBRES: 0
		MUJERES: 5
Autoridades/ Administrativos	Número de personas	
Rector		1
Vicerrectorado		1
Inspector general		1
Subinspector		1
Secretaria		1
Planta docente		
Docentes		58
Servicio y apoyo		
Consejería estudiantil		2
Servicio medico		1
Centro de computo		2
Auxiliares de servicio y guardianía		3
TOTAL		71

Tabla 2. Número de Población 2022-2023

3.5 Misión

La Unidad Educativa “Urcuquí” de San Miguel de Urcuquí, está al servicio de la niñez y juventud, la misión es formar integralmente al ser humano, para que sean competitivos, responsables y autónomos, fomentando la cultura, el trabajo en equipo, la solidaridad la práctica real de valores, y la actualización de todos sus miembros para que sean capaces de liderar procesos de innovación, promoviendo el mejoramiento de la educación con calidez y eficacia, que coadyuven al desarrollo local, regional y nacional (U.E,2020).

3.6 Visión

Formar a los niños/as y adolescentes de los niveles de Inicial, Básico y Bachillerato como seres humanos con habilidades, competencias, destrezas, valores éticos y morales es decir una educación integral con calidad y calidez , aplicando los estándares de calidad requeridos; para hacer frente a nuevos retos y desafíos del mundo moderno y así sean capaces de transformar a la sociedad para ello cuenta con el equipo de docentes dispuestos al cambio, a los nuevos avances científicos y tecnológicos para formar una sociedad de excelencia para orgullo del cantón Urcuquí y por ende del país (U.E,2020).

3.7 Valores

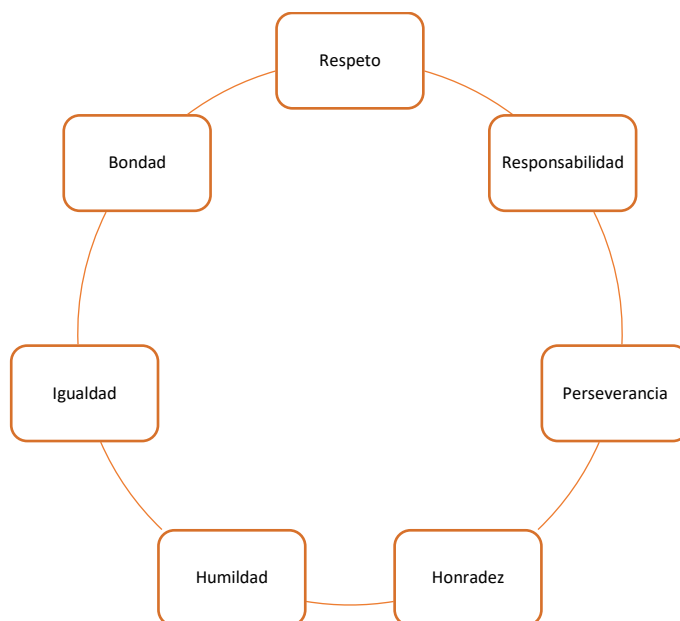


Tabla 3. Valores Institucionales

3.8 Organigrama

Una estructura organizacional es un modelo jerárquico que usa una empresa para facilitar la dirección y administración, a través de esta cada empresa contiene una división ordenada y sistemática de sus áreas de trabajo, basada principalmente en el objetivo por el cual fue creada la organización.

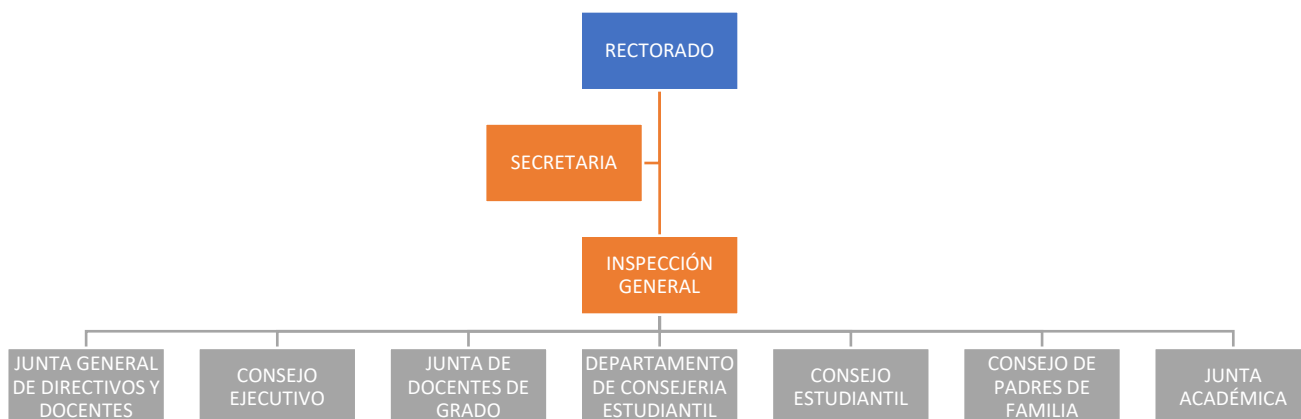


Ilustración 4. Organigrama Institucional

3.9 Mapa de Procesos

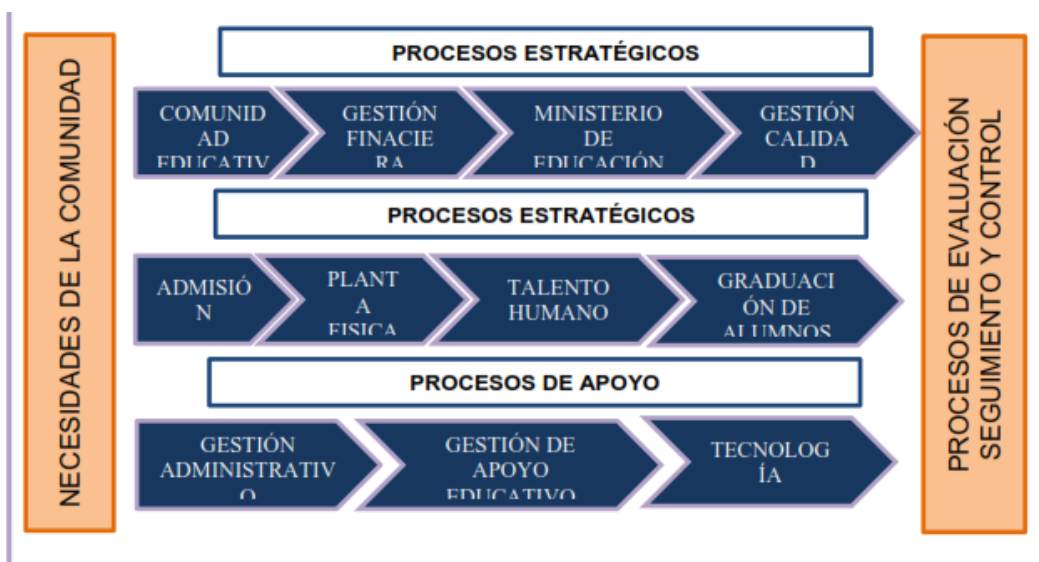


Ilustración 5. Mapa de Procesos de la Unidad Educativa

En la cadena de valor se identifica procesos fundamentales que permiten a la Unidad Educativa Urcuquí generar valor al cliente final “alumnos y padres de familia). La cadena de valor contiene una gran variedad de planteamientos que permiten tornarse en estrategias muy completas.

3.10 Procesos estratégicos

A través de las políticas, proyectos, planificación de reglamentos e instructivos, están conformados por:

- **Comunidad educativa:** la comunidad educativa es muy importante debido a que es uno de los procesos estratégicos están integrados por padres de familias, alumnos, docentes y personal administrativo.
- **Gestión financiera:** es el proceso que se encarga de conseguir, mantener y utilizar los recursos. En este caso la Unidad Educativa tiene como finalidad de utilizar los recursos del ministerio de educación y aprovecharlos.

- **Ministerio de educación:** esta entidad es la encargada de los recursos económicos necesarios para el funcionamiento de la unidad educativa, de alimentos y uniformes para los estudiantes de bajos recursos económicos.
- **Gestión de calidad:** Es el proceso que lleva a cabo los alumnos por en el transcurso de su aprendizaje educativo.

3.11 Procesos estratégicos

Es el proceso orientado a cumplir con cabalidad la misión y la visión de la unidad educativa Urcuquí, los procesos de la institución son:

- **Admisión:** Este proceso se encarga de llevar a cabo el ingreso de nuevos alumnos a la institución educativa.
- **Planta física:** comprende toda la infraestructura de la institución como: las aulas, zonas de descanso, áreas administrativas y biblioteca.
- **Talento humano:** se encarga mantener la colaboración que influyente en la Unidad Educativa la cual está comprendida de alumnos, docentes, servicios generales, etc.
- **Graduación de alumnos:** es el proceso final de los servicios otorgados por la unidad educativa, los alumnos cumplen todo un periodo académico hasta culminar su etapa educativa en la Unidad Educativa Urcuquí.

3.12 Check list de cumplimiento de la Norma ISO 45001:2018

El objetivo de la evaluación inicial a la Unidad Educativa Urcuquí es conocer el cumplimiento de los requisitos exigidos en la norma ISO 45001, para lo cual se usó un cuestionario donde se analizó los puntos de la norma.

En el cuestionario de evaluación se estableció el nivel de cumplimiento, que nos ayudarán a evaluar el cumplimiento de la Unidad Educativa frente a la norma ISO.

Tabla 4

Parámetros de cumplimiento

PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN	
Condición	Calificación
Esta aplicado, documentado y controlado	100%
Esta aplicado y documentado	75%
Está documentado, pero no está aplicado	50%
Esta aplicado, pero no documentado	25%
No está documentado y tampoco aplicado	0%

Fuente (Luz & José , 2007)

De acuerdo con descrito, se realizó el cuestionario de cumplimiento para la Institución, el cual se puede observar a continuación.

Tabla 5

Porcentaje de cumplimiento por cláusula de Norma ISO 45001:2018

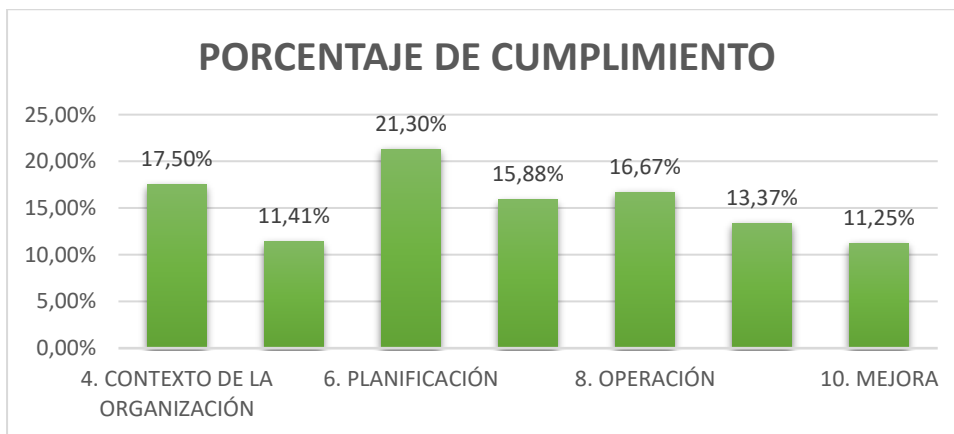
PORCENTAJE POR CLAUSULA	
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	17,50%
5. LIDERAZGO	11,41%
6. PLANIFICACIÓN	21,30%
7. SOPORTE	15,88%
8. OPERACIÓN	16,67%
9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	13,37%
10. MEJORA	11,25%
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	14,15%
TOTAL	

Nota: Elaboración propia

Se puede observar que el porcentaje de cumplimiento general de la Norma ISO 45001:2018 es solo el 14,15%, por lo que la institución debe cumplir con el 80% de los requisitos y el 20% es la implementación del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo.

Figura 1

Porcentaje de cumplimiento

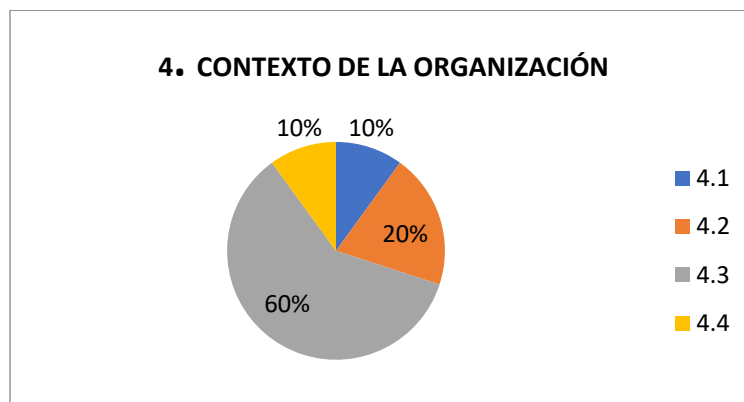


Nota: Elaboración propia

3.13 Análisis de cláusulas del cumplimiento de la Norma ISO 45001:2018

Figura 2

Contexto de la organización

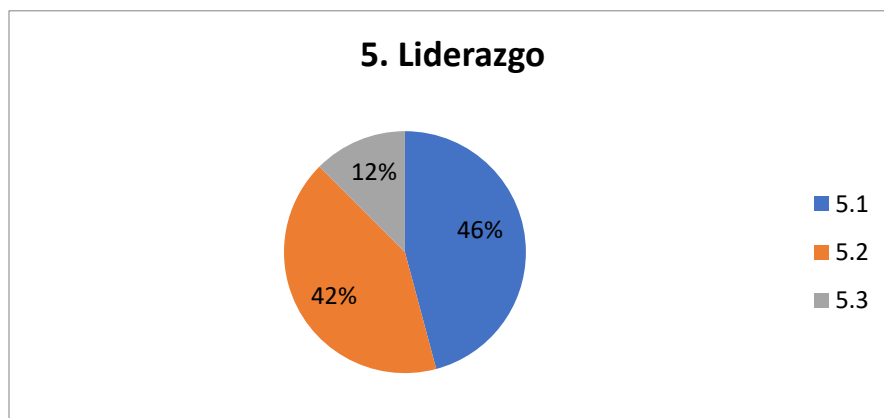


Nota: Elaboración propia

Los resultados de la evaluación del contexto organizacional indican que son satisfactorios en cuanto al conocimiento y comprensión de la organización y su contexto, sin embargo, la comprensión de este requisito tiene un porcentaje bajo apenas del 10%, las necesidades de las partes interesadas aún deben definirse de manera clara, ya que, apenas representa un 20%.

Figura 3

Liderazgo



El resultado refleja que pese a que se cumplen las cláusulas 5.1 y 5.2, correspondientes a las políticas y a los roles, responsabilidades y autoridades en la organización, apenas obtuvieron un porcentaje de cumplimiento de 42% y 46% respectivamente, mientras que en el numeral 5.3 obtuvo el 12%, dando como resultado un porcentaje de cumplimiento, siendo bajo para la Unidad Educativa.

Figura 4

Planificación

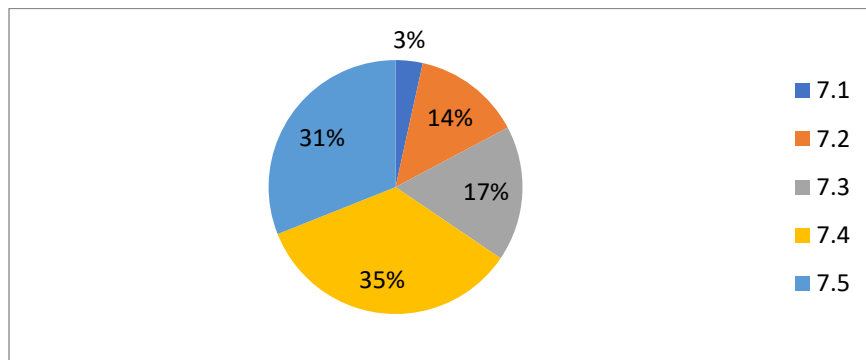


Nota: Elaboración propia

En cuanto a la planificación indica que el porcentaje de cumplimiento es del 21%, los resultados reflejan que para el numeral 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades se obtuvo un 85%. Para el numeral 6.2 Objetivos de la calidad y la planificación, representa un 15% de influencia.

Ilustración 6

Soporte



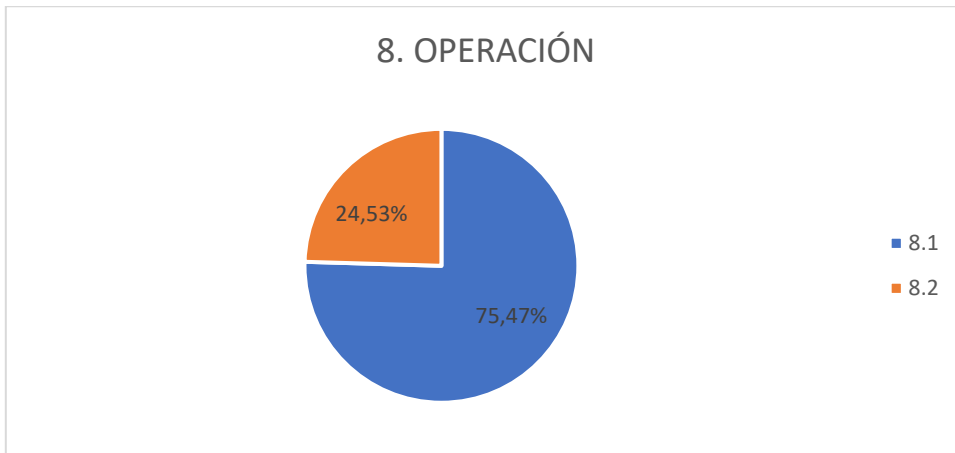
Nota: Elaboración propia

Para las actividades de apoyo, haciendo referencia a los recursos tecnológicos, de gestión humana, de planeación y estadística y la gestión, se debe hacer la revisión del numeral 7.1, 7.2 Competencia ya que es el 14% y 7.3 Toma de conciencia, ya que, solo representa el

17%, el numeral 7.4 que habla sobre la comunicación y la manera de transmitir asignaciones a realizar cada que corresponda la intervención del departamento de seguridad y áreas involucradas y sus departamentos tiene un resultado del 35%.

Ilustración 7

Operación

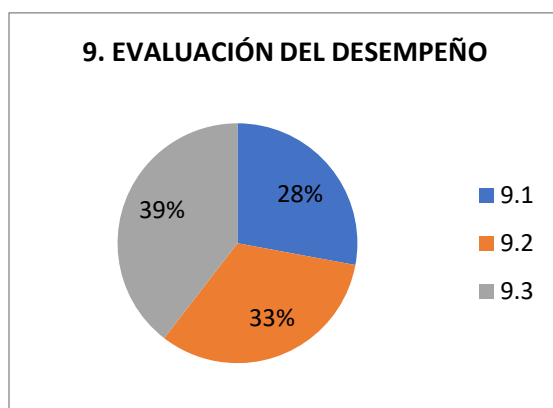


Nota: Elaboración propia

Mediante un plan institucional de riesgos (PIR) el cual permite a la institución educativa reducir los riesgos y prepararse ante posibles emergencias y de esta manera salvaguardar la seguridad y salud de todos los miembros de la Unidad Educativa Urcuquí se establecerá un plan de mejoras para aumentar el porcentaje de cumplimiento.

Ilustración 8

Evaluación del desempeño

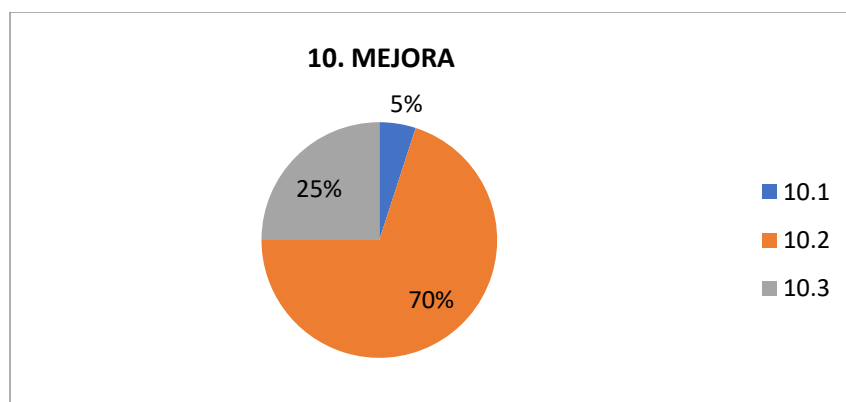


Nota: Elaboración propia

La dirección junto con la Comisión de Gestión de Riesgos evalúa el desempeño con ayuda de indicadores relacionados con la seguridad y la salud en el trabajo, se utiliza la matriz C5 del Sistema Integral de Gestión de Riesgos Escolares (SIGRE) donde se encuentra los indicadores para lograr establecer un plan de mejora.

Ilustración 9

Mejora



Nota: Elaboración propia

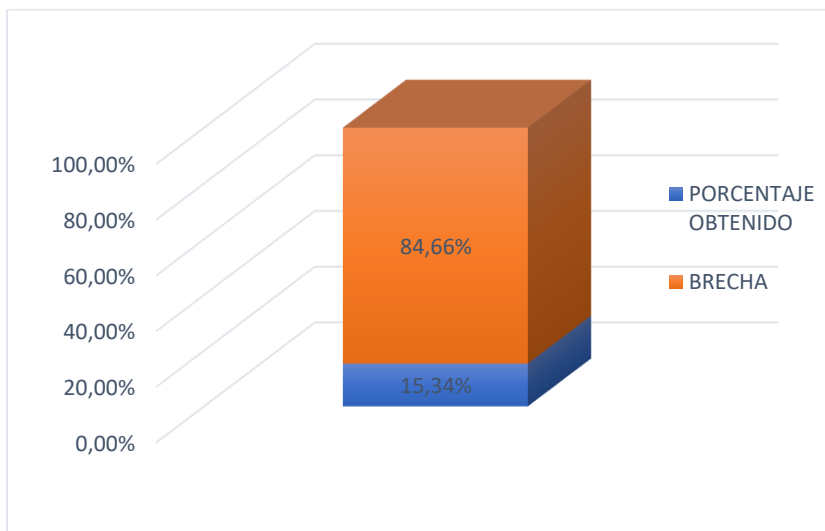
Se evidencia que los procesos de mejora solo atienden los aspectos del numeral 10.2 en donde se detallan los incidentes, las no conformidades y acciones correctivas registrando

un 70%, sin embargo, pese a las acciones correctivas no se evidencian medidas preventivas, la carencia de estas medidas impide el proceso de mejora continua de parte del SG SST, el cual apenas representa un 25%.

Finalmente se detalla el porcentaje total del cumplimiento de la norma 15.34% el cual genera una brecha del 84.66% como se detalla en la Figura

Ilustración10

Brecha de cumplimiento de la Norma ISO 45001:2018



Nota: Elaboración propia

3.14 Plan de mejora

El plan de mejora se realiza a partir del análisis del cumplimiento de las cláusulas para poder tomar acciones con los requisitos y documentación requerida en la norma ISO 45001:2018 como se observa en la Tabla 6.

Tabla 6

Plan de mejora UEU

Plan de mejora para la Unidad Educativa		
Capítulos de la norma ISO 45001:2018	Acciones	
Contexto de la organización	Comprensión de la organización y de su contexto	
	Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	Matriz FODA Matriz de partes interesadas Alcance
	Determinación del alcance del sistema de SST	
	Sistema de gestión de la SST	
Liderazgo	Liderazgo y compromiso	
	Política de SST	
	Roles, responsabilidades y autoridades de la organización	Política de SST Estructura organizacional
Planificación	Acciones para abordar riesgos y oportunidades	
	Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos	Matriz de riesgos
	Determinación de los Requisitos Legales y otros requisitos y cumple con la norma ISO 45001: 2018	Objetivos de Salud y seguridad
Apoyo	Competencia	Perfil de puestos de trabajo

	Toma de Conciencia Comunicación Información documentada	Matriz de comunicación interna y externa
	Planificación y control operacional Requisitos para los servicios La organización ha establecido un proceso efectivo para la Gestión del Cambio que afecta el desempeño de la Organización	Manual de procedimientos Revisión de formatos según la norma
Operación	8.1.4; 8.1.5; 8.1.6 La organización ha establecido un control operacional para la adquisición de productos, servicios y actividades La organización de evidencia tiene planes de preparación y respuesta ante emergencias según ISO 45001: 2018	
Evaluación del desempeño	Seguimiento, medición, análisis y evaluación Auditoría interna Revisión por la dirección	Fichas de indicadores de desempeño Procedimiento de evaluación del desempeño
Mejora	Generalidades No conformidad y acción correctiva Mejora continua	Plan de mejoramiento Acciones correctivas

Nota: Elaboración propia

3.15 Cumplimiento correspondiente a los requisitos legales en SST

Para evaluar el estado de cumplimiento correspondiente a los requisitos legales, se realizó mediante la lista de chequeo del (Ministerio del Trabajo, 2018) (**Anexo 2**), con el fin de que se identifiquen las deficiencias en seguridad y salud en la Unidad Educativa Urcuquí, esta evaluación inicial debe ser documentada y servirá de igual manera para el diseño del SG-SST.

La lista de chequeo cuenta 4 ítems que son:

- Aspecto Por Solicitar: se establecen las preguntas correspondientes de SST.
- Nivel de Cumplimiento: en este ítem se indica, si cuenta, no cuenta o no aplica el requisito. Si la respuesta es sí cuenta, se debe detallar el porcentaje de cumplimiento establecido en la siguiente tabla:

% de cumplimiento	
≥ 75	ALTO
$> 50 < 74$	MEDIO
$> 0 < 49$	BAJO

Tabla 7. Cumplimiento de Normativa Legal

Fuente (Luz & José , 2007)

- Observaciones: Se describe la situación de la Institución, frente a los requisitos exigidos por la norma.
- Fortaleza o Debilidad: se determina por el porcentaje de cumplimiento si es del $> 0 < 50$ será una debilidad y si es de $> 50 < 100$ será una fortaleza.

Con lo descrito anteriormente se procede a realizar la evaluación, donde se establecen los siguientes resultados:

De acuerdo con los resultados la Institución cumple con el 67.3% de los requisitos legales exigidos por la normativa legal en seguridad y salud en el trabajo, lo cual es aceptable, pero hay deficiencias que deben ser tratadas de manera adecuada, para brindar un ambiente seguro a todos lo que componen a la Unidad Educativa, por esta razón es de vital importancia el diseño del SGSST, bajo la Norma ISO 45001:2018, ya que permitirá tener los lineamientos necesarios para prevenir, mitigar y eliminar, accidentes, incidentes dentro de la Unidad Educativa.

3.16 Planificación del SG-SST

La base de la planificación del SG-SST, es el concepto de Planificar-Hacer-Verificar Actuar (PHVA), el cual es utilizado para la mejora continua, en este trabajo se aplica uno de sus elementos que es el Planificar, el cual consiste:

- Determinar la Política de SST.
- Definir los objetivos y su planificación.
- Identifica y los riesgos.
- Documentación del SG-SST, donde mediante un manual se establece los procedimientos, planes, y matrices necesarias para conseguir los resultados de acuerdo con la política de la Institución.
- Establecer el plan de planificación del SG-SST.

Los cuáles serán la base para el desarrollo del diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

3.17 Determinación del Alcance del Sistema de Gestión de la SST

El diseño del sistema de gestión la Unidad Educativa Urcuquí tiene como alcance, dar cumplimiento a cada uno de los requisitos que se establece en el SG-SST según la norma ISO 45001:2018, y la Resolución 957, garantizando de esta manera proteger a los trabajadores mediante la prevención de riesgos y peligros potenciales a los cuales están expuestos, manteniendo la sostenibilidad laboral y social de la Institución.

CAPÍTULO IV

DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

4.1 Introducción

El siguiente capítulo introduce el Diseño del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad el cual está destinado al ámbito administrativo de la Unidad Educativa Urcuquí de la provincia de Imbabura, este diseño se fundamenta en los resultados obtenidos en el capítulo III de la presente investigación. Para lograr una estructura organizada del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad se basa en la secuencia de las cláusulas 4 a la 10 definidas en la norma ISO 45001:2018.

La Unidad Educativa Urcuquí como institución pública está en la obligación de brindar lugares seguros y saludables con el fin de minimizar lesiones y enfermedades, así como también garantizar el bienestar de los funcionarios de la institución.

4.2 Cláusula 4: Contexto de la organización

En esta sección se desarrolla el entorno en el que se desarrolla la institución, el ambiente interno y externo que podría afectar de forma directa o indirecta a la institución.

4.2.1 Comprensión de la organización y de su contexto

Para la evaluación del entorno de la Unidad Educativa Urcuquí se empleó el análisis FODA, por medio de una matriz en la cual se determinará las fortalezas y amenazas de origen externo y las fortalezas y debilidades de origen interno.

Análisis FODA

Permite estudiar las características internas y externas que presenta la institución.

MATRIZ DE ANÁLISIS FODA			
ÁMBITO INTERNO			
D	DEBILIDADES	F	FORTALEZAS
D1	Falta de material y equipo médico.	F1	Cuenta con espacios señalizados para evacuar en caso de sismo.
D2	No cuenta con un técnico de seguridad e higiene en el trabajo.	F2	Cuenta con programas de prevención de consumo de drogas.
D3	No existe un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	F3	Cuenta con equipo contra incendios como extintores, alarmas, detectores de humo.
D4	No se cuenta con programas de capacitación y planes de apoyo sobre Salud y Seguridad.	F4	Aplica el sistema integral de gestión de riesgos escolares (SIGR-E) para garantizar un ambiente de trabajo seguro.
D5	No cuenta con el diagnóstico inicial de factores de riesgo ponderado.	F5	Existe un registro de accidentes laborales.
D6	No tiene fichas para la medición, evaluación y control de los factores mecánicos, físicos, ergonómicos, biológicos y psicosociales.	F6	Los enchufes y cables eléctricos están en buenas condiciones.
D7	No posee adecuado ambiente laboral.	F7	Trabaja para alcanzar un mejor ambiente laboral.
D8	Necesita información documentada con respecto a la SST de la organización.	F8	Cuenta con un comité de emergencias quienes se encargan de dar reportes para mejorar el sistema de gestión SST
ÁMBITO EXTERNO			

A1 AMENAZAS		O1 OPORTUNIDADES	
A2	Disponibilidad de recursos económicos para el financiamiento del SGSST.	O2	Compromete la mejora continua.
A3	Actualización de equipos y maquinaria	O3	Cumplimiento de la normativa legal.
A4	Impactos de proyectos sociales.	O4	Convenios con instituciones o empresas de la localidad.
A5	Licencias y permisos.	O5	Compromiso técnico y legal en SST.
A6	Crisis económica del país.	O6	Compromiso total de todas las partes interesadas.

Nota: Elaboración propia

4.2.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas

Una vez conocido el contexto interno de la Unidad Educativa Urcuquí, se continua con la identificación de las necesidades y expectativas relacionadas con el SGSST de las partes interesadas como indica en el [Anexo 3](#) y las que se convierten en requisitos legales y otros requisitos que la organización debe cumplir.

4.2.3 Determinación del alcance del SGC

Se ha establecido un alcance para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), tiene como objetivo cumplir con la legislación laboral vigente en Ecuador, así como cumplir con los requisitos de la norma ISO 45001:2018. También se incluye los procesos y actividades clave como se indica en el [Anexo 4](#) para que la Unidad Educativa tenga un correcto desenvolvimiento con el objetivo de asegurar un ambiente laboral seguro y saludable.

4.2.4 Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo

La institución debe mejorar de forma continua sus procesos operativos con el fin de establecer, implementar, mantener y mejorar su sistema de gestión. Lo que implica fomentar la interacción y participación de todas las partes interesadas, así como cumplir con todos los requerimientos necesarios de la norma ISO 45001:2018, de esta manera, se busca promover una cultura de seguridad en la institución educativa.

4.3 Cláusula 5: Liderazgo

La institución asumirá la responsabilidad en relación con la prevención de riesgos laborales, así como también en proporcionar un entorno de trabajo seguro y saludable. Mediante la integración de los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el sistema administrativo de la organización, se asegura de gestionar la comunicación, consulta y participación de los trabajadores, para mantener a la institución preparada ante cualquier emergencia.

4.3.1 Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Una política de Salud y Seguridad en una institución educativa es muy importante para garantizar un entorno seguro y saludable, debe ser aprobada por el rectorado (alta dirección) y comité de salud y seguridad quienes están a cargo de la toma de decisiones para la mejora continua.

Anexo 5 Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

4.3.2 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización

Las autoridades de la Unidad Educativa Urcuquí establecen el comité de salud y seguridad en el trabajo, quien tiene como objetivo garantizar un ambiente laboral armónico y saludable con la evaluación periódica de las actividades de la institución y está constituido por un asesor externo y un trabajador interno donde se le asignan las funciones que se muestran en el **Anexo 13**.

Los trabajadores de la institución son la parte interesada más importante y por ello se caracteriza el perfil ocupacional tal como se muestra en el **Anexo 14** del Formato Profesiograma.

4.3.3 Consulta y participación de los trabajadores

La Unidad Educativa Urcuquí establece el formato del **Anexo 16** que permitan la consulta y participación de los trabajadores funciones pertinentes, así como de los representantes de los trabajadores cuando corresponda. Además, se garantizará el acceso libre y transparente a la información relacionada con el sistema de gestión, de tal manera que los miembros de la institución tengan un mayor conocimiento sobre su importancia y puedan participar activamente.

Para el registro y certificación de la reunión se lo debe realizar mediante un acta de reuniones donde se detalla los objetivos y participantes de la reunión y posteriormente serán comunicados a todas las partes interesadas según el formato **Anexo 17**.

Por otra parte, también se utilizará el formato **Anexo 18** para el registro de sugerencias de los trabajadores con el objetivo de analizarlas y tomar las mejores decisiones para el beneficio de todos los trabajadores.

4.4 Cláusula 6: Planificación

En esta sección de la norma, se propone las medidas a tomar en caso de posibles contingencias, así como también las ventajas que surgen a través de estas medidas en la Gestión de Salud y Seguridad.

4.4.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades

La Unidad Educativa Urcuquí ha considerado algunos requisitos anteriores para el desarrollo de la planificación, para lograr los resultados esperados de acuerdo con la norma ISO 45001:2018.

4.4.2 Identificación de peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades para la SST.

El proceso de identificación de peligros es fundamental en la Unidad Educativa Urcuquí, porque permite reconocer y comprender los riesgos presentes en el lugar de trabajo que pueden afectar a los trabajadores en sus tareas diarias, con la identificación, podemos llevar a cabo una evaluación para priorizar y eliminar los peligros.

En caso de no lograr eliminarlos por completo, nos enfocamos en minimizar para evitar lesiones graves y proteger la salud de los trabajadores, con el objetivo de mantener y mejorar la productividad del servicio que brindamos como institución. En el Anexo 2 se muestra la matriz de identificación de riesgos y evaluación de peligros.

Tabla 8*Determinación de Riesgos y Oportunidades*

TIPO DE RIESGO	RIESGO	OPORTUNIDAD
FÍSICO	Ruidos fuertes producidos en los talleres mecánicos. Errores por falta de iluminación.	Plan de mejora en la infraestructura Mejora del ambiente laboral
MECÁNICO	Accidentes por falta de orden en el lugar de trabajo. Contactos eléctricos.	Capacitación sobre peligros mecánicos en los espacios de trabajos.
ERGONÓMICO	Mal uso de pantallas de visualización. Movimientos repetitivos Inexistencia de pausas activas Posturas forzadas Falta de movilidad	Plan de conservación visual Capacitaciones sobre el uso adecuado de pantallas. Programa de posturas adecuadas y pausas activas.
BIOLÓGICO	Propagación de virus en el ambiente laboral Propagación del virus en la institución	Capacitación del uso adecuado de equipos de protección personal.
QUÍMICO	Exposición a sólidos, líquidos, humos, vapores, aerosoles y demás que causan un daño grave en el trabajador.	capacitación del uso adecuado de equipos de protección personal en prácticas de materias como química.
PSICOSOCIAL	Monotonía del trabajo, sobrecarga y fatiga mental Conflicto de control de carácter. Inestabilidad laboral	Capacitación sobre control del carácter Actividades de descanso mental.

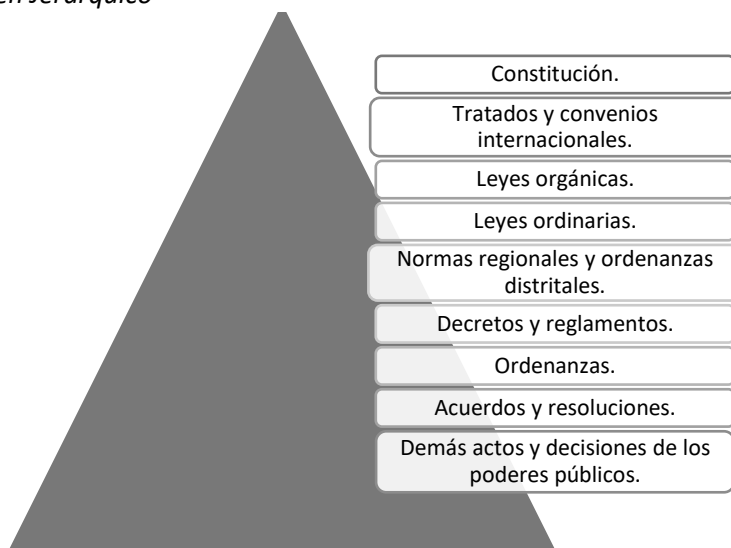
Nota: Fuente: (UEC), Elaboración propia.

4.4.3 Determinación de los requisitos legales aplicables y otros requisitos

De acuerdo con el Art. 425.- Se debe seguir un orden jerárquico para determinar los requisitos legales conforme a lo que establece la Constitución de la República como se muestra en Figura 5, por lo tanto, se realiza el SGSST apoyándose de la normativa vigente que establece el Ministerio del Trabajo. Los que servirán de apoyo en la ejecución de los procesos respectivos e instructivos que sirven como documentación en el manual del Sistema Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Figura 5

Orden Jerárquico



Nota: Elaboración propia. Tomado de la Asamblea Nacional Constituyente del Ecuador, 2008.

4.4.4 Planificación de acciones

La institución educativa debe planificar acciones para abordar los riesgos y oportunidades laborales, con el objetivo de estar preparado ante emergencias y acciones de respuesta, se

debe tomar en cuenta la jerarquía de los controles y resultados que arroje el sistema de gestión.

En el **Anexo 6** se describen actividades y el responsable que debe ejecutar la documentación en la planificación relacionados con seguridad y salud en el trabajo.

4.4.5 Objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo y planificación para lograrlos

Los objetivos del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo deben ser específicos y alcanzables, acotados en espacio y tiempo, además deben ser coherentes con la política de la institución educativa.

- Cumplir con los requisitos y normativa legal vigente que rige el estado ecuatoriano.
- Planificar capacitaciones para minimizar riesgos y mantener una cultura preventiva de los trabajadores.
- Evaluar el desempeño del sistema de SST para garantizar la mejora continua.
- Monitorear el estado de salud de los trabajadores como establece el código de trabajo mediante exámenes médicos que se asocian con factores de riesgo.
- Controlar emergencias que se presenten en la institución educativa mediante planes, simulacros y capacitaciones.
- Realizar auditorías internas y externas para controlar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo.

4.4.6 Planificación de acciones para cumplir los objetivos.

Cada objetivo planteado se relaciona con un indicador de seguimiento con el cual se controla el grado de cumplimiento, en caso de no cumplir con un objetivo se analizan las causas raíz y realizar un plan de acciones de repuesta.

Objetivo	Indicador de cumplimiento	Actividades	Acción	Tiempo
Cumplir con los requisitos y normativa legal vigente que rige el estado ecuatoriano.	$IC = \frac{N^{\circ} \text{ requisitos cumplidos}}{N^{\circ} \text{ de requisitos establecidos}} \times 100$	Actualización continua de los requisitos legales vigentes	Programas de capacitación adecuada Información documentada accesible y transparente.	Semestral
Planificar capacitaciones para minimizar riesgos y mantener una cultura preventiva de los trabajadores.	$IC = \frac{N^{\circ} \text{ compromisos cumplidos}}{N^{\circ} \text{ de compromisos establecidos}} \times 100$	Se registra los asistentes	Manejo de información documentada actualizada y al alcance de todas las partes interesadas.	12 meses
Controlar emergencias que se presenten en la	$EA = \frac{N^{\circ} \text{ actividades ejecutadas}}{N^{\circ} \text{ total actividades planteadas}} \times 100$	Planes de emergencias	Capacitaciones de brigadistas, ejecuciones de simulacros	Quimestral

institución

educativa

mediante

planes,

simulacros y

capacitaciones.

Monitorear el

$$IS = \frac{N^{\circ} \text{ trabajadores examinados}}{N^{\circ} \text{ total de trabajadores}} \times 100$$

estado de salud

de los

trabajadores

como establece

el código de

trabajo

mediante

exámenes

médicos que se

asocian con

factores de

riesgo.

Chequear a los

trabajadores y

llevar un

registro de

enfermedades

o lesiones

laborales

Planteamiento

de acciones de

respuesta para

minimizar

enfermedades y

lesiones

Quimestral

Evaluar el

$$IC = \frac{N^{\circ} \text{ de actividades ejecutadas}}{N^{\circ} \text{ de actividades planteadas}} \times 100$$

desempeño del

sistema de SST

para garantizar

Búsqueda e

innovación de

procesos de

mejora

Procesos

adecuados con

fines de

proteger la

6 meses

la mejora	salud del
continua.	trabajador al
	realizar las
	actividades de
	manera segura

Nota: Elaboración propia.

4.5 Cláusula 7: Apoyo

4.5.1 Recursos

La Unidad Educativa Urcuquí con el objetivo de satisfacer las necesidades de toda la sociedad, dispone de los siguientes recursos:

Tabla 9

Recursos Unidad Educativa Urcuquí

RECURSOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA URCUQUÍ

Recursos Humanos	Todos los trabajadores de la institución deben participar activamente en los procesos como planificación, verificar, hacer y actuar para lograr una mejora continua y llevar con éxito el SG-SST.
Recursos Financieros	Se designa recursos económicos con la finalidad de reforzar la seguridad y salud de los trabajadores.
Recursos Tecnológicos	Cuenta con equipos y herramientas para fortalecer la enseñanza en medios digitales.

4.5.2. Competencia

La institución educativa determina las habilidades y competencias que los trabajadores deben tener para lograr ofrecer un servicio de calidad, por lo que se debe establecer los requerimientos en cada puesto de trabajo como se detalla en el **Anexo 8**.

4.5.3. Toma de conciencia

Todos los miembros de la Unidad Educativa Urcuquí deben tener conocimiento y estar al tanto en los siguientes puntos:

- Política de SST y sus objetivos correspondientes.
- Las ventajas de aplicar un SG-SST.
- Los peligros, riesgos y acciones de respuesta que han sido determinados de SST.

4.5.4 Comunicación

La comunicación en la institución es muy importante para lograr las metas propuestas dentro del SG-SST, mediante comunicación interna y externa o también medios de comunicación. Ver Anexo **Matriz de comunicaciones**

4.5.4.1 Comunicación Interna

Es necesario tener una comunicación interna con el objetivo de dar a conocer la información estratégica relacionada con la seguridad y salud, así como también tratar temas de acciones de respuesta efectiva y plantear actividades para minimizar los riesgos y accidentes laborales.

4.5.4.2 Comunicación externa

La comunicación externa también es importante porque se debe informar a las partes interesadas externas como está siendo puesto en marcha el SG-SST para documentar

requisitos y dar respuesta pronta a las comunicaciones emitidas por parte de personas externas.

4.5.5. Información documentada


Para cumplir con la normativa y con los requisitos de la Norma ISO 45001:2018 es esencial el registrar los tipos de documentos que pueden ser electrónicos o documentos impresos, con el objetivo de distribuir la información de manera eficiente y tener evidencia del cumplimiento.

4.5.5.1 Creación y actualización

La institución educativa para lograr un buen funcionamiento debe cumplir con la creación y actualización de información documentada que se realiza con las actividades y áreas, se lo realiza bajo criterios técnicos como se muestra a continuación:

Figura 6

Formato de encabezado del SG-SST

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código:
		Fecha:
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Versión: 001
		Página:

4.5.5.2 Control de la información documentada

La información documentada debe ser controlada porque en los documentos aparecen datos confidenciales con el fin de ser analizados para después permitir el acceso a los archivos ya sean digitales o impresos, para ello se propone el **Anexo 12**.

4.6 Clausula 8: Operación

La institución educativa debe planificar y controlar los procesos que se han identificados en el SG-SST, con el fin de alcanzar la disminución de los riesgos y de esta manera cumplir con todos los requisitos establecidos por la norma.

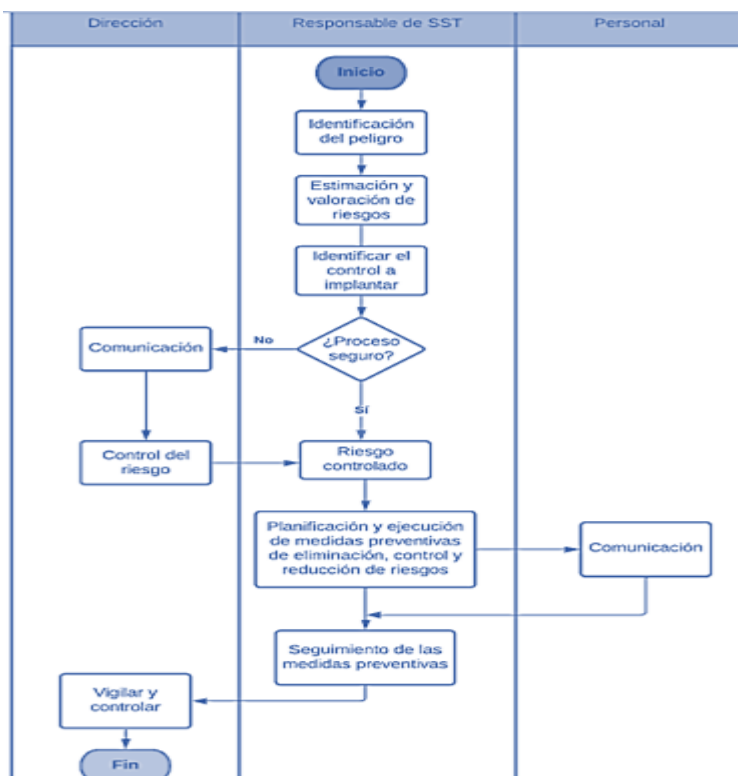
4.6.1. Planificación y control operacional

4.6.1.1 Eliminar peligros y reducir riesgos para la SST

A través de la matriz de identificación de riesgos se busca diferentes soluciones que permitan reducir y prevenir los riesgos presentes en el lugar de trabajo. En la Figura se muestra el proceso de control de riesgo.

Figura 7

Flujograma para el control de riesgos



4.6.1.2 Gestión del cambio

Debido a que puede existir cambios en la información documentada se debe seguir un proceso para que esta nueva información sea actualizada para todos los miembros de la comunidad educativa por medio de informes digitales o impresos o a su vez una capacitación, en el **Anexo 7** se muestra un formato de gestión del cambio.

4.6.1.3 Compras

En el proceso de compras la institución educativa debe adquirir los materiales, equipos, servicios que sean de forma segura y si es necesario capacitar a todo el personal acerca del nuevo producto para garantizar el buen manejo y evitar accidentes de trabajo, salvaguardar la integridad de los trabajadores.

4.6.2. Preparación y respuesta ante emergencias

La institución educativa debe estar preparada ante cualquier tipo de emergencias que se presente en las instalaciones, es por ello por lo que se debe implementar planes de respuesta, en el plantel se tiene implementado el Plan Institucional para la Reducción de Riesgos.

4.7 Clausula 9: Evaluación de desempeño

Se debe evaluar y controlar el desempeño a través de un proceso con la finalidad de mejorar cada operación del sistema, donde se determina los procesos para verificar el cumplimiento del desempeño en función del riesgo y oportunidades de la institución.

4.7.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño

La Unidad Educativa Urcuquí debe establecer indicadores para evaluar los procesos de desempeño en la institución para poder tomar las mejores decisiones, en la tabla 10 se muestra el puntaje para calificar el desempeño y en el **Anexo 8** se presenta un formato de evaluación de desempeño.

Tabla 10

Indicadores de evaluación de desempeño

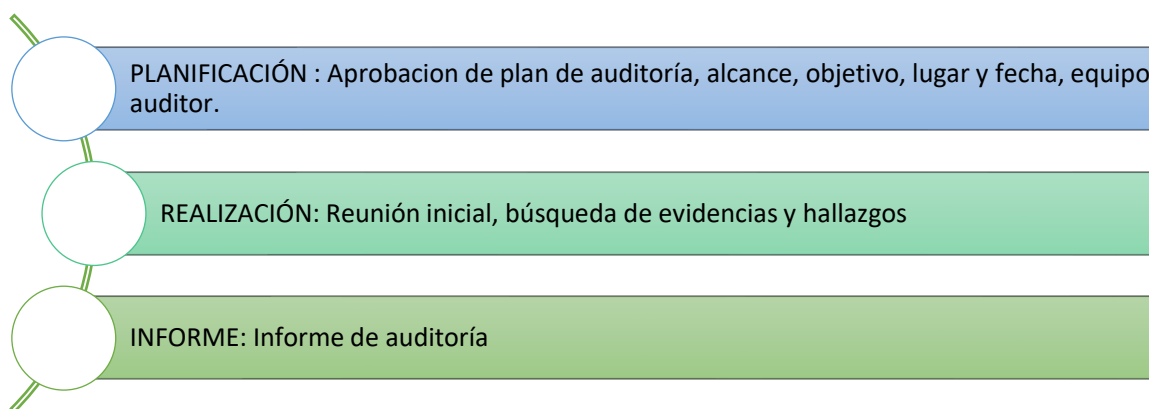
	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
Excelente	Excede de los requerimientos y exigencias del puesto	5
Muy bueno	Cumple óptimamente las exigencias y requerimientos del puesto	4
Bueno	Cumple parcialmente con los requerimientos del puesto	3
Regular	No cumple de manera permanente	2
No aceptable	Cumplimiento insatisfactorio	1

4.7.2 Auditoría interna

La Unidad Educativa Urcuquí no cuenta con un SG-SST por lo que desconoce los requisitos legales de la Salud y Seguridad en el Trabajo por lo que se presenta un formato de plan de auditoría interna lo cual ayuda a la institución a verificar el cumplimiento de los requisitos

Figura 8

Etapas de la Auditoría Interna



Nota: Tomado del libro Guía para la implantación de la norma ISO 45001:2018

(FREMAP, 2015) Elaboración propia.

4.7.3 Revisión por la dirección

Las autoridades de la institución deben comprobar y evaluar si el diseño de SG-SST es el adecuado para el plantel, en la revisión se debe apoyar con el responsable de SST, se lo realiza con el objetivo de una buena toma de decisiones donde se aplicará acciones correctivas y preventivas para garantizar un buen desempeño.

4.8 Cláusula 10: Mejora Continua

4.8.1 Incidentes, no conformidades y acciones correctivas

La Unidad Educativa debe desarrollar procesos para las no conformidades y tomar acciones para poder controlarla, para dar seguimiento a estas no conformidades se lo debe hacer mediante el **Anexo 9** que es un formato de matriz que permitan una correcta gestión.

4.8.2 Mejora continua

Se debe cumplir con los objetivos de salud y seguridad para tener un sistema eficaz, así como también del desempeño, auditorias, acciones de mejora los cuales deben ser comunicados a las partes interesadas.

4.8.3 Propuesta de plan de mejora continua

Es importante que el plantel tenga muy claro las acciones correctivas para garantizar un entorno seguro y saludable para los trabajadores, a continuación, se presenta el Plan de Mejora Continua del Sistema de Gestión para la Unidad Educativa Urcuquí.

Acciones de mejora	Tareas	Encargados	Recursos	Plazo	Financiación	Indicador de cumplimiento
Plan de capacitación a todos los trabajadores de la UEU acerca del SG-SST	Llevar un registro de los asistentes, realizar convocatorias, documentos de compromiso, registro de seguimiento	Comisión de Gestión de Riesgos de la institución	Canales de comunicación virtual	7 días		Número de actividades realizadas Total de actividades establecidas
Determinar las partes interesadas	Búsqueda de instituciones para realizar convenios	Rectorado	Herramientas digitales	7 días		Numero de instituciones que pueden afectar a la institución Numero de convenios aceptados
Aplicar Política de Salud y Seguridad	Revisión e implementación de la política	Rectorado / Comisión de Riesgos institucionales	Herramientas digitales	3 días		Número de trabajadores que conocen política
Auditoría	Aumentar los porcentajes de efectividad de los indicadores	Rectorado / Comisión de Riesgos institucionales	Documentos físicos y digitales	6 meses		Número total de auditorías ejecutadas
Mejora continua	Seguimiento en acciones de mejoras planeadas	Rectorado / Comisión de Riesgos institucionales	Herramientas, documentos y registros		UNIDAD EDUCATIVA URCUQUÍ	Porcentaje de cumplimiento del SG-SST

Nota: Elaboración propia.

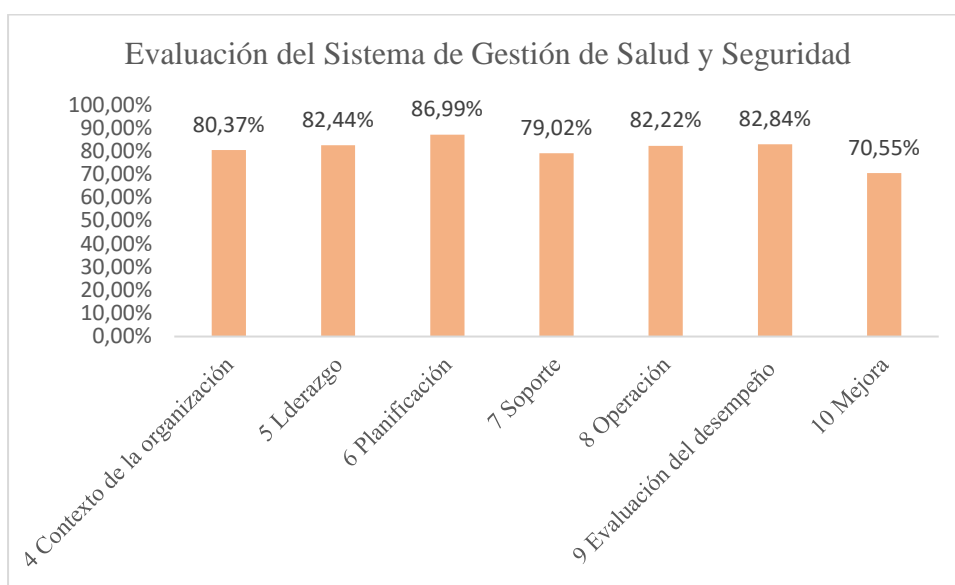
4.9 Evaluación Final

4.9.1 Evaluación final de cumplimiento de la Norma ISO 45001:2018

Para la evaluación final del cumplimiento de los requisitos de la Norma 45001:2018 se realiza la evaluación de acciones de mejora en la Unidad Educativa Urcuquí con lo cual logramos un porcentaje muy favorable para la institución donde se obtuvo 79.28% frente al porcentaje obtenido inicialmente del 14.15%, lo cual demuestra una mejora con el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo.

Ilustración 11

Evaluación de la aplicación del SG-SST

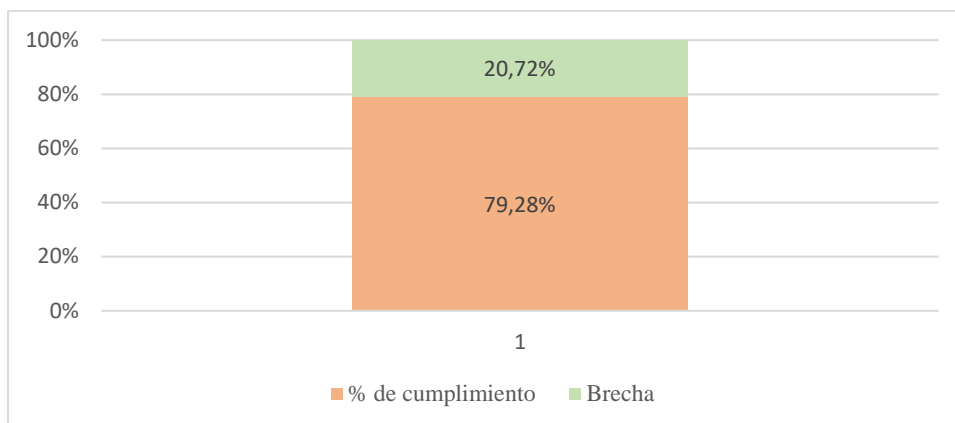


Nota: Elaboración propia.

En la figura se observa la brecha de cumplimiento de la Norma ISO 45001:2018 donde se muestra que existe un gran aporte y cumplimiento de los requisitos en la implementación del SG-SST.

Figura 9

Brecha del cumplimiento SG-SST



4.10 Plan de implementación

Es muy importante implementar el SG-SST en la Unidad Educativa Urcuquí por lo que se propone un programa de implementación como se muestra en el **Anexo**, con lo cual se lograra una correcta gestión de la Salud y Seguridad en la institución educativa.

4.11 Costo de implementación

Tabla 11

Presupuesto de implementación

Propuesta	Descripción	Tiempo	Valor
	Sobre generalidades de la norma ISO 45001:2018	Anual	\$1505
	Sobre uso y mantenimiento de EPP's.	Anual	\$250
Capacitaciones	Prevención de incendios y uso de extintores	Anual	\$250

	Como actuar ante emergencias y primeros auxilios	Anual	\$250
	Formar auditores internos	Anual	\$250
	La persona quien sea contratada para poner en marcha el plan de implementación propuesto.	Anual	\$1500
Recursos Humanos			
	Equipos audiovisuales	Anual	\$100
Recursos Físicos	Implementos de seguridad	Anual	\$400
	Útiles de oficina	Anual	\$200

Nota: Elaboración propia

CONCLUSIONES

Mediante una búsqueda minuciosa referente al caso de estudio se ha conseguido desarrollar un marco referencial confiable y actual en cuanto a la seguridad y salud en trabajo, mismo que permitió además de un sustento de la investigación, servir como una base para la interpretación de resultados obtenidos, ya que abarco todas las variables, conceptos, herramientas e instrumentos, requisitos legales y demás con fin de dar cumplimiento con los objetivos planteados.

Tras el análisis de situación actual de la Unidad Educativa Urcuquí, por medio de la hoja de verificación de cumplimiento de los requisitos de la norma internacional ISO 45001:2018, se ha logrado obtener datos relevantes en cuanto a la gestión de la seguridad y salud en los trabajadores pertenecientes a la organización, dando como resultados un desempeño negativo, al margen de tener cumplimiento general de 14,15% frente a un porcentaje mayor de no cumplimiento de 85,85%.

Una vez analizada la situación de la Unidad Educativa Urcuquí se procede aplicar las medidas correctivas para que la institución se alinee con la normativa ISO 45001:2018 cumpliendo con los requisitos correspondientes por medio de un plan de salud y seguridad. Al culminar el diseño del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo, con la aplicación de la evaluación final se demostró un 79,28% de cumplimiento, lo que resulta un aumento de 65,13% en comparación con la lista de verificación inicial de 14,15%.

RECOMENDACIONES

Generar compromiso y responsabilidad por todas las partes interesadas, en capacitaciones internas y externas, que permitan dar concientización de la importancia de la SST y, a su vez, obtener mejor desempeño del SG-SST.

El seguimiento y las auditorias deben efectuarse internas y externas del SG-SST, que permitan verificar las fortalezas y debilidades en cada uno de los procesos, sean estos en los trabajadores, brigadas de emergencia, entre otros, que puedan desempeñar de mejor manera las actividades para la prevención de los riesgos laborales.

Socializar y capacitar a los trabajadores de la Unidad Educativa Urcuquí en prevención como: manipulación de cargar, transporte de cargas, levantamiento de cargas, exposición a sustancias peligrosas, entre otros, en base a normas tanto nacionales e internacionales.

Por último, como referencia a la Política de SST de la organización, es recomendable efectuarle cambios al momento de implementar el presente Manual del SG-SST, que permita a todos los miembros de la organización, sean estos directivos, administrativos, docentes y a todas las partes interesadas, la socialización del cumplimiento legal en SG-SST de la institución.

BIBLIOGRAFÍA

- Alvarez, F. (2009). *Salud ocupacional*. Bogota: Ecoediciones.
- Auqui, D. (2020). Reflexiones científicas sobre la salud ocupacional y el sistema general de riesgos profesionales en Ecuador. *Polo del Conocimiento*, 5(04), 166-191.
- Carangui. (2020). Reflexiones científicas sobre la salud ocupacional y el sistema general de riesgos profesionales en Ecuador. 166-191.
- Constitución del Ecuador . (2008). *Gestión del riesgo (Sección Novena)*. Montecristi.
- Cornesa, B. (2017). *Emergencias y Evacuación*. Malaga: Editorial ICB.
- Decisión 584. (2004). *Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo*. Cartagena: Colombia.
- Fernandez, A. (2016). *Manual de prácticas de seguridad en el trabajo*. Cadiz: Universidad de Cadiz.
- FREMAP. (2015). *Guía para la implementación de la Norma ISO 45001:2018*. Obtenido de Fundación para la prevención de Riesgos Laborales: <https://riesgoslaborales.saludlaboral.org/portal-preventivo/riesgos-laborales/riesgos-relacionados-con-la-psicosociología/factores-psicosociales/>
- Gea-Izquierdo. (2017). *Seguridad y Salud en El Trabajo*. Quito: Centro de Publicaciones PUCE.
- Grijalbo, L. (2017). *Prevención de riesgos ambientales*. España: Tutor Formación.
- Henao, F. (2014). *Seguridad y salud en el trabajo* . Bogota: Ecoe ediciones.

- IESS. (2017). *Norma Aplicable a la Seguridad y Salud en el Trabajo*. Quito: IESS.
- INSHT. (s.f.). *Evaluación de Riesgos Laborales*. España.
- ISO 45001:2018. (2018). *Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo*. Siuza : AENOR.
- Learning Portal. (13 de Julio de 2021). *Analisis del sector educativo*. Obtenido de <https://learningportal.iiep.unesco.org/es/fichas-praticas/plan-for-learning/analisis-del-sector-educativo>
- Luz , M., & José , P. (2007). *Manual práctico para el diseño de la Escala Likert*. Mexico : Trillas.
- Ministerio del Trabajo. (2018). *Seguridad y Salud en el Trabajo*. Obtenido de <https://www.trabajo.gob.ec/seguridad-y-salud-en-el-trabajo/>
- Nueva-ISO-45001. (2018). *¿Cuáles son las diferencias que encontramos entre OHSAS 18001 e ISO 45001?* Obtenido de <https://www.nueva-iso-45001.com>
- OIT. (2002). *Directrices relativas a los sistemas de gestión de la seguridad y la salud en*. Ginebra: Aenor.
- Pérez, V. (2017). *Seguridad y salud*. Malaga : IC Editorial.
- Piñero, E. (2015). *Estrategias y modelos de Negocio*. Madrid: España.
- Piqueras, V. Y. (2012). *¿Qué es un análisis DAFO?* Obtenido de <https://victoryepes.blogs.upv.es/2014/05/23/que-es-un-analisis-dafo/#:~:text=El%20Análisis%20DAFO%2C%20también%20conocido,Oportunidades%20en%20una%20matriz%20cuadrada.>

ANEXOS

Anexo 1 Check list Norma ISO 45001:2018

4. Contexto de la organización							
4.1 Comprensión de la organización y su contexto							
La organización Debe:	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	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 sistema de gestión SST.		x					No identifica sus partes interesadas
4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas							
¿La organización ha determinado ...?	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	Observaciones
las otras partes interesadas, además de los trabajadores, que son pertinentes al sistema de gestión de la SST		x					Matriz de partes interesadas
las necesidades y expectativas pertinentes (es decir, los requisitos) de los trabajadores y de otras partes interesadas			x				
cuáles de estas necesidades y expectativas son, o podrían convertirse, en requisitos legales y otros requisitos.	x						
4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión de la SST							
La organización Debe:	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	Observaciones
¿La organización ha determinado los límites y la aplicabilidad del sistema de gestión de la SST para establecer su alcance?		x					Definir alcance
¿Al determinar este alcance, la organización ha...?							
A) considerado las cuestiones externas e internas indicadas en el apartado 4.1;		x					Definir alcance

B) tomado en cuenta los requisitos indicados en el apartado 4.2;	x						Definir alcance
C) tomado en cuenta las actividades relacionadas con el trabajo desempeñadas.		x					Definir alcance
Una vez que se definido el alcance, ¿El sistema de gestión de la SST ha incluido las actividades, productos y servicios dentro del control o la influencia de la organización que pueden tener un impacto en el desempeño de la SST de la organización?	x						
¿El alcance está disponible como información documentada?	x						Definir alcance

4.4 Sistema de gestión de la SST

	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	Observaciones
¿La organización ha establecido, implementado, mantenido y mejorado continuamente un sistema de gestión de la SST, incluidos los procesos necesarios y sus interacciones, de acuerdo con los requisitos de esta Norma Internacional?	x						Definir el alcance del SG-SST

5. Liderazgo

5.1 Liderazgo y compromiso

¿La alta dirección ha demostrado liderazgo y compromiso con respecto al sistema de gestión de la SST...?	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	Observaciones
a) tomando la responsabilidad y la rendición de cuentas globales para la protección de la salud y seguridad relacionadas con el trabajo de los trabajadores;	x						No es eficiente en rendición de cuentas
b) asegurándose de que se establezcan la política de la SST y los objetivos de la SST y que éstos sean compatibles con la dirección estratégica de la organización;	x						No se enfoca en SST

c) asegurándose de la integración de los procesos y los requisitos del sistema de gestión de la SST en los procesos de negocio de la organización;	x						Evaluación de proceso participación de trabajadores
d) asegurándose de que los recursos necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión de la SST estén disponibles;	x						Inventario de todos los procesos
e) asegurándose de la participación de los trabajadores, y cuando existan, de los representantes de los trabajadores, utilizando la consulta y la identificación y eliminación de los obstáculos o barreras a la participación;					x		No están definidos los recursos
f) comunicando la importancia de una gestión de la SST eficaz y conforme con los requisitos del sistema de gestión de la SST;	x						Documentación incompleta
g) asegurándose de que el sistema de gestión de la SST logre los resultados previstos;	x						Determinar mejora continua
h) dirigiendo y apoyando a las personas, para contribuir a la eficacia del sistema de gestión de la SST;	x						Determinar mejora continua
i) asegurando y promoviendo la mejora continua del sistema de gestión de la SST para mejorar el desempeño de la SST identificando y tomando acciones de manera sistemática para tratar las no conformidades, las oportunidades, y los peligros y riesgos relacionados con el trabajo, incluyendo las deficiencias del sistema;	x						Mejora continua SG-SST
j) apoyando otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo aplicado a sus áreas de responsabilidad;			x				Determinar mejora continua

k) desarrollando, liderando y promoviendo una cultura en la organización que apoye al sistema de gestión de la SST	x						Determinar mejora continua
5.2 Política de la SST							
¿La alta dirección ha establecido, implementado y mantenido una política de la SST en consulta con los trabajadores a todos los niveles de la organización (¿véanse 5.3 y 5.4) que...?	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	Observaciones
a) incluya un compromiso de proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de daños y deterioro de la salud relacionados con el trabajo que sea apropiado al propósito, el tamaño y el contexto de la organización y a la naturaleza específica de sus riesgos para la SST y sus oportunidades para la SST;					x		Formular la política de SST
b) proporcione un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos de la SST;	x						Definir objetivos de SST
c) incluya un compromiso de cumplir los requisitos legales aplicables y otros requisitos;					x		Definir objetivos de SST
d) incluya un compromiso para el control de los riesgos para la SST utilizando las prioridades de los controles (véase 8.1.2);	x						Matriz de riesgos y oportunidades
e) incluya un compromiso de mejora continua del sistema de gestión de la SST (véase 10.2) para mejorar el desempeño de la SST de la organización;	x						Relacionar los compromisos con la SST
f) incluya un compromiso para la participación, es decir, la implicación de los trabajadores, y cuando existan, de los representantes de los trabajadores, en los procesos de toma de	x						Relacionar los compromisos con la SST

decisiones en el sistema de gestión de la SST.							
¿La política de la SST...?	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	Observaciones
a) está disponible como información documentada;		x					Implementar Política de seguridad y salud
b) fue comunicada a los trabajadores dentro de la organización		x					Capacitar sobre la Política
c) está disponible para las partes interesadas, según corresponda;		x					Capacitar sobre la Política
d) se revisa periódicamente para asegurarse de que se mantiene pertinente y apropiada.	x						Actualiza la política

5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización

La alta dirección:	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	Observaciones
¿se ha asegurado de que las responsabilidades, rendición de cuentas y autoridades para los roles pertinentes dentro del sistema de gestión de la SST se asignen y comuniquen a todos los niveles dentro de la organización, y se mantengan como información documentada? ¿Los trabajadores en cada nivel de la organización han asumido la responsabilidad por aquellos aspectos del sistema de gestión de la SST?		x					No cuenta con un manual de funciones
¿La alta dirección ha asignado la responsabilidad y autoridad para...?	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	Observaciones
a) asegurarse de que el sistema de gestión de la SST es conforme con los requisitos de esta Norma Internacional;		x					Conocer los requisitos

b) informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de la SST.	x						
--	---	--	--	--	--	--	--

5.4 Consulta y participación de los trabajadores

	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	Observaciones
¿La organización ha establecido, implementado y mantenido uno o varios procesos para la participación (incluyendo la consulta) en el desarrollo, la planificación, la implementación, la evaluación y las acciones para la mejora del sistema de gestión de la SST, de los trabajadores en todos los niveles y funciones aplicables, y cuando existan, de los representantes de los trabajadores?		x					Matriz de consulta y participación de los trabajadores
La organización ha	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	Observaciones
a) asegurarse de que el sistema de gestión de la SST es conforme con los requisitos de esta Norma Internacional;	x						No tiene recursos
b) proporcionado el acceso oportuno a información clara, comprensible y pertinente sobre el sistema de gestión de la SST;	x						No identifica sus obstáculos
c) identificado y eliminado los obstáculos o barreras a la participación y minimizar aquellas que no puedan eliminarse;	x						Sin documentos
d) proporcionado un énfasis adicional a la participación de los trabajadores no directivos en lo siguiente:	x						Sin documentos
1) determinado los mecanismos para su participación y consulta;	x						Sin documentos
2) identificado los peligros y evaluación de riesgos (véanse 6.1, 6.1.1 y 6.1.2);	x						Sin documentos
3) tomado acciones para controlar los peligros y riesgos (véase 6.1.4);	x						No tiene documentado

4) identificado las necesidades de competencias, formación y evaluación de la formación (véase 7.2);	x						Matriz de partes interesadas
5) determinado la información que se necesita comunicar y cómo debería comunicarse (véase 7.4);	x						No documentos
6) determinado las medidas de control y su uso eficaz (véanse 8.1, 8.2 y 8.6);	x						
7) investigado los incidentes y no conformidades y determinación de las acciones correctivas (véase 10.1);	x						No tiene documentado
e) proporcionado un énfasis adicional a la inclusión de trabajadores no directivos en la consulta relacionada con lo siguiente:	x						
1) determinado las necesidades y expectativas de las partes interesadas (véase 4.2);	x						Partes interesadas
2) establecido la política (véase 5.2);		x					Política de SST
3) asignado los roles, responsabilidades, rendición de cuentas y autoridades de la organización según sea aplicable (véase 5.3);	x						Matriz partes interesadas
4) determinado cómo aplicar los requisitos legales y otros requisitos (véase 6.1.3);		x					Matriz partes interesadas
5) establecido los objetivos de la SST (véase 6.2.1);	x						No se relacionan
6) determinado los controles aplicables para la contratación externa, las adquisiciones y los contratistas (véase 8.3, 8.4 y 8.5);	x						No aplica
7) determinado a qué se necesita realizar un seguimiento, medición y evaluación (véase 9.1.1);		x					No cuenta con un sistema
8) planificado, establecido, implementado y mantenido uno o varios programas de auditoría (véase 9.2.2);	x						Cumplir con la normativa

9) establecido un proceso de mejora continua (véase 10.2.2).	x						Mejora continua del sistema
6. Planificación							
6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades							
6.1.1 Generalidades	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	Observaciones
¿Al planificar el sistema de gestión de la SST, la organización ha considerado las cuestiones referidas en el apartado 4?1 (contexto), los requisitos referidos en el apartado 4.2 (partes interesadas) y 4.3 (el alcance de su sistema de gestión de la SST) y determinado los riesgos y oportunidades que es necesario abordar con el fin de...?							
a) asegurar que el sistema de gestión de la SST pueda lograr sus resultados previstos;	x						No cuenta con el Sistema
b) prever o reducir efectos no deseados;	x						No cuenta con el Sistema
c) lograr la mejora continua.	x						No cuenta con el Sistema
¿La organización ha considerado la participación eficaz de los trabajadores (¿véase 5?4) en el proceso de planificación y, cuando sea apropiado, la implicación de otras partes interesadas?	x						Formato de quejas, sugerencias
¿Al determinar los riesgos y oportunidades que es necesario abordar, la organización ha tomado en cuenta...?							
a) los peligros para la SST y sus riesgos para la SST asociados (véase 6.1.3) y las oportunidades para la SST (véase 6.1.2.4);	x						Determina peligros
b) los requisitos legales aplicables y otros requisitos (véase 6.1.3);	x						No tiene documentado
c) los riesgos (véase 6.1.2.3) y oportunidades (véase 6.1.2.4) relacionados con la operación del sistema de gestión de la SST que puedan afectar al logro de los resultados previstos.	x						No cuenta con el sistema

¿La organización ha evaluado los riesgos e identificado las oportunidades que son pertinentes para el resultado previsto del sistema de gestión de la SST asociados con los cambios en la organización, sus procesos, o el sistema de gestión de la SST? ¿En el caso de cambios planificados, permanentes o temporales, esta evaluación se ha iniciado antes de que el cambio se implemente ¿véase 8?	x							Matriz de riesgos
¿La organización ha mantenido información documentada de sus ...?								
a) riesgos para la SST y oportunidades para la SST que es necesario abordar;	x							No cuenta con el sistema
b) procesos necesarios para abordar los riesgos y oportunidades (véase desde 6.1.1 hasta 6.1.4) en la medida en que sea necesario para tener la confianza de que se llevan a cabo según lo planificado.	x							No cuenta con el sistema
6.1.2 Identificación de peligros y evaluación de los riesgos para la SST	0%	25%	50%	75%	100%	N/A		Observaciones
6.1.2.1 Identificación de los peligros								
¿La organización ha establecido, implementado y mantenido un proceso para la identificación proactiva continua de los peligros que surgen? ¿El proceso ha tenido en cuenta, pero no se ha limitado a...?	x							Implementar la matriz de evaluación de riesgos
a) las actividades rutinarias y no rutinarias y las situaciones, incluyendo la consideración de:					x			
1) la infraestructura, los equipos, los materiales, las sustancias y las condiciones físicas del lugar de trabajo;					x			No cuenta con documentos
2) los peligros que surgen como resultado del diseño del producto					x			No aplica

incluyendo durante la investigación, desarrollo, ensayos, producción, montaje, construcción, prestación del servicio, mantenimiento o disposición final;			
3) los factores humanos;		x	No aplica
4) cómo se realiza el trabajo realmente;	x		No se aplica
b) las situaciones de emergencia;	x		
c) las personas, incluyendo la consideración de:	x		No tiene documentos
1) aquellas con acceso al lugar de trabajo y sus actividades, incluyendo trabajadores, contratistas, visitantes y otras personas;	x		No cuenta con el sistema
2) aquellas en las inmediaciones del lugar de trabajo que pueden verse afectadas por las actividades de la organización;	x		No cuenta con el sistema
3) trabajadores en una ubicación que no está bajo el control directo de la organización;	x		No aplica
d) otras cuestiones, incluyendo la consideración de:	x		Riesgos y oportunidades
1) el diseño de las áreas de trabajo, los procesos, las instalaciones, la maquinaria/equipos, los procedimientos operativos y la organización del trabajo, incluyendo su adaptación a las capacidades humanas;	x		Riesgos y oportunidades
2) las situaciones que ocurren en las inmediaciones del lugar de trabajo causadas por actividades relacionadas con el trabajo bajo el control de la organización;		x	No aplica
3) las situaciones no controladas por la organización y que ocurren en las inmediaciones del lugar de trabajo que pueden causar daños y deterioro de la salud relacionados	x		No tiene documentos

con el trabajo a personas en el lugar de trabajo;		
e) los cambios reales o propuestos en la organización, sus operaciones, procesos, actividades y su sistema de gestión de la SST (véase 8.8.2);	x	No se aplica
f) los cambios en el conocimiento de los peligros, y en la información acerca de ellos;	x	No se aplica
g) los incidentes pasados, internos o externos a la organización, incluyendo emergencias, y sus causas;	x	No tiene identificado
h) cómo se organiza el trabajo y factores sociales, incluyendo la carga de trabajo, horas de trabajo, liderazgo y la cultura de la organización.	x	No identifica actividades
6.1.2.2 Evaluación de los riesgos para la SST y otros riesgos para el sistema de gestión de la SST		
La organización debe establecer, implementar y mantener procesos para:		
a) evaluar los riesgos para la SST a partir de los peligros identificados teniendo en cuenta los requisitos legales aplicables y otros requisitos y la eficacia de los controles existentes;	x	Implementar matriz para evaluación de riesgos
b) identificar y evaluar los riesgos relacionados con el establecimiento, implementación, operación y mantenimiento del sistema de gestión de la SST que pueden ocurrir a partir de las cuestiones identificadas en el apartado 4.1 y de las necesidades y expectativas identificadas en el apartado 4.2.	x	No tiene aplicado
6.1.2.3 Identificación de las oportunidades para la SST y otras oportunidades		
¿La organización ha establecido, implementado y mantenido un proceso para identificar...?		
a) las oportunidades de mejorar el desempeño de la SST teniendo en cuenta:		

1) los cambios planificados en la organización, sus procesos o sus actividades;	x
2) las oportunidades de eliminar o reducir los riesgos para la SST;	x
3) las oportunidades para adaptar el trabajo, la organización del trabajo y el ambiente de trabajo a los trabajadores;	x
b) las oportunidades de mejora del sistema de gestión de la SST.	x

6.1.3 Determinación de los requisitos legales aplicables y otros requisitos	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	Observaciones
---	----	-----	-----	-----	------	-----	---------------

¿La organización ha establecido, implementado y mantenido un proceso para...?

a) determinar y tener acceso a los requisitos legales actualizados y otros requisitos que la organización suscriba que sean aplicables a sus peligros y sus riesgos para la SST;		x					Realizar la matriz de requisitos legales aplicables
b) determinar cómo aplican esos requisitos legales y otros requisitos a la organización y qué es necesario comunicar (véase 7.4);			x				
c) tener en cuenta estos requisitos legales y otros requisitos al establecer, implementar, mantener y mejorar de manera continua su sistema de gestión de la SST.		x					
¿La organización ha mantenido y conservado información documentada sobre sus requisitos legales aplicables y otros requisitos y se ha asegurado de que se actualice para reflejar cualquier cambio?				x			

6.1.4 Planificación para tomar acciones	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	Observaciones
---	----	-----	-----	-----	------	-----	---------------

¿La organización ha planificado...?

a) Las acciones para:

1) abordar estos riesgos y oportunidades (véanse 6.1.2.3 y 6.1.2.4);	x							No cuenta
2) abordar los requisitos legales aplicables y otros requisitos (véase 6.1.3);				x				No tiene aplicado
3) prepararse para las situaciones de emergencia, y responder a ellas (véase 8.6);			x					No cuenta
b) La manera de:								
1) integrar e implementar las acciones en sus procesos del sistema de gestión de la SST o en otros procesos de negocio;	x							No cuenta
2) evaluar la eficacia de estas acciones.	x							No cuenta
¿La organización ha tomado en cuenta las prioridades de los controles (¿véase 8?1.2) y los resultados del sistema de gestión de la SST (véase 10.2.2) cuando planifique la toma de acciones?	x							No cuenta
¿Al planificar sus acciones la organización ha considerado las mejores prácticas, las opciones tecnológicas, financieras, operacionales y los requisitos y limitaciones del negocio?	x							No cuenta
6.2 Objetivos de la SST y planificación para lograrlos								
6.2.1 Objetivos de la SST	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	Observaciones	
¿La organización ha establecido objetivos de la SST para las funciones y niveles pertinentes para mantener y mejorar el sistema de gestión de la SST y para alcanzar la mejora continua del desempeño de la SST (véase el capítulo 10)?	x							Implementar la política
¿Los objetivos de la SST ...?								
a) son coherentes con la política de la SST;	x							Los objetivos no se enfocan

b) toman en cuenta los requisitos legales aplicables y otros requisitos;	x						No se documenta
c) toman en cuenta los resultados de la evaluación de los riesgos para la SST y las oportunidades para la SST y otros riesgos y oportunidades;	x						No cuenta con el sistema
d) toman en cuenta los resultados de la consulta con los trabajadores, y cuando existan, con los representantes de los trabajadores;	x						No cuenta con el sistema
e) son medibles (si es posible) o son susceptibles de evaluación;	x						No cuenta con el sistema
f) se comunican claramente (véase 7.4);	x						No cuenta con el sistema
g) se actualizan, según corresponda.	x						No cuenta con el sistema
6.2.2 Planificación para lograr los objetivos de la SST	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	Observaciones
¿Al planificar cómo lograr sus objetivos de la SST, la organización ha determinado...?							
a) qué se va a hacer;	x						Ejecutar planificación
b) qué recursos se requerirán;	x						Ejecutar planificación
c) quién será responsable;	x						Ejecutar planificación
d) cuándo se finalizará;	x						Ejecutar planificación
e) cómo se medirá mediante los indicadores (si es posible) y cómo se hará el seguimiento, incluyendo la frecuencia;	x						Ejecutar planificación
f) cómo se evaluarán los resultados;	x						Ejecutar planificación
g) cómo se integrarán las acciones para lograr los objetivos de la SST en los procesos de negocio de la organización.	x						Ejecutar planificación
¿La organización ha mantenido y conservado información documentada sobre los objetivos de la SST y los planes para lograrlos?	x						Ejecutar planificación

7. Apoyo							
7.1 Recurso							
	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	Observaciones
¿La organización ha determinado y proporcionado los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la SST?	x						No tiene aplicado
7.2 Competencia							
¿La organización ha...?	0%	25%	50%	75%	100%	No aplica	observación
a) determinado la competencia necesaria de los trabajadores que afectan o pueden afectar a su desempeño de la SST;	x						Competencias
b) asegurado que los trabajadores sean competentes, basándose en la educación, inducción, formación o experiencia apropiadas;					x		No documenta
c) cuando sea aplicable, tomado acciones para adquirir la competencia necesaria y evaluar la eficacia de las acciones tomadas;	x						Competencias
d) conservado la información documentada apropiada, como evidencia de la competencia.	x						No aplica
7.3 Toma de Conciencia							
¿Los trabajadores han tomado conciencia de ...?	0%	25%	50%	75%	100%	No aplica	Observación
a) la política de la SST;	x						Desarrollar un proceso de comunicación
b) su contribución a la eficacia del sistema de gestión de la SST, incluidos los beneficios de una mejora del desempeño de la SST;	x						Desarrollar un proceso de comunicación

c) las implicaciones de no cumplir los requisitos del sistema de gestión de la SST, incluyendo las consecuencias, reales o potenciales, de sus actividades de trabajo;	x							Desarrollar un proceso de comunicación
d) la información y el resultado de la investigación de los incidentes pertinentes;	x							Desarrollar un proceso de comunicación
e) ellos	x							Desarrollar un proceso de comunicación
7.4 Información y comunicación								
¿La organización ha determinado la información y las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión de la SST, que incluyan: ...?	0%	25%	50%	75%	100%	No aplica		observación
a) qué informar y qué comunicar;	x							No tiene documentos
b) cuándo informar y comunicar;	x							No tiene documentos
c) a quién informar y a quién comunicar:								
1) internamente entre los diversos niveles y funciones de la organización;	x							No aplica
2) con contratistas y visitantes al lugar de trabajo;	x							No aplica
3) con otras partes externas u otras partes interesadas;	x							Controlar los registros
d) cómo informar y comunicar;	x							Desarrollará plan comunicación
e) cómo recibir y mantener la información documentada sobre las comunicaciones pertinentes, y cómo responder a ellas;	x							Desarrollará plan comunicación
¿La organización ha definido los objetivos a lograr mediante la información y la comunicación, y debe evaluar si esos objetivos se han alcanzado?	x							Desarrollará plan comunicación

¿La organización ha tomado en cuenta aspectos de diversidad (por ejemplo, idioma, cultura, alfabetización, discapacidad), cuando existan, al considerar sus necesidades de información y comunicación?	x						Desarrollará plan comunicación
¿La organización se ha asegurado de que, cuando sea apropiado, se consideren las opiniones de partes interesadas externas pertinentes sobre temas pertinentes al sistema de gestión de la SST?	x						Desarrollará plan comunicación

7.5 información Documentada

7.5.1 Generalidades: ¿El sistema de gestión de la SST de la organización ha incluido: ...?	0%	25%	50%	75%	100%	No aplica	Observaciones
a) la información documentada requerida por esta Norma Internacional;		x					
b) la información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del sistema de gestión de la SST.	x						Definir objetivos del sistema

7.5.2 creación y actualización

Al crear y actualizar información documentada, la organización debe asegurarse de que lo siguiente sea apropiado:	0%	25%	50%	75%	100%	No aplica	Observaciones
a) la identificación y descripción (por ejemplo, título, fecha, autor o número de referencia);	x						No cuenta con el sistema
b) el formato (por ejemplo, idioma, versión del software, gráficos) y los medios de soporte (por ejemplo, papel, electrónico);	x						No cuenta con el sistema
c) la revisión y aprobación con respecto a la idoneidad y adecuación.	x						No cuenta con el sistema

7.5.3 Control de la información Documentada

¿La información documentada requerida por el sistema de gestión de la SST y por esta Norma Internacional se ha controlado para asegurarse de que: ...?	0%	25%	50%	75%	100%	No aplica	Observación
a) esté disponible y sea idónea para su uso, dónde y cuándo se necesite;	x						No aplica
b) está protegida adecuadamente (por ejemplo, contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado, o pérdida de integridad).	x						No cuenta con documentos
¿Para el control de la información documentada, la organización debe abordar las siguientes actividades, según corresponda ...? — distribución, acceso, recuperación y uso; — almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legibilidad; — control de cambios (por ejemplo, control de versión); — conservación y disposición final; — acceso por parte de los trabajadores, y cuando existan, de los representantes de los trabajadores, a la información documentada pertinente.	x						No tiene aplicado
¿La información documentada de origen externo que la organización determina como necesaria para la planificación y operación del sistema de gestión de la SST se ha identificado, según sea apropiado y controlado?	x						No cuenta con el sistema
8. Operación							

8.1 Planificación y control operacional							
8.1.1 Generalidades. ¿La organización ha planificado, implementado y controlado los procesos necesarios para cumplir los requisitos del sistema de gestión de la SST y para implementar las acciones determinadas en el capítulo 6 mediante: ...?	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	Observaciones
a) el establecimiento de criterios para los procesos;		x					Matriz de planificación
b) la implementación del control de los procesos de acuerdo con los criterios;	x						No tiene planificado
c) el almacenaje de información documentada en la medida necesaria para confiar en que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado;					x		No tiene planificado
d) la determinación de las situaciones en las que la ausencia de información documentada podría llevar a desviaciones de la política de la SST y de los objetivos de la SST;	x						No cuenta con el sistema
e) la adaptación del trabajo a los trabajadores.	x						No cuenta con el sistema
¿En lugares de trabajo con múltiples empleadores, la organización ha implementado un proceso para coordinar las partes pertinentes del sistema de gestión de la SST con otras organizaciones?	x						No se aplica
8.1.2 jerarquía de los controles	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	Observaciones
¿La organización ha establecido un proceso y determinado controles para lograr la reducción de los riesgos para la SST utilizando la siguiente jerarquía: ...?							
a) eliminar el peligro;					x		
b) sustituir con materiales, procesos, operaciones o equipos menos peligrosos;		x					No tiene aplicado

c) utilizar controles de ingeniería;					x		No tiene aplicado
d) utilizar controles administrativos;					x		No tiene aplicado
e) proporcionar equipos de protección individual adecuados y asegurarse de que se utilizan.					x		No tiene aplicado

8.2 Gestión de cambio

¿La organización ha establecido un proceso para la implementación y el control de los cambios planificados que tienen un impacto en el desempeño de la SST, tales como:	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	Observaciones
a) nuevos productos, procesos o servicios;	x						Implementar una gestión de cambio
b) cambios en los procesos de trabajo, los procedimientos, los equipos o en la estructura de la organización;	x						Implementar una gestión de cambio
c) cambios en los requisitos legales aplicables y otros requisitos;	x						No cuenta con una gestión de cambio
d) cambios en los conocimientos o la información sobre peligros y riesgos para la SST relacionados;	x						No cuenta con una gestión de cambio
e) desarrollos en conocimiento y tecnología.	x						No cuenta con una gestión de cambio
¿La organización ha controlado los cambios temporales y permanentes para promocionar las oportunidades para la SST y asegurarse de que no tienen un impacto adverso sobre el desempeño de la SST?	x						No cuenta con una gestión de cambio

¿La organización ha revisado las consecuencias de los cambios no previstos, tomando acciones para mitigar cualquier efecto adverso, cuando sea necesario, incluyendo abordar oportunidades potenciales (véase el capítulo 6)?	x							No cuenta con una gestión de cambio
8.3 Contratación externa								
	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	Observaciones	
¿La organización se ha asegurado de que los procesos contratados externamente que afecten al sistema de gestión de la SST estén controlados? ¿El tipo y el grado de control al aplicar a estos procesos se han definido dentro del sistema de gestión de la SST?	x							No cuenta con el proceso adecuado
8.4 Compras								
	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	Observaciones	
¿La organización ha establecido controles para asegurarse de que la compra de bienes (por ejemplo, productos, materiales o sustancias peligrosos, materias primas, equipos) y servicios es conforme con los requisitos de su sistema de gestión de la SST?	x							Procedimiento compras
8.5 Contratistas								
¿La organización ha establecido procesos para identificar y comunicar los peligros y para evaluar y controlar los riesgos para la SST, que surjan de: ...?	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	Observaciones	
a) las actividades y operaciones de los contratistas para los trabajadores de la organización;	x							No cuenta con el proceso adecuado
b) las actividades y operaciones de la organización para los trabajadores de los contratistas;	x							No cuenta con el proceso adecuado

c) las actividades y operaciones de los contratistas para otras partes interesadas en el lugar de trabajo;	x						Implementar una gestión de cambio
d) las actividades y operaciones de los contratistas para los trabajadores de los contratistas.	x						No cuenta con el proceso adecuado
¿La organización ha establecido y mantenido procesos para asegurarse de que los contratistas y sus trabajadores cumplen los requisitos del sistema de gestión de la SST de la organización? ¿Estos procesos incluyen los criterios de la SST para la selección de contratistas?	x						Implementar una gestión de cambio

8.6 Preparación y respuesta ante emergencias

¿La organización ha identificado situaciones de emergencia potenciales; ha evaluado los riesgos de la SST asociados con estas situaciones de emergencia (¿véase 6?1.2) y mantiene un proceso para evitar o minimizar los riesgos para la SST provenientes de emergencias potenciales, incluyendo: ...?	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	Observaciones
a) el establecimiento de una respuesta planificada a las situaciones de emergencia y la inclusión de los primeros auxilios;	x						No cuenta con el proceso adecuado
b) las pruebas periódicas y el ejercicio de la capacidad de respuesta ante emergencias;	x						No tiene plan de emergencias
c) la evaluación y, cuando sea necesario, la revisión de los procesos y procedimientos de preparación ante emergencias, incluso después de las pruebas y en particular después de que ocurran situaciones de emergencia;	x						Implementar un procedimiento de respuesta de emergencias

d) la comunicación y provisión de la información pertinente a todos los trabajadores y a todos los niveles de la organización sobre sus deberes y responsabilidades;	x						No tiene plan de emergencias
e) la provisión de formación para la prevención de emergencias, primeros auxilios, preparación y respuesta;	x						No cuenta con el proceso adecuado
f) la comunicación de la información pertinente a los contratistas, visitantes, servicios de respuesta ante emergencias, autoridades gubernamentales, y, cuando sea apropiado, a la comunidad local.	x						Realizar capacitaciones
¿En todas las etapas del proceso la organización ha mantenido y tomado en cuenta las necesidades y capacidades de todas las partes interesadas pertinentes y asegurarse de su implicación?	x						No cuenta con el proceso adecuado
¿La organización ha mantenido y conservado información documentada sobre el proceso y sobre los planes para responder a situaciones de emergencias potenciales?	x						Implementar una gestión de cambio

9 Evaluación del desempeño

9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación

9.1.1 Generalidades

	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	Observaciones
La organización debe establecer, implementar y mantener procesos para el seguimiento, la medición, el análisis y la evaluación del desempeño.		x					Evaluación de desempeño
La organización debe determinar:							
a) qué es necesario hacer seguimiento y qué es necesario medir, incluyendo:							

1) los requisitos legales aplicables y otros requisitos;					x		No tiene aplicado
2) sus actividades y operaciones relacionadas con los peligros identificados y con los riesgos para la SST; los riesgos y las oportunidades para la SST;	x						No cuenta con el proceso adecuado
3) los controles operacionales;		x					Implementar una gestión de cambio
4) los objetivos de la SST de la organización;	x						No tiene aplicado
b) los criterios frente a los que la organización evalúa su desempeño de la SST;	x						No aplica
c) los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación, según sea aplicable, para asegurar resultados válidos;					x		No aplica
d) cuándo realizar el seguimiento y la medición;					x		No cuenta con el proceso adecuado
e) cuándo analizar, evaluar y comunicar los resultados del seguimiento y la medición.					x		No se aplica
¿La organización se ha asegurado, según sea aplicable, de que el equipo de seguimiento y medición se ha calibrado o verificado y se ha utilizado y mantenido cuando sea apropiado?	x						Implementar una gestión de cambio
¿La organización ha evaluado el desempeño de la SST, y determinado la eficacia del sistema de gestión de la SST?	x						Evaluación de desempeño
¿La organización ha conservado la información documentada adecuada como evidencia de los resultados del seguimiento, la medición, el análisis y la evaluación?					x		No tiene documentos
9.2 Auditoría interna							

9.2.1 Objetivos de la auditoría interna	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	Observaciones
¿La organización ha llevado a cabo auditorías internas a intervalos planificados, para proporcionar información acerca de si el sistema de gestión de la SST...?	x						Implementar una gestión de cambio
a) es conforme con:							
1) los requisitos propios de la organización para su sistema de gestión de la SST, incluyendo la política de la SST y los objetivos de la SST;	x						No cuenta con el proceso adecuado
2) los requisitos de esta Norma Internacional;	x						Implementar una gestión de cambio
b) se implementa y mantiene eficazmente.	x						
9.2.2 Procesos de auditoría interna	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	Observaciones
¿La organización...?							
a) ha planificado, establecido, implementado y mantenido uno o varios programas de auditoría que incluyan la frecuencia, los métodos, las responsabilidades, la consulta, los requisitos de planificación, y la elaboración de informes, que deben tener en consideración la importancia de los procesos involucrados y los resultados de las auditorías previas, así como;	x						Programa de auditoría
1) los cambios significativos que tienen un impacto en la organización;	x						No cuenta con el proceso adecuado
2) la evaluación del desempeño y los resultados de la mejora (véanse los capítulos 9 y 10);		x					Informe de auditoría

3) evalúa los riesgos para la SST significativos, los riesgos y las oportunidades para la SST;	x	No tiene información documentada
b) ha definido los criterios de la auditoría y el alcance para cada auditoría;	x	No tiene información documentada
c) ha seleccionado auditores competentes y llevar a cabo auditorías para asegurarse de la objetividad y la imparcialidad del proceso de auditoría;	x	No tiene información documentada
d) se ha asegurado de que los resultados de las auditorías se informan a la dirección pertinente;	x	No cuenta con el proceso adecuado
e) se ha asegurado de informar de los hallazgos de la auditoría pertinentes a los trabajadores pertinentes, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores, y a las partes interesadas pertinentes;	x	Implementar una auditoría
f) ha tomado las acciones apropiadas para tratar las no conformidades (véase 10.1) y mejorar de manera continua su desempeño de la SST (véase 10.2);	x	Implementar auditoría
g) ha conservado la información documentada como evidencia de la implementación del programa de auditoría y de los resultados de las auditorías.	x	No cuenta con el proceso adecuado

9.3 Revisión por la dirección

	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	Observaciones
¿La alta dirección ha revisado el sistema de gestión de la SST de la organización a intervalos planificados, para asegurarse de su idoneidad, adecuación y eficacia continua?	x						Implementar una gestión de cambio

¿La revisión por la dirección ha considerado: ...?

a) el estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas;	x						Revisión por la dirección
b) los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión de la SST, incluyendo:							
1) requisitos legales aplicables y otros requisitos;	x						
2) los riesgos para la SST, los riesgos y las oportunidades para la SST de la organización;	x						No tiene información documentada
c) el grado de cumplimiento de la política de la SST y los objetivos de la SST;	x						
d) la información sobre el desempeño de la SST, incluidas las tendencias relativas a:							
1) incidentes, no conformidades, acciones correctivas y mejora continua;	x						Implementar una gestión de cambio
2) participación de los trabajadores y los resultados de la consulta;	x						No cuenta con el proceso adecuado
3) seguimiento y resultados de las mediciones;	x						No cuenta con el proceso adecuado
4) resultados de la auditoría;	x						Informe de auditoría
5) resultados de la evaluación del cumplimiento;	x						No cuenta con el proceso adecuado
6) riesgos para la SST, riesgos y oportunidades para la SST;	x						No tiene información documentada
e) las comunicaciones pertinentes con las partes interesadas;	x						No cuenta con el proceso adecuado
f) las oportunidades de mejora continua;	x						No cuenta con el proceso adecuado
g) la adecuación de los recursos para mantener un sistema de gestión de la SST eficaz.	x						No cuenta con el proceso adecuado

¿Las salidas de la revisión por la dirección han incluido las decisiones relacionadas con: ...? — las conclusiones sobre la idoneidad, adecuación y eficacia continuas del sistema de gestión de la SST; — las oportunidades de mejora continua; — cualquier necesidad de cambio en el sistema de gestión de la SST, incluyendo los recursos necesarios; — las acciones necesarias, cuando los objetivos no se han cumplido.	x						No cuenta con el proceso adecuado
¿La organización ha comunicado las salidas pertinentes de la revisión por la dirección a sus trabajadores pertinentes, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores (¿véase 7.4)?	x						Implementar una gestión de cambio
¿La organización ha conservado información documentada como evidencia de los resultados de las revisiones por la dirección?	x						No cuenta con el proceso adecuado

10 mejora

10.1 Generalidades, la organización debe	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	Observaciones
¿La organización ha planificado, establecido, implementado y mantenido un proceso para gestionar los incidentes y las no conformidades, incluyendo la elaboración de informes, la investigación y la toma de acciones?	x						Matriz de incidentes, no conformidades y acciones correctivas

10.2 Incidentes, no conformidades y acciones correctivas

¿Cuándo ocurra un incidente o una no conformidad, la organización ha...?	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	Observaciones
reaccionado de manera oportuna ante el incidente o la no conformidad, y según sea aplicable:	x						No tiene un plan de acción
1) tomado acciones directas para controlarla y corregirla;	x						No tiene un plan de acción
2) hecho frente a las consecuencias;	x						No tiene información documentada
b) evaluado, con la participación de los trabajadores (véase 5.4) y la implicación de otras partes interesadas pertinentes, la necesidad de acciones correctivas para eliminar las causas raíz del incidente o la no conformidad, con el fin de que no vuelva a ocurrir ni ocurra en otra parte, mediante:	x						No posee proceso de incidentes
1) realizado la revisión del incidente o la no conformidad;	x						Implementar una gestión de cambio
2) determinado las causas del incidente o la no conformidad;	x						
3) determinado si existen incidentes, no conformidades, similares, o que potencialmente podrían ocurrir;	x						No posee proceso de mejora
c) revisado la evaluación de los riesgos para la SST y los riesgos, cuando sea apropiado (véase 6.1);	x						No cuenta con el proceso adecuado
d) determinado e implementado cualquier acción necesaria, incluyendo acciones correctivas, de acuerdo con la jerarquía de los controles (véase 8.1.2) y la gestión del cambio (véase 8.2);		x					Implementar una gestión de cambio
e) revisado la eficacia de cualquier acción correctiva tomada;	x						No posee procesos de mejora

f) si es necesario, hecho cambios al sistema de gestión de la SST.	x						No cuenta con el proceso adecuado
¿Las acciones correctivas han sido adecuadas a los efectos o los efectos potenciales de los incidentes o las no conformidades encontradas?	x						Implementar una gestión de cambio
¿La organización ha conservado información documentada, como evidencia de: ...? — la naturaleza de los incidentes o las no conformidades y cualquier acción tomada posteriormente; — los resultados de cualquier acción correctiva, incluyendo la eficacia de las acciones tomadas.					x		No posee procesos de incidentes
¿La organización ha comunicado esta información documentada a los trabajadores pertinentes, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores, y las partes interesadas pertinentes?					x		Implementar una gestión de cambio

10.3 Mejora continua

La organización debe mejorar continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la SST para:	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	Observaciones
a) mejorar el desempeño de la SST	x						No cuenta con el SST
b) promover una cultura que apoye al sistema de gestión de la SST;	x						No cuenta con el sistema
c) promover la participación de los trabajadores en la implementación de acciones para la mejora continua del sistema de gestión de la SST;	x						Implementar una gestión de cambio
d) comunicar los resultados pertinentes de la mejora continua a sus trabajadores, y cuando	x						No tiene documentado el

existan, a los representantes de los trabajadores;							proceso de mejora
e) mantener y conservar información documentada como evidencia de la mejora continua.	x						No cuenta con el proceso adecuado

Anexo 2Lista de verificación de cumplimiento de normativa legal

LISTA DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA LEGAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO								
NORMATIVA LEGAL ES SEGURIDAD Y SALUD		CUMPLIMIENTO LEGAL				INSPECCIÓN		
GESTIÓN TALENTO HUMANO						CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 15.	1	1. ¿Cuenta con Unidad de Seguridad e Higiene (SH)?					x	
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 15.	2	2. ¿Cuenta con Técnico de Seguridad e Higiene que dirija la Unidad de SH?						x
Decisión 584. Art. 11. Literal a). Acuerdo Ministerial 135. Art. 11. Literal c).	3	3. ¿Cuenta con responsable de la Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo y Gestión Integral de Riesgos?					x	

<p>Decisión 584. Art. 14. Código del Trabajo. Art. 430. Decreto Ejecutivo 2393. Art. 16. ACUERDO INTERMINIS TERIAL No. MDT-MSP- 2016- 00000104 reformado con el ACUERDO INTERMINIS TERIAL MSP- MDT-2018- 0001. Acuerdo Ministerial 0174. Art. 16. Acuerdo Ministerial 1404. Art. 6.</p>	<p>4. ¿Cuenta con médico ocupacional para realizar la gestión de salud en el trabajo?</p>			<p>x</p>
<p>Decisión 584. Art. 11. Literal a). Código del Trabajo. Art. 430. Numeral 2. Decreto Ejecutivo 2393. Art. 16. Reglamento General a la LOSEP. Art. 228. ACUERDO INTERMINIS TERIAL No. MDT-MSP- 2016- 00000104 reformado con</p>	<p>5. ¿Cuenta con servicio médico con la planta física adecuada?</p>		<p>x</p>	

el ACUERDO INTERMINISTERIAL MSP-MDT-2018-0001. Acuerdo Ministerial 135. Art. 10. Acuerdo Ministerial 1404. Art. 4, 7.					
Acuerdo Ministerial 0174. Reformado por el Acuerdo Ministerial 067.	6	6. ¿El personal que realiza trabajos de construcción y obra civil, cuenta con la certificación de competencias laborales en prevención de riesgos laborales o licencia de prevención de riesgos laborales?		x	
Acuerdo Ministerial 013. Reformado por el Acuerdo Ministerial 068.	7	7. ¿El personal que realiza trabajos eléctricos cuenta con la certificación de competencias laborales en prevención de riesgos laborales o licencia de prevención de riesgos laborales?	x		
Reglamento a Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial. Art. 132. Decreto Ejecutivo 2393. Art. 132. Numeral 3.	8	8. ¿El personal que opera vehículos (Motorizados, automóviles, equipo pesado, montacargas, etc.) tiene la licencia respectiva de conducción?		x	
GESTIÓN DOCUMENTAL			CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
Resolución 957. Art. 10. Decreto Ejecutivo 2393. Art. 14. Numeral 1. Acuerdo	1	9. ¿Cuenta con el registro del Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo, en el Sistema Único de Trabajo (SUT)?		x	

Ministerial 135. Art. 10.					
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 14. Numeral 2. Acuerdo Ministerial 135. Art. 10.	2	10. ¿Cuenta con el registro del Subcomité de Seguridad e Higiene del Trabajo en el Sistema Único de Trabajo?		x	
Resolución 957. Art. 13, 14. Acuerdo Ministerial 135. Art. 10.	3	11. ¿Cuenta con el registro del delegado de Seguridad y Salud Ocupacional en el en el Sistema Único de Trabajo?		x	
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 14. Numeral 7. Acuerdo Ministerial 135. Art. 10.	4	12. ¿Cuenta con el registro del informe anual de la gestión del Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo?		x	
Acuerdo Ministerial 135. Art. 10. Literal i. Art 15.	5	13. ¿Cuenta con los respaldos de lo reportado y declarado en el informe anual de la gestión del Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo?		x	
Resolución 957. Art. 10,11. Decreto Ejecutivo 2393. Art. 14. Numeral 7. Acuerdo Ministerial 135. Art. 10.	6	14. ¿Cuenta con el acta de constitución del Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo?		x	
Resolución 957. Art. 10, 11. Decreto Ejecutivo 2393. Art. 14. Numeral 8. Acuerdo	7	15. ¿Se ha realizado sesiones mensuales del Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo?			x

Ministerial 135. Art. 10.					
Resolución 957. Art. 10, 11. Decreto Ejecutivo 2393. Art. 14. Numeral 8. Acuerdo Ministerial 135. Art. 10.	8	16. ¿Se ha realizado sesiones bimensuales del Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo?			X
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 14. Numeral 8.	9	17. ¿Se ha realizado sesiones mensuales del Sub-Comité de Seguridad e Higiene del trabajo?			X
Decisión 584. Art. 11. Literal a).	1 0	18. ¿La política de Seguridad y Salud en el Trabajo ha sido formulada?	X		
Decisión 584. Art. 11. Literal a).	1 1	19. ¿Se ha dado a conocer a todo el personal de la empresa la política de seguridad y salud en el trabajo?	X		
Código del Trabajo. Art. 434. Acuerdo Ministerial 135. Art. 10.	1 2	20. ¿Cuentan con la resolución de aprobación del Reglamento de Higiene y Seguridad en el Sistema Único de Trabajo?	X		
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 11. Numeral 12.	1 3	21. ¿Se ha entregado a cada trabajador un ejemplar del Reglamento de Higiene y Seguridad?		X	
Acuerdo Ministerial 082. Art. 9. Acuerdo Ministerial 135.	1 4	22. ¿Cuenta con el certificado de registro de la planificación del programa de prevención de riesgos psicosociales?		X	
Acuerdo Ministerial 082. Art. 9. Acuerdo Ministerial 135.	1 5	23. ¿Cuenta con el certificado de registro del programa de prevención de riesgo psicosocial?		X	

Acuerdo Ministerial 082. Acuerdo Ministerial 398. VIH-SIDA.	16	24. ¿Se ha implementado el programa de prevención de riesgo psicosocial? (Verificación de inclusión en la gestión de vigilancia de la salud para Empresas / Instituciones con más diez de trabajadores).		x	
Acuerdo Ministerial 135.	17	25. ¿Cuenta con el registro del programa de prevención integral al uso y consumo de drogas en espacios laborales públicos y privados?		x	
Acuerdo Interinstitucion al 001-A.	18	26. ¿Se ha implementado el programa de prevención integral al uso y consumo de drogas en espacios laborales? (Verificación de inclusión en la gestión de vigilancia de la salud aplica para Empresas / Instituciones con diez o más trabajadores).		x	
Acuerdo Ministerial 135. Art. 10.	19	27. ¿Cuenta con el certificado de registro de riesgos de la empresa y plan de acción?		x	
Acuerdo Ministerial 135. Art. 10.	20	28. ¿Cuenta con el registro de planificación de capacitaciones para la empresa en el SUT?		x	
Acuerdo Ministerial 135. Art. 10.	21	29. ¿Cuenta con el reporte de número de capacitaciones realizadas?		x	
Acuerdo Ministerial 135. Art. 10.	22	30. ¿Cuenta con el reporte de número de trabajadores capacitados?		x	
Acuerdo Ministerial 135. Art. 10.	23	31. ¿Cuenta con el registro de vigilancia de salud de los trabajadores?	x		
Acuerdo Ministerial 135. Art. 10.	24	32. ¿Cuenta con el registro de actividades de la promoción y prevención de salud en el trabajo?		x	
Acuerdo Ministerial 135. Art. 10.	25	33. ¿Cuenta con el certificado de prevención de amenazas naturales y riesgos antrópicos?		x	
Decisión 584. Art. 11. Literal e). Resolución 957. Art. 1. Acuerdo Ministerial 136. Jornadas	26	34. ¿Cuenta con la resolución de aprobación de jornadas especiales de trabajo?		x	

especiales de trabajo.					
GESTIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES			CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
Decision 584. Art. 11. Literal h), i), Art. 23. Resolución 957. Art 1. Literal c). Decreto Ejecutivo 2393. Art. 11. Numeral 9, 10.	1	35. Evidencia de capacitación, formación e información recibida por los trabajadores en Seguridad y Salud en el trabajo.		x	
Decisión 584. Art. 11. Literal b). Resolución 957. Art. 1. Literal b). Decreto Ejecutivo 2393. Art. 15. Numeral 2.	2	36. Examen inicial o diagnóstico de factores de riesgos laborales cualificado o ponderado por puesto de trabajo. (matriz de identificación de riesgos laborales).		x	
Decisión 584. Art. 11. Literal b) y c). Resolución 957. Art. 1. Literal b). Numeral 1, 2. Decreto Ejecutivo 2393. Numeral 2. Literal a).	3	37. Riesgos físicos (metodologías, métodos, norma técnica) para la evaluación y control del riesgo.	x		
Decisión 584. Art. 11. Literal b) y c). Resolución 957. Art. 1. Literal b). Numeral 1, 2. Decreto Ejecutivo	4	38. Riesgos mecánicos (metodologías, métodos, norma técnica) para la evaluación y control del riesgo.			x

2393. Numeral 2. Literal a).				
Decisión 584. Art. 11. Literal b) y c). Resolución 957. Art. 1. Literal b). Numeral 1, 2. Decreto Ejecutivo 2393. Numeral 2. Literal a).	5	39. Riesgos químicos (metodologías, métodos, norma técnica) para la evaluación y control del riesgo.		x
Decisión 584. Art. 11. Literal b) y c). Resolución 957. Art. 1. Literal b). Numeral 1, 2. Decreto Ejecutivo 2393. Numeral 2. Literal a).	6	40. Riesgos biológicos (metodologías, métodos, norma técnica) para la evaluación y control del riesgo.		x
Decisión 584. Art. 11. Literal b) y c). Resolución 957. Art. 1. Literal b). Numeral 1, 2. Decreto Ejecutivo 2393. Numeral 2. Literal a).	7	41. Riesgos ergonómicos (metodologías, métodos, norma técnica) para la evaluación y control del riesgo.	x	
Decisión 584. Art. 11. Literal b) y c). Resolución 957. Art. 1. Literal b). Numeral 1, 2. Decreto Ejecutivo	8	42. Riesgos psicosociales (metodologías, métodos, norma técnica) para la evaluación y control del riesgo.	x	

2393. Numeral 2. Literal a).					
Decisión 584. Art 11. Literal c). Decreto Ejecutivo 2393. Art. 11. Numeral 5, Art. 177.	9	43. Equipos de protección individual para el cráneo. <input type="checkbox"/> Uso Correcto <input type="checkbox"/> Buen Estado <input type="checkbox"/> Acorde a la Exposición			X
Decisión 584. Art 11. Literal c). Decreto Ejecutivo 2393. Art. 11. Numeral 5, Art. 176.	10	44. Equipos de protección individual para el cuerpo. <input type="checkbox"/> Uso Correcto <input type="checkbox"/> Acorde a la Exposición <input type="checkbox"/> Buen Estado			X
Decisión 584. Art 11. Literal c). Decreto Ejecutivo 2393. Art. 11. Numeral 5, Art. 178.	11	45. Equipos de protección de para cara y ojos. <input type="checkbox"/> Uso Correcto <input type="checkbox"/> Buen Estado <input type="checkbox"/> Acorde a la Exposición			X
Decisión 584. Art 11. Literal c). Decreto Ejecutivo 2393. Art. 11. Numeral 5, Art. 179.	12	46. Equipos de protección auditiva. <input type="checkbox"/> Uso Correcto <input type="checkbox"/> Buen Estado <input type="checkbox"/> Acorde a la Exposición			X
Decisión 584. Art 11. Literal c). Decreto Ejecutivo 2393. Art. 11. Numeral 5, Art. 180.	13	47. Equipos de protección para vías respiratorias. <input type="checkbox"/> Uso Correcto <input type="checkbox"/> Buen Estado <input type="checkbox"/> Acorde a la Exposición			X

Decisión 584. Art 11. Literal c). Decreto Ejecutivo 2393. Art. 11. Numeral 5, Art. 181.	1 4	48. Equipos de protección para las extremidades superiores. <input type="checkbox"/> Uso Correcto <input type="checkbox"/> Buen Estado <input type="checkbox"/> Acorde a la Exposición			X
Decisión 584. Art 11. Literal c). Decreto Ejecutivo 2393. Art. 11. Numeral 5, Art. 182.	1 5	49. Equipos de protección para extremidades inferiores. <input type="checkbox"/> Uso Correcto <input type="checkbox"/> Buen Estado <input type="checkbox"/> Acorde a la Exposición			X
Decisión 584. Art 11. Literal c). Decreto Ejecutivo 2393. Art. 11. Numeral 5, Art. 184.	1 6	50. Ropa de trabajo. <input type="checkbox"/> Uso Correcto <input type="checkbox"/> Buen Estado <input type="checkbox"/> Acorde a la Exposición			X

RIESGO MECÁNICO

Estructura de prevención contra caída de objetos y personas					
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 29.	1 7	51. ¿Las plataformas de trabajo en buen estado y bajo norma?	X		
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 32.	1 8	52. ¿Las barandillas y rodapiés en buen estado y bajo norma?	X		
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 26.	1 9	53. ¿Las escaleras fijas y de servicio en buen estado y bajo norma?	X		
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110.	2 0	54. ¿Las cadenas, cuerdas, cables, eslingas, ganchos, poleas, tambores de izar están en buen estado y bajo norma?	X		
Orden y Limpieza					
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 34.	2 1	55. ¿Los locales se encuentran limpios?	X		

Decreto Ejecutivo 2393. Art. 24. Numeral 4.	2 2	56. ¿Los pasillos, galerías y corredores libres de obstáculos y objetos almacenados?	x		
Máquinas y herramientas					
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 85. Numeral 5, Art. 88.	2 3	57. ¿Los dispositivos de paradas, pulsadores de parada y dispositivos de parada de emergencia están perfectamente señalizados, fácilmente accesibles y están en un lugar seguro?	x		
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 76.	2 4	58. ¿Todas las partes fijas o móviles de motores, órganos de transmisión y máquinas cuentan con resguardos u otros dispositivos de seguridad?			x
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 95. Numeral 5.	2 5	59. ¿Las herramientas de mano se encuentran en buenas condiciones de uso?			x
RIESGO FÍSICO					
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 55.	2 6	60. ¿Se han tomado medidas de prevención de riesgos por Ruido?		x	
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 55.	2 7	61. ¿Se han tomado medidas de prevención de riesgos por Vibraciones?		x	
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 56.	2 8	62. ¿Se han tomado medidas de prevención por falta o sobre Iluminación?		x	
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 53.	2 9	63. ¿Se han tomado medidas de prevención de Temperaturas Extremas (frio/caliente)?	x		
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 62.	3 0	64. ¿Se han tomado medidas de prevención de Radiaciones Ionizantes?		x	
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 61.	3 1	65. ¿Se han tomado medidas de prevención de Radiaciones Ultravioletas?		x	
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 53.	3 2	66. ¿Se ha realizado gestión de ventilación, renovación de aire y condiciones de ambiente de trabajo?	x		
RIESGO QUÍMICO					
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 136. Numeral 1.	3 3	67. ¿Los productos y materiales inflamables se almacenarán en locales distintos a los de trabajo y en caso de que no fuera posible se mantiene en recintos completamente aislados?			x

Decreto Ejecutivo 2393. Art. 136. Numeral 5.	3 4	68. ¿Los recipientes de líquidos o sustancias inflamables se encuentran rotuladas indicando su contenido, peligrosidad y precauciones necesarias para su empleo?			x
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 138. Numeral 2.	3 5	69. ¿Los bidones, baldes, barriles, gafaras, tanques y en general cualquier tipo de recipiente que tenga productos corrosivos o cáusticos, están rotulados con indicaciones de tal peligro y precauciones para su uso?			x
RIESGO BIOLÓGICO					
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 66. Numeral 1.	3 6	70. ¿Se aplica medidas de higiene personal y desinfección del puesto de trabajo en donde se manipule microorganismos o sustancias de origen animal o vegetal susceptibles de transmitir enfermedades infectocontagiosas?	x		
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 66. Numeral 2.	3 7	71. ¿Los espacios de trabajo están libres de acumulación de materias orgánicas en estado de putrefacción?	x		
RIESGO ERGONÓMICO					
Decisión 584. Art. 11. Literal b), c) y e). Decreto Ejecutivo 2393. Art. 11. Numeral 2 y Art. 128. Acuerdo Ministerial 174. Art. 64.	3 8	72. ¿Se han tomado medidas de prevención para el levantamiento manual de cargas?			x
Decisión 584. Art. 11. Literal b), c) y e). Decreto Ejecutivo 2393. Art. 11. Numeral 2.	3 9	73. ¿Se han tomado medidas de prevención para posiciones forzadas?		x	
Decisión 584. Art. 11. Literal b), c) y e). Decreto Ejecutivo 2393. Art. 11. Numeral 2.	4 0	74. ¿Se han tomado medidas de prevención para movimientos repetitivos?		x	

Decisión 584. Art. 11. Literal b), c) y e). Decreto Ejecutivo 2393. Art. 11. Numeral 2.	4 1	75. ¿Se han tomado medidas de prevención para la exposición de pantallas de visualización de datos (PVD)?		x	
RIESGO PSICOSOCIAL					
Decisión 584. Art. 11. Literal b), c) y e).	4 2	76. ¿Se ha realizado gestión en la prevención de riesgos psicosociales?		x	
TRABAJOS DE ALTO RIESGO					
Acuerdo Ministerial 174. Art. 59. Literal b), Art. 62, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118.	4 3	77. ¿Se ha realizado gestión de Trabajos en Altura?			x
Acuerdo Ministerial 174. Art. 59. Literal a).	4 4	78. ¿Se ha realizado gestión de Trabajos en Caliente?			x
Acuerdo Ministerial 174. Art 59. Literal b) y Art. 60. Literal f).	4 5	79. ¿Se ha realizado gestión de Trabajos en Espacios Confinados?			x
Acuerdo Ministerial 013. Art. 14.	4 6	80. ¿Se ha realizado gestión de Trabajos con en instalaciones eléctricas energizadas?			x
Acuerdo Ministerial 174. Art. 41.	4 7	81. ¿Se ha realizado gestión de Trabajos en Excavaciones?			x
Decreto Ejecutivo 2393. Art 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119. Acuerdo Ministerial 174. Art. 68	4 8	82. ¿Se ha realizado gestión de izajes de cargas (Montacargas / Grúas)?			x
SEÑALIZACIÓN					

Decreto Ejecutivo 2393. Art. 167, 168, 169, 170, 171. NTE INEN-ISO 3864-1.	49	83. Señalización preventiva. *Cumple con la normativa.		x	
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 167, 168, 169, 170, 171. NTE INEN-ISO 3864-1.	50	84. Señalización prohibitiva. *Cumple con la normativa.	x		
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 167, 168, 169, 170, 171. NTE INEN-ISO 3864-1.	51	85. Señalización de información. *Cumple con la normativa.	x		
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 167, 168, 169, 170, 171. NTE INEN-ISO 3864-1.	52	86. Señalización de obligación. *Cumple con la normativa.			x
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 154. Numeral 1. NTE INEN-ISO 3864-1.	53	87. Señalización de equipos contra incendio. *Cumple con la normativa.	x		
Decreto Ejecutivo 2393. Art 160, 161, 166.	54	88. Señalización que oriente la fácil evacuación del recinto laboral en caso de emergencia.	x		
AMENAZAS NATURALES Y RIESGOS ANTRÓPICOS			CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
Decisión 584. Art. 16. Resolución 957. Art. 1. Literal d).	1	89. ¿Cuenta con el plan de emergencia / autoprotección?	x		

Numeral 4. Decreto Ejecutivo 2393. Art 13. Numeral 1 y 2. Art. 160. Numeral 6.				
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 160. Acuerdo Ministerial 135. Art. 10. Literales m).	2	90. ¿Cuenta con brigadas o responsable de Emergencia?		x
Acuerdo Ministerial 135. Art. 10. Literales m).	3	91. ¿Se ha realizado simulacros en el año en curso?	x	
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 24, Art. 33, Art. 160, Art. 161. Reglamento de prevención, mitigación y protección contra incendios. Art. 17. Tabla 1.	4	92. ¿La empresa cuenta con puertas y salidas de emergencia? Libres de obstáculos.	x	
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 154. Numeral 2.	5	93. ¿La empresa ha instalado sistemas de detección de humo?		x
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 159. Numeral 4.	6	94. ¿Los extintores se encuentran en lugares de fácil visibilidad y acceso?	x	
Decreto Ejecutivo 2393 Art. 156.	7	95. ¿La empresa cuenta con Bocas de Incendio?	x	
Decreto Ejecutivo 2393 Art. 58.	8	96. ¿La empresa cuenta con dispositivos de iluminación de emergencia?		x

GESTIÓN EN SALUD EN EL TRABAJO		CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
Código del Trabajo. Art. 412. Numeral 5. Acuerdo Ministerial 1404. Art. 11. Numeral 2. Literal b) y Art. 13.	1		x	
Decisión 584. Art. 14 y 22. Resolución 957. Art 5. Literal h). Reglamento a la LOSEP. Art. 230. Decreto Ejecutivo 2393. Art. 11. Literal 6. Acuerdo Ministerial 174. Art. 57. Literal b). Acuerdo Ministerial 1404. Art. 11. Numeral 2. Literal a).	2	x		
Decisión 584. Art. 14. Resolución 957. Art 5. Literal h). Reglamento a la LOSEP. Art. 230. Decreto Ejecutivo 2393. Art. 11. Literal 6.	3		x	

Acuerdo Ministerial 174. Art. 57. Literal c). Acuerdo Ministerial 1404. Art. 11. Numeral 2. Literal b) y c).				
Decisión 584. Art. 14. Resolución 957. Art 5. Literal h). Reglamento a la LOSEP. Art. 230. Decreto Ejecutivo 2393. Art. 11. Literal 6.	4	100. ¿Se ha realizado el examen médico de retiro a los trabajadores?		x
Código del Trabajo. Art. 412. Acuerdo Ministerial 1404.	5	101. ¿Se ha comunicado los resultados de los exámenes médicos ocupacionales practicados con ocasión de la relación laboral?	x	
Decisión 584. Art. 22. Resolución 957. Art 17. Código del Trabajo. Capítulo VII. Acuerdo Ministerial 174. Art 57. Literal a) Acuerdo Ministerial 1404. Art. 11. Numeral 1. Literal c), Numeral 5. Literal a).	6	102. ¿Cuenta con el Certificado de aptitud médica de los trabajadores? (Certificado de aptitud médica de ingreso, periódico).	x	


<p>Decisión 584. Art. 11. Literal f) y g). Resolución 957. Art. 5. Literal m) y n). Código del Trabajo. Art 42. Numeral 31. Reglamento a la LOSEP. Art. 230. Decreto Ejecutivo 2393. Art 11. Numeral 14. 7 Acuerdo Ministerial 135. Art. 10. Literal a) Acuerdo Ministerial 174. Art 11, 136, 137. Acuerdo Ministerial 1404. Art. 11. Numeral 3. Literal b), c) y d). Resolución CD 513.</p>	<p>103. ¿Se han producido accidentes de trabajo del año en curso? *Reporte al IESS. *Medidas de correctivas y preventivas. *Historia médica de seguimiento.</p>		x	
<p>Decisión 584. Art. 11. Literal f) y g). Resolución 957. Art. 5. Literal m) y n). Código del Trabajo. Art 42. Numeral 31. Reglamento a la LOSEP. Art. 230. Decreto</p>	<p>104. ¿Se han producido presunciones de enfermedad profesional u ocupacional del año en curso? *Reporte al IESS. *Medidas de correctivas y preventivas. *Historia médica de seguimiento.</p>	x		

<p>Ejecutivo 2393. Art 11. Numeral 14. Acuerdo Ministerial 135. Art. 10. Literal a) Acuerdo Ministerial 174. Art 11, 136, 137. Acuerdo Ministerial 1404. Art. 11. Numeral 3. Literal b), c) y d). Resolución CD 513.</p>					
<p>Resolución 957. Art 5. Literal k). Acuerdo Ministerial 1404. Art. 11. Numeral 4. Literal a) y b).</p>	9	105. ¿Se mantiene la formación preventiva de la salud, mediante actividades, programas, campañas, conferencias, charlas, concursos, actividades deportivas, recreaciones?	x		
<p>Decisión 584. Art. 11. Literal b), c), e), h), k). Art 18, 25. Ley Orgánica de Discapacidades. s. Art. 16, 19, 45, 52. Código del Trabajo. Art. 42. Numeral 33, 34, 35. Acuerdo Ministerial 1404. Art. 11. Numeral 5. Literal c).</p>	10	106. ¿Se ha realizado la Identificación de grupos de atención prioritaria y condiciones de vulnerabilidad?	x		

Acuerdo Ministerial 1404. Art. 11. Numeral 5. Literal b).	1 1	107. ¿Cuenta con registros y estadísticas de ausentismo al trabajo (enfermedad común o laboral, accidentes u otros motivos)?	x		
Resolución 957. Art 5. Literal c). Decreto Ejecutivo 2393. Art. 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45. Acuerdo Ministerial 1404. Art. 11. Numeral 1. Literal d).	1 2	108. ¿Se realiza promoción y vigilancia para el adecuado mantenimiento de servicios sanitarios generales (baños, comedores, servicios higiénicos, suministros de agua potable y otros en los sitios de trabajo)?	x		
Ley Orgánica de Salud. Art. 53. Decreto Ejecutivo 2393. Art. 66. Numeral 1. Acuerdo 1404. Art. 11. Numeral 2. Literal f).	1 3	109. ¿Se ha ejecutado el programa de inmunizaciones de los trabajadores?	x		
SERVICIOS PERMANENTES			CUM PLE	NO CUM PLE	NO APLI CA
Código de Trabajo. Art. 430. Decreto Ejecutivo 2393. Art. 46.	1	110. ¿Cuenta con botiquín de emergencia para primeros auxilios?	x		
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 46.	2	111. ¿Cuenta con local de enfermería (25 o más trabajadores)?		x	
Código de Trabajo. Art. 42. Decreto	3	112. ¿El comedor cuenta con una adecuada salubridad y ambientación?	x		


Ejecutivo 2393. Art. 37.					
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 38.	4	113. ¿Los servicios de cocina cuentan con una adecuada salubridad y almacenamiento de productos alimenticios?			x
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 39.	5	114. ¿En el centro de trabajo se dispone de abastecimiento de agua para el consumo humano?	x		
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 40.	6	115. ¿Cuenta con vestuarios en buenas condiciones con separación para hombres y mujeres?			x
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 41, 42.	7	116. ¿Cuenta con servicios higiénicos, excusados y urinarios en buenas condiciones con separación para hombres y mujeres?	x		
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 43.	8	117. ¿Cuenta con duchas en buenas condiciones?	x		
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 44.	9	118. ¿Cuenta con lavabos en buenas condiciones y con útiles de aseo personal?	x		
Decreto Ejecutivo 2393. Art. 49, 50, 51, 52.	1 0	119. ¿Cuenta con instalaciones campamentos en buenas condiciones?		x	

Anexo 3 Análisis de las partes interesadas


	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código:
		Fecha:
	ANÁLISIS DE LAS PARTES INTERESADAS	Versión: 001
		Página:
PARTES INTERESADAS	NECESIDADES/ EXPECTATIVAS	ACCIONES/REQUISITOS EN EL SGSST
INTERNAS		
Personal administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Garantizar un buen clima laboral. - Identificación de peligros - Capacitación sobre el cuidado de la salud 	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar los peligros y valorar los riesgos a los cuales se encuentran expuestos y se establezcan los controles necesarios. - Recibir capacitaciones para el cuidado de su salud y seguridad
Docentes	<ul style="list-style-type: none"> - Garantizar instalaciones seguras a estudiantes y docentes. - Realización de exámenes ocupacionales. - Programas académicos de calidad 	<ul style="list-style-type: none"> - Verificación y seguimiento de las condiciones de trabajo, aulas, laboratorios, talleres y puestos de trabajo. - Capacitar a todos los docentes, estudiantes sobre cualquier tipo de emergencia a presentarse, de manera periódica.
PARTES INTERESADAS	NECESIDADES/ EXPECTATIVAS	ACCIONES/REQUISITOS EN EL SGSST
EXTERNAS		

Ministerio de educación	<ul style="list-style-type: none"> - Garantizar una educación de calidad - Garantizar instalaciones seguras 	- las personas esperan formarse en instalaciones seguras que garanticen su bienestar.
Comunidad	<ul style="list-style-type: none"> - Vinculación con la sociedad - Comunicación externa 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de diseño de espacios adecuados con requisitos de seguridad y salud. - Comunicar a la sociedad sobre las actividades a realizarse.
Visitantes	Realizar inducciones de seguridad.	Plan de espacios de atención adecuados.


Anexo 4 Alcance del SG-SST

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código:
		Fecha:
	ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD	Versión: 001
		Página:
Alcance geográfico	Unidad Educativa Urcuquí, ubicado en el cantón Urcuquí provincia de Imbabura.	
Alcance en los procesos	Estratégicos Operativos Apoyo Evaluación	
Alcance a las partes interesadas pertinentes	Docentes Estudiantes Padres de Familia	
Alcance de los requisitos de la Norma ISO 45001:2018	El presente trabajo de investigación cuenta con todos los requisitos de la Norma ISO 45001:2018.	

Anexo 5 Política de Seguridad y Salud en el Trabajo


	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código:
		Fecha:
	POLÍTICA SALUD Y SEGURIDAD	Versión: 001
		Página:
<p>La Unidad Educativa Urcuquí, en calidad de educación primaria y bachillerato tiene como objetivo brindar formación integral profesional y educativa a toda la población en base a métodos y contenidos.</p> <p>La institución está comprometida con la seguridad y salud de todos los miembros que la constituyen, promoviendo la prevención de los riesgos laborales y adoptando medidas mediante el Sistema Integral de Gestión de Riesgos Escolares (SIGR-E), por ello se asume la responsabilidad de acción preventiva para lograr condiciones de trabajo seguras y saludables, la institución se compromete a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Garantizar un buen ambiente laboral dentro de las instalaciones de la institución con condiciones seguras, para reducir lesiones, enfermedades e incidentes laborales.• Cumplir con todas las regulaciones y leyes aplicables relacionados en materia de salud y seguridad en el trabajo.• Desarrollar vías de comunicación interna y externa, para lograr una participación de todo el personal en todos los aspectos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.• Revisar periódicamente la política para asegurar de que siga siendo relevante y efectiva, y para mantenernos al día con los avances en materia de salud y seguridad. <p style="text-align: center;">MSc. Aida Castro Rectora U.E. URCUQUÍ</p>		

Anexo 6 Planificación de Actividades SST

		SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			Código:		
					Fecha:		
		PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES SST			Versión: 001		
					Página:		
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	% COMPLETADO
1	Reuniones mensuales	Abordar temas relacionados con el SST con el comité designado	Responsable de SST	Convocatoria Acta de Reunión Registro de asistencia			
2	Capacitaciones	-Información de prevención de riesgos laborales -Uso de EPPs -Programas de prevención de alcohol y drogas	Responsable SST	Plan de capacitación Registro de asistencia Convocatoria			
3	Inspecciones mensuales	Inspecciones con el fin de verificar el estado de áreas y equipos	Responsable de SST	Registro de inspección			
4	Acciones para abordar riesgos y oportunidades	Plantear acciones en caso de existir riesgos	Responsable de SST	Registro plan de acciones de riesgos y oportunidades			
5	Simulacros	Planificar simulacros	Responsable de SST	Informe del resultado del simulacro			

6	Plan de instalación de botiquín	Instalar botiquín	Responsable de SST	Plan de inspecciones			
7	Inspección de extintores	Verificación de estado	Responsable de SST	Registros de inspecciones			
8	Equipos de protección personal	Revisar si los equipos están en buenas condiciones	Responsable de SST	Lista de verificación y registros			
9	evaluación de riesgos	Evaluación, identificación de factores de riesgo	Responsable de SST	Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos			


Anexo 7 Gestión de Cambio

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código:	
			Fecha:	
	GESTIÓN DE CAMBIO		Versión: 001	
			Página:	
Participantes:				
Objetivo:	Identificar el riesgo para evaluarlo y establecer medidas para reducirlo.			
DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO				
ANÁLISIS DE RIESGOS/ REQUISITOS LEGALES APLICABLES				
RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD				
ANÁLISIS DE IMPACTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				
PELIGROSOS Y/O RIESGOS				
SISTEMA DE GESTIÓN				
PROCEDIMIENTOS O INSTRUCCIONES DE TRABAJO				
PLANEACION DEL CAMBIO				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	COMUNICAR CAMBIO A	FECHA DE EJECUCIÓN	FECHA SEGUIMIENTO

Anexo 8 Matriz de evaluación de desempeño

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				Código:
					Fecha:
	MATRIZ DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO				Versión: 001
					Página:
NOMBRES Y APELLIDOS					
CARGO					
ÁREA A LA QUE PERTENECE					
NOMBRE DEL EVALUADOR					
PERIODO DE EVALUACIÓN	TIEMPO TRANSCURRIDO PARA LA EVALUACIÓN	CAUSA DE EVALUACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EXCELENTE	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	NO ACEPTABLE
Compromiso Institucional					
Conocimiento de puesto de trabajo					
Disciplina					
Organización y responsabilidad					
Calidad, eficiencia y atención					
Iniciativa y proactividad					
Trabajo en equipo					

Anexo 9 Matriz de No Conformidades y Acciones Correctivas

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código:
		Fecha:
	MATRIZ DE CONFORMIDADES Y NO CONFORMIDADES	Versión: 001
		Página:

REPORTE DE NO CONFORMIDAD Y ACCIONES CORRECTIVAS			
DETALLE	Correlativo:		
AUDITOR / RESPONSABLE		FECHA	
ÁREA / PROCESO		NORMA	
AUDITADO / RESPONSABLE		NÚMERO	
DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD			
AUDITOR / RESPONSABLE:			
ANÁLISIS DE LA CAUSA			
RESPONSABLE:		FECHA:	
ACCIONES CORRECTIVAS		RESPONSABLE	PLAZO

SEGUIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS		
--	--	--

--

RESPONSABLE:		FECHA DE REVISIÓN:	
--------------	--	--------------------	--

REVISIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS		
---	--	--

RESULTADO:

RESPONSABLE:		FECHA DE REVISIÓN:	
--------------	--	--------------------	--


Anexo 10 Matriz de Identificación de Riesgos

IDENTIFICACIÓN					PELIGRO	CONTROLES EXISTENTES				EVALUACIÓN DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO	MEDIDAS DE INTERVENCIÓN			EQUIPOS / ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL			
MACROPROCESO	CARGO	ACTIVIDADES	PROCESO	RUTINARIA	DESCRIPCIÓN	CLASIFICACIÓN	EFFECTOS POSIBLES EN LA SALUD	FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO	NIVEL DE DEFICIENCIA	NIVEL DE EXPOSICIÓN	NIVEL DE PROBABILIDAD (NP= ND x NE)	INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DE PROBABILIDAD	NIVEL DE CONSECUENCIA	NIVEL DE RIESGO (NR) e	INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO (NR)	ACEPTABILIDAD DEL RIESGO	ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROLES DE INGENIERIA	CONTROLES ADMINISTRATIVOS, SEÑALIZACIÓN, ADVERTENCIA	
GESTIÓN ESTRATEGICA	UNIDAD EDUCATIVA URCUQUÍ	ACTIVIDADES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	SI	<p>Postura prolongada mantenida: Las actividades de procesamiento de información implican posición sedentaria prolongada</p>	Ergonómico	Dolor lumbar, Incomodidad, malas posturas, cansancio.	NINGUNO	NINGUNO	PAUSAS ACTIVAS-SILLA ERGONOMICA-CAPACITACION DE POSTURAS	2	4	8	Medio	10	80	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Acceptable	NA	NA	SILLAS ERGONOMICAS, DISEÑO DE PUESTO ERGONOMICO	PAUSAS ACTIVIDAD	NA
				SI	<p>Movimiento repetitivo: Las actividades de procesamiento de información implican digitación de información y manipulación de mouse.</p>		Síndrome del túnel carpiano, adormecimientos, calambres en extremidades superiores, desordenes de trauma acumulativo.	NINGUNO	NINGUNO	PAUSAS ACTIVAS	2	4	8	Medio	60	480	II Corregir y adoptar medidas de control inmediato. Sin embargo, suspenda actividades si el nivel de consecuencia está por encima de 60.	No Aceptable	NA	NA	NA	SENSIBILIZACIÓN DE HIGIENE POSTURAL	NA

			SI	Relaciones laborales, organización, planeación del trabajo: Interrelación con los demás funcionarios	Psicosocial	Estrés, disminución desempeño laboral, abuso de confianza, falta de compromiso, desmotivación, cansancio.	NINGUNO	INTEGRACION DEL PERSONAL POR MEDIO DE ACTIVIDADES LUDICAS	EVALUACION FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable	NA	NA	NA	INTEGRACIONES LABORALES	NA
			SI	Ruido: Cercanía del área de confección.	FISICO	Dolores de cabeza, irritabilidad, mayor tensión emocional y cansancio. Hiperacusia (sensibilidad al ruido).	NINGUNO	AISLAMIENTO DE ZONAS CON MAYOR EXPOSICION AL RUIDO	PROTECTORES AUDITIVOS	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable	NA	NA	MEDICIONES DE RUIDO	SENSIBILIZACION EN AUTOCUIDADO	PROTECCION AUDITIVA EN EL MOMENTO QUE SE REQUIERA
			SI	Mecánico: Manipulación de herramientas de oficina.	Condiciones de seguridad	Traumas superficiales	NINGUNO	NINGUNO	NINGUNO	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable	NA	NA	NA	AUTOCUIDADO	NA
			SI	Locativo: Superficies y desplazamiento en sitios de trabajo, irregularidades, deslizantes.		Contusiones, heridas traumas, fracturas. Caídas al mismo nivel	NINGUNO	ANTIDESLIZANTES	NINGUNO	2	3	6	Medio	25	150	II Corregir y adoptar medidas de control inmediato. Sin embargo, suspenda actividades si el nivel de consecuencia está por encima de 60.	No Aceptable	NA	NA	ANTIDESLIZANTES Y/O BARANDAS	SENSIBILIZACION EN AUTOCUIDADO	NA

					SI	Condiciones de la tarea: Carga mental, contenido de la tarea, demandas emocionales, sistemas de control, definiciones de roles; exigencias del cliente. Alta responsabilidad.	Psicosocial	Estrés, desconcentración, somnolencia, dolor muscular, agotamiento físico, falta de compromiso, desmotivación, cansancio.	NINGUNO	NINGUNO	EVALUACION FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL-PAUSAS ACTIVAS	2	4	8	Medio	10	80	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable	NA	NA	REALIZACION DE BACTERIA	REALIZAR PAUSAS ACTIVAS	NA
					SI	Al finalizar la jornada se siente "especialmente" cansado/a.	Psicosocial	Somnolencia, bajo nivel de atención y torpeza de movimientos.	NINGUNO	NINGUNO	NINGUNO	2	4	8	Medio	10	80	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable	NA	NA	REALIZACION DE BACTERIA	AUTOCUIDADO, NORMAS DE BIOSEGURIDAD	NA

Anexo 11 Profesiograma


	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código:				
			Fecha:				
	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Versión: 001				
			Página:				
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO							
1. Datos de Identificación							
Institución:	Unidad Educativa Urcuquí	Unidad:	Alta dirección				
Puesto	Rector	Código:					
Nivel:	Profesional	Puntos:					
Grupo ocupacional:	ND	Grado:					
Rol del puesto:	Rector Unidad Educativa						
2. Mision del puesto (que hace y para que lo hace)							
Administra el personal asignado a su institución en lo relacionado con las novedades y los permisos. Distribuye las asignaciones académicas y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.							
3. Resultado Esperado y Actividades del puesto							
Nro.	Resultado esperado	Actividades del puesto	F	C o	C M	Total	Perm.
	Políticas, planificación, normas y procedimientos de gestión administrativa, tecnológica	Orientar la ejecución del proyecto institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar					
	Presidir los comités de Administración de Fondo de Servicios Docentes, Directivo y Académico y participar en los demás cuando lo considere conveniente.	Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto					
	Establecer criterios para dirigir la Institución de acuerdo con las normas vigentes.	Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la					


		institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria					
	Planear y organizar con los Coordinadores las actividades curriculares.	Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa					
4. Interfaz del puesto:							
Actividades esenciales			Interfaz: Nombres de las unidades, puestos y usuarios externo o internos beneficiarios de la actividad				
Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia			Rectorado				
Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional			Comité de docentes				
Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local			Comité de estudiantes				
Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo			Administración				
5. Conocimientos Requeridos							
Resultados esperados y actividades especiales			Conocimientos				
Políticas, planificación, normas y procedimientos de gestión administrativa, tecnológica			Secretaría general de la institución				
Presidir los comités de Administración de Fondo de Servicios Docentes, Directivo y Académico y participar en los demás cuando lo considere conveniente.							
Establecer criterios para dirigir la Institución de acuerdo con las normas vigentes.							
Planear y organizar con los Coordinadores las actividades curriculares.							
6. Instrucción Formal Requerida							
Nivel de instrucción formal			Indique el área de conocimiento formales				

Superior		General			
7.Experiencia Laboral Requerida					
Dimensiones de experiencia		Detalle			
Tiempo de experiencia		No definida			
Especificidad de la experiencia		Administración			
8.Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas					
Destreza	Definición	Relevancia			
		Alta	Media	Baja	
Planificación y gestión de actividades curriculares	Anticipa puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros.	X			
Manejo de materiales	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.	X			
Pensamiento Crítico	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica	X			
9.Identificación de riesgo en el puesto de trabajo					
Tipo de riesgo	Factores de riesgo	Priorización del riesgo			
		Trivial	Bajo	Medio	Alto
Físico					
Mecánico					
Químico					
Biológico					
Ergonómico					
Psicosocial					

Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPER) U.E. Urcuquí

Anexo 12 Cronograma de implementación


	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO							Código:	
								Fecha:	
	MANUAL DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO							Versión: 001	
								Página:	
Cronograma de implementación Norma ISO 45001:2018									
Objetivo	Ejecutar la planificación que se establece para la implementación del SG-SST								
Responsable	Rectorado		Recursos	Computador, documentos de referencia, equipos digitales y audiovisuales					
Requisitos de la Norma ISO 45001:2018	AÑO 2024							Responsable	Observaciones
Diagnóstico	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto		
Clausula 4									
Evaluación de los procesos									
Evaluación de documentación									
Entrevistas									
Diagnóstico de los requisitos de la Norma ISO 45001:2018									
Informe de diagnóstico									
cláusula 5									
Alcance del SG-SST									
Contexto de la organización									
Partes interesadas									
requisitos de partes interesadas									
Política de Seguridad									

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: UE-SG-SST-MT
		Fecha:
	MANUAL DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 001
		Página: 1 de 6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO NORMA ISO 45001:2018




ED.	FECHA	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
		NOMBRE:		NOMBRE:		NOMBRE:	
1.0		NOMBRE:	Córdova Diana	NOMBRE:		NOMBRE:	MSc. Aida Castro
		CARGO:	Estudiante CINDU	CARGO:		CARGO:	Rectora U.E.U
		FIRMA:		FRIMA:		FIRMA:	

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: UE-SG-SST-MT
		Fecha:
	INSTRUCTIVO DE CREACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 001
		Página: 2 de 6

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01		Edición original

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: UE-SG-SST-MT
		Fecha:
	MANUAL DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 001
		Página: 3 de 6

INTRODUCCIÓN


Cada organización tiene la obligación de garantizar la seguridad y el bienestar laboral, lo cual implica fomentar y proteger tanto la salud física como mental de sus empleados. El objetivo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo es prevenir lesiones y enfermedades derivadas de las condiciones de trabajo, al mismo tiempo que mejora la calidad de vida de los trabajadores. Siguiendo los requisitos establecidos en la norma ISO 45001:2018, se desarrollará un manual de SG-SST que contendrá los procedimientos necesarios para prevenir accidentes y mitigar riesgos.

OBJETIVO

Establecer el SG-SST en la Unidad Educativa “Urcuquí”, basado en la norma ISO 45001:2018, con el fin de mejorar las condiciones de trabajo del personal administrativo, docentes, estudiantes, y visitantes, comprometiéndose de esta manera en garantizar un ambiente seguro y saludable.

Objetivos específicos

- Establecer los requisitos que determina la Norma Internacional ISO 45001:2018.
- Diseñar procedimientos, planes y programas de SST, que garanticen buena administración en la prevención de los riesgos laborales en la Institución, en base a la ISO 45001:2018.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: UE-SG-SST-MT
		Fecha:
	MANUAL DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 001
		Página: 4 de 6

ALCANCE

El manual de SG-SST para la Unidad Educativa Urcuquí, se pone a disposición de toda la institución, con la finalidad que sea un instrumento de aplicación y consulta.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ISO 45001:2018, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Decisión 584, Instrumento Andino
- Código del Trabajo
- Decreto Ejecutivo 2393, Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y
- Mejoramiento del Medio Ambiente

RESPONSABLES DEL SG-SST


- Rectora
- Comité paritario de Seguridad y Salud Ocupacional
- Medico Institucional
- Docentes

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

SG-SST: Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo.

Sistema de Gestión: Conjunto de elementos de una Institución interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos, para lograr esos objetivos.

Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: UE-SG-SST-MT
		Fecha:
	MANUAL DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 001
		Página: 5 de 6

Requisitos legales y otros requisitos: Requisitos legales que una Institución tiene que cumplir y otros requisitos que una Institución tiene que cumplir o que elige cumplir.

Proceso: Conjunto de actividades interrelacionadas o que interactúan, que transforma las entradas en salidas.

Trabajador: Persona que realiza trabajo o actividades relacionadas con el trabajo que están bajo el control de la Institución.

Participación: Implicación en la toma de decisiones.

Consulta: Buscar opiniones antes de tomar una decisión.

Política de seguridad y salud en el trabajo: Política para evitar las lesiones y/o el deterioro de la salud relacionada con el trabajo a los trabajadores y para proporcionar uno o varios lugares de trabajo seguro y saludable.

Objetivo: Resultado a lograr.


Lesión: Efecto adverso en la condición física, mental o cognitiva de una persona.

Peligro: Fuente con un potencial para causar lesión y/o deterioro de la salud.

Incidente: Sucesos que surgen del trabajo o en el transcurso del trabajo que podrían tener o tienen como resultado lesiones y/o deterioro de la salud.

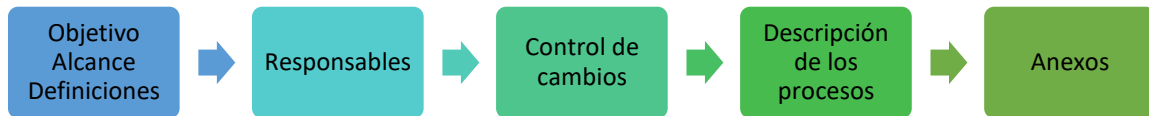
Riesgo: Efecto de Incertidumbre.


Oportunidad para la seguridad y salud en el trabajo: Circunstancia o conjunto de circunstancias que pueden conducir a la mejora del desempeño de la SST.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: UE-SG-SST-MT
		Fecha:
	MANUAL DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 001
		Página: 6 de 6


DESCRIPCIÓN

Para la creación de los documentos se debe tomar en cuenta el siguiente proceso para registrar la información obtenida de la institución educativa, para dar seguimiento a la mejora continua.



	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: UE-SG-SST-ICD
		Fecha:
	MANUAL DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 001
		Página: 1 de1


PROCEDIMIENTOS DEL MANUAL

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: UE-SG-SST-ICD
		Fecha:
	INSTRUCTIVO DE CREACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 001
		Página: 1 de 5

INSTRUCTIVO DE CREACIÓN DE DOCUMENTOS




ED.	FECHA	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
1.0		NOMBRE:	Córdova Diana	NOMBRE:		NOMBRE:	MSc. Aida Castro
		CARGO:	Estudiante CINDU	CARGO:		CARGO:	Rectora U.E.U
		FIRMA:		FRIMA:		FIRMA:	

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: UE-SG-SST-ICD
		Fecha:
	INSTRUCTIVO DE CREACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 001
		Página: 2 de 5

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01		Edición original

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: UE-SG-SST-ICD
		Fecha:
	INSTRUCTIVO DE CREACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 001
		Página: 3 de 5

1. OBJETIVO

Definir lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, facilitando el manejo del mismo.

2. ALCANCE

Se establece para toda la documentación del SG-SST

3. DEFINICIONES


- **Manual:** Documento que da la idea del funcionamiento del Sistema.
- **Documento:** Escrito que incorpora información.
- **Formato:** Especificaciones de un impreso.
- **Instructivo:** Documento que contiene instrucciones.
- **Procedimiento:** Manera de ejecutar con ciertos pasos predefinidos.
- **Registro:** Documento donde se puede evidenciar un acontecimiento.
- **Flujograma:** Figura que representa un grupo de actividades.
- **Matriz:** Conjunto de elementos que se orden en columnas y filas.

4. RESPONSABLE

Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

5. DESCRIPCIÓN

Los documentos internos que se especifica en el alcance de este documento deberán tener la siguiente estructura

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: UE-SG-SST-ICD
		Fecha:
	INSTRUCTIVO DE CREACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 001
		Página: 4 de 5


ENCABEZADO

CONTENIDO

5.1 Encabezado

Debe estar como encabezado, en cada hoja del documento, el recuadro tendrá un interlineado de 1 a una altura de 0.8 cm, con el tipo de letra “Times New Roman” con tamaño 12 y contendrá las siguientes descripciones:

- **Logo:** Elemento gráfico que identifica a la institución UNIDAD EDUCATIVA URCUQUÍ
- **Título del Sistema de Gestión:** Al que pertenece.
- **Nombre del documento:** Se colocará el nombre dependiendo de qué tipo de documento se trate, ya sea manual, procedimiento, instructivo, entre otros.
- **Versión:** Indica el número de las veces que se ha efectuado dicho documento.
- **Páginas:** Número de páginas que contiene dicho documento
- **Fecha:** Desde que fue aprobada
- **Código:** Para el SG-SST de la Unidad Educativa Urcuquí-I se usará las siguientes codificaciones

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: UE-SG-SST-ICD
		Fecha:
	INSTRUCTIVO DE CREACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 001
		Página: 5 de 5

TIPO DE DOCUMENTO	CODIFICACIÓN
Manual	UE-SG-SST-MA-XXX
Procedimiento	UE-SG-SST-PR-XXX
Instructivo	UE-SG-SST-IN-XXX
Política	UE-SG-SST-PO-XXX
Registro	UE-SG-SST-RE-XXX
Formato	UE-SG-SST-FO-XXX
Matrices	UE-SG-SST-MA-XXX
Indicadores	UE-SG-SST-IS-XXX
Plan	UE-SG-SST-PL-XXX
Programa	UE-SG-SST-PA-XXX

La numeración del documento vendrá presentado por “XXX”

5.2. Carátula

- Logotipo de la institución
- Nombre del documento
- Firma de revisión y aprobación

ED.	FECHA	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
1.0		NOMBRE:		NOMBRE:		NOMBRE:	
		CARGO:		CARGO:		CARGO:	
		FIRMA:		FRIMA:		FIRMA:	

5.3. Control e historial de cambios

En la segunda página se encontrará un recuerdo con la descripción con las descripciones versión, fecha de modificación y descripción del cambio.


VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

5.6. Formato

Los márgenes para la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo serán de 2,54 cm para las partes superior, inferior, izquierda y derecha, en un tamaño de hoja carta.

6. Documentos utilizados


DOCUMENTOS		TIPO DE DOCUMENTO
Código	Nombre	
UE-SG-SST-FT	Formato de listado maestro de documentos	Documento físico

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: UE-SG-SST-IR
		Fecha:
	INSTRUCTIVO DE RESPONSABILIDADES	Versión: 001
		Página: 1 de 4

INSTRUCTIVO DE RESPONSABILIDADES




ED.	FECHA	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
1.0		NOMBRE:	Córdova Diana	NOMBRE:		NOMBRE:	MSc. Aida Castro
		CARGO:	Estudiante CINDU	CARGO:		CARGO:	Rectora U.E.U
		FIRMA:		FRIMA:		FIRMA:	

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: UE-SG-SST-IR
		Fecha:
	INSTRUCTIVO DE RESPONSABILIDADES	Versión: 001
		Página: 2 de 4

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA DE MODIFICACION	DESCRIPCION DEL CAMBIO
01		Edición original

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: UE-SG-SST-IR
		Fecha:
	INSTRUCTIVO DE RESPONSABILIDADES	Versión: 001
		Página: 3 de 4

1. OBJETIVO

Brindar de forma detallada las responsabilidades del personal en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de la institución.

2. ALCANCE


Este instructivo abarca las responsabilidades de manera documentada en el SG-SST del personal involucrado en la misma.

3. DEFINICIONES

- **SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo
- **SG-SST:** Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- **Instructivos de funciones:** Herramienta de trabajo que contiene tareas las responsabilidades de los funcionarios.
- **Cargo:** Función de cada persona que tiene responsabilidades.
- **Responsabilidad:** Cumplimiento de las obligaciones.

4. RESPONSABLES

- Gerente General
- Responsable de SST
- Comité Paritario


	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: UE-SG-SST-IR
		Fecha:
	INSTRUCTIVO DE RESPONSABILIDADES	Versión: 001
		Página: 4 de 4

5. DESCRIPCIÓN

Con la guía de roles y responsabilidades se debe para cada cargo que existe en la unidad educativa.

6 DOCUMENTOS UTILIZADOS


DOCUMENTOS		TIPO DE DOCUMENTO
Código	Nombre	
UE-SG-SST-MR	Matriz de roles y responsabilidades	Documento físico
UE-SG-SST-FP	Formato Profesiograma	Documento físico

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: UE-SG-SST-CPC
		Fecha:
	COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA	Versión: 001
		Página: 1 de 7

PROCEDIMIENTO: CONSULTA Y PARTICIPACIÓN




ED.	FECHA	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
		NOMBRE:		NOMBRE:		NOMBRE:	
1.0		NOMBRE:	Córdova Diana	NOMBRE:		NOMBRE:	MSc. Aida Castro
		CARGO:	Estudiante CINDU	CARGO:		CARGO:	Rectora U.E.U
		FIRMA:		FRIMA:		FIRMA:	

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: UE-SG-SST-CPC
		Fecha:
	COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA	Versión: 001
		Página: 2 de 7

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA DE MODIFICACION	DESCRIPCION DEL CAMBIO
01		Edición original

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: UE-SG-SST-CPC
		Fecha:
	COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA	Versión: 001
		Página: 3 de 7

1. OBJETIVO

Establecer actividades para la participación y consulta de trabajadores, con relación al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. ALCANCE


Este procedimiento se aplica para la participación y consulta de los trabajadores y asignación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo o vigía de SST.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ISO 45001:2018, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Decisión 584, Instrumento Andino

4. DEFINICIONES

- **SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo
- **SG-SST:** Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
- **COPASST:** Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
- **Incidente:** Amenazas potenciales a la salud de los empleados, tanto física como emocional
- **Accidente:** Lesión corporal que se dé al realizar actividades dentro del trabajo.
- **Participación:** Intervención en alguna actividad o suceso.
- **Consulta:** Petición de información de un tema determinado.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: UE-SG-SST-CPC
		Fecha:
	COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA	Versión: 001
		Página: 4 de 7

- **Brigadas de emergencia:** Grupo de personas que responden ante ocurrencia de cualquier evento real o simulacro
- **Vigía de SST:** Persona que tiene la finalidad de participar en promoción y divulgación sobre seguridad del trabajo, cumple las mismas funciones que el COPASST.

5. RESPOSABLES

- Responsable del SG-SST
- Vigía de SST


6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo es el organismo de participación interno de la Organización para la consulta regular y periódica de las actuaciones en materia de prevención de riesgos.

Está compuesto por tres (3) Miembros/as elegidos por parte de los trabajadores/as; y, tres (3) miembros/as nominados por parte del empleador, los mismos que cuentan con sus respectivos suplentes. Se conforma por un número total de doce (12) participantes.

Es un órgano paritario, bipartito, todos estos miembros duran 1 año en sus funciones pudiendo ser reelegidos indefinidamente.

Si el presidente representa al empleador, el secretario representa a los trabajadores, y viceversa.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: UE-SG-SST-CPC
		Fecha:
	COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA	Versión: 001
		Página: 5 de 7

El responsable, el Técnico y el Médico Ocupacional participan en calidad de asesores del Comité, actuando con voz y sin voto.


Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por mayoría simple y en caso de igualdad de las votaciones, se repetirá la misma hasta por dos veces más, en un plazo no mayor de ocho días. De subsistir el empate se recurrirá a la dirigencia del director regional de Riesgos del Trabajo de las jurisdicciones respectivas del IESS.

El Comité sesionará ordinariamente cada mes y extraordinariamente cuando ocurriere algún accidente grave o al criterio del presidente o a petición de la mayoría de sus miembros, o también cuando existiere subcomités de SST. Las sesiones de preferencia deberán efectuarse en horas laborables.


En el caso de los subcentros de trabajo que cuenten con un número inferior a diez (10) trabajadores/as se designará delegados de Seguridad y Salud en el trabajo, los mismos que serán elegidos de entre los trabajadores de la institución.

7. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE COPASST Y/O DELEGADO DE SST.

- Promover la observancia de las disposiciones sobre prevención de riesgos profesionales.
- Analizar y opinar sobre el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional de la Empresa.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: UE-SG-SST-CPC
		Fecha:
	MANUAL DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 001
		Página: 6 de 7


- Realizar la inspección general de instalaciones y equipos de los centros de trabajo, recomendando la adopción de las medidas preventivas necesarias.
- Conocer los resultados de las investigaciones que realicen organismos especializados, sobre los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en la empresa.
- Realizar sesiones mensuales y extraordinariamente en caso de que la mayoría de sus miembros la soliciten, o cuando ocurra un accidente.
- Cooperar y realizar campañas de prevención de riesgos y procurar que todos los trabajadores reciban una formación adecuada en dicha materia.
- Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación de las políticas, planes y programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, de la prevención de accidentes y enfermedades profesionales
- Considerar las circunstancias y colaborar con la investigación de las causas de todos los accidentes, enfermedades profesionales e incidentes que ocurran en el lugar de trabajo.
- Hacer recomendaciones pertinentes para evitar la repetición de los accidentes y la ocurrencia de enfermedades profesionales
- Hacer recomendaciones apropiadas para el mejoramiento de las condiciones y el medioambiente de trabajo, velar porque se lleven a cabo las medidas adoptadas y examinar su eficiencia.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: UE-SG-SST-CPC
		Fecha:
	MANUAL DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 001
		Página: 7 de 7

- Vigilar el cumplimiento de la legislación, normas internas y las especificaciones técnicas del trabajo relacionadas con la seguridad y salud en el lugar de trabajo
Promover que todos los nuevos trabajadores reciban una formación sobre prevención de riesgos, instrucción y orientación adecuada
- Garantizar que todos los trabajadores estén informados y conozcan los reglamentos, instrucciones, especificaciones técnicas de trabajo, avisos y demás materiales escritos gráficos relativos a la prevención de los riesgos en el lugar de trabajo
- Supervisar los servicios de salud en el trabajo y la asistencia y asesoramiento al empleador y al trabajador
- Conocer los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del servicio de prevención, en su caso.

8. DOCUMENTOS


DOCUMENTOS		TIPO DE DOCUMENTO
Código	Registro de asistencia	
UE-SG-SST-VI	Consulta y participación	Documento físico
UE-SG-SST-CP	Formato acta de reuniones	Documento físico
UE-SG-SST-IC	Formato sugerencias	Documento físico

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: UE-SG-SST-PC
		Fecha:
	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN	Versión: 001
		Página: 1 de 5

PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN




ED.	FECHA	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
1.0		NOMBRE:	Córdova Diana	NOMBRE:		NOMBRE:	MSc. Aida Castro
		CARGO:	Estudiante CINDU	CARGO:		CARGO:	Rectora U.E.U
		FIRMA:		FRIMA:		FIRMA:	

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: UE-SG-SST-PC
		Fecha:
	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN	Versión: 001
		Página: 2 de 5

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA DE MODIFICACION	DESCRIPCION DEL CAMBIO
01		Edición original

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: UE-SG-SST-PC
		Fecha:
	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN	Versión: 001
		Página: 3 de 5

1. OBJETIVO

Establecer capacitación en la institución educativa para lograr mejorar el control de riesgos laborales y consolidar la prevención de los funcionarios en seguridad y salud en el trabajo.

2. ALCANCE

El procedimiento se efectuará a funcionarios administrativos, técnicos y partes interesadas.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Norma ISO 45001:2015


Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas

Reglamento Andino 293

4. DEFINICIONES

Capacitación: Proceso en el cual los trabajadores adquieren conocimientos, herramientas, habilidades y actitudes para interactuar en el entorno laboral.

Cargo: Oficio que desempeña una persona dentro de la institución que implica obligación y responsabilidad

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: UE-SG-SST-PC
		Fecha:
	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN	Versión: 001
		Página: 4 de 5

5. RESPONSABLES

- Rectora
- Responsable de SST


6. DESCRIPCIÓN

Diagnóstico de necesidades: Para elaborar el programa de capacitaciones se evalúa en el diagnóstico de necesidades, donde los resultados de la matriz de peligros y evaluación de riesgos.

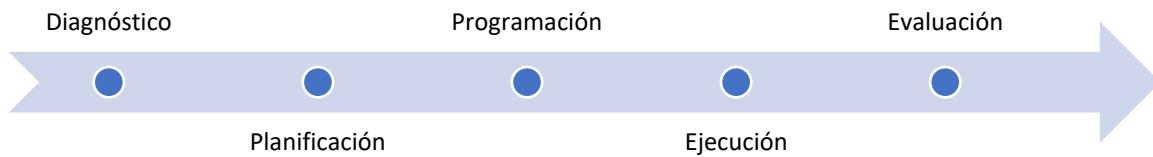
Planeación del programa de capacitación: En esta actividad se debe tomar en cuenta la prioridad de los temas de capacitación según como lo plantee la dirección, la metodología, el tiempo para realizar la capacitación, los recursos requeridos y evaluación.

Ejecución del programa de capacitación: Se procede a realizar la capacitación a todo el personal de la institución educativa.

Evaluación: Se realiza la evaluación de los temas tratados en la inducción, con el objetivo de evaluar la capacitación ejecutada, en caso de no aprobar se debe tomar acciones alternativas.


	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: UE-SG-SST-PC
		Fecha:
	GESTIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)	Versión: 001
		Página: 5 de 5

Proceso de capacitación



7. DOCUMENTOS Y REGISTROS


DOCUMENTOS		TIPO DE DOCUMENTO
Código	Registro de asistencia	
UE-SG-SST-RC	Registro de Capacitación	Documento físico
UE-SG-SST-PAC	Plan anual de capacitación	Documento físico
UE-SG-SST-ET	Evaluación de temas tratados	Documento físico

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: UE-SG-SST-GEPP
		Fecha:
	GESTIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)	Versión: 001
		Página: 1 de 5

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)




ED.	FECHA	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
1.0		NOMBRE:	Córdova Diana	NOMBRE:		NOMBRE:	MSc. Aida Castro
		CARGO:	Estudiante CINDU	CARGO:		CARGO:	Rectora U.E.U
		FIRMA:		FRIMA:		FIRMA:	

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: UE-SG-SST-GEPP
		Fecha:
	GESTIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)	Versión: 001
		Página: 2 de 5

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA DE MODIFICACION	DESCRIPCION DEL CAMBIO
01		Edición original

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: UE-SG-SST-GEPP
		Fecha:
	GESTIÓN DE EPP's	Versión: 001
		Página: 3 de 5

1. OBJETIVO

Gestionar los equipos de protección personal en la institución educativa, con el objeto de ejecutar la identificación, provisión, uso y cambio de equipos de protección a los colaboradores de la institución.

2. ALCANCE

Este procedimiento se ejecutará a los colaboradores de administrativos, docentes.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Norma ISO 45001
- Decreto Ejecutivo 2393
- Convenio Internacional. -152 Seguridad e Higiene Laboral
- Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4. DEFINICIONES

Equipos de protección personal: Son equipos que evitan que el personal tenga contacto directo con los peligros del ambiente laboral.

Riesgos: La combinación de la probabilidad de que se produzca un evento y sus consecuencias negativas en el lugar de trabajo.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: UE-SG-SST-GEPP
		Fecha:
	GESTIÓN DE EPP's	Versión: 001
		Página: 4 de 5

5. RESPONSABLES

- Rectora

- Responsable de SST

6. DESCRIPCIÓN


Selección: Luego de identificar los factores de riesgo dentro de la institución, se realiza la selección de los EPP adecuados a los riesgos a cubrir tomando en cuenta las dimensiones antropométricas y/o tallas.

Compra: Se realiza la adquisición de EPP según las especificaciones técnicas definidas en la selección, es importante tener en cuenta la calidad certificada y la documentación que acredite tales como fichas técnicas o sellos de calidad

Recepción y entrega: Se verifica los EPP de acuerdo con los requerimientos solicitados y la entrega al trabajador debe ser realizado por el personal capacitado.

Uso: Para el uso adecuado de los equipos EPP por parte de los trabajadores es necesario brindar información acerca de los riesgos a los que están expuestos y sus limitaciones, entrenamiento del uso correcto.


Mantenimiento: Se debe constatar la vida útil de los equipos para ello es necesario que los trabajadores reciban el entrenamiento para realizar el mantenimiento y contar con directrices de verificación.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: UE-SG-SST-GEPP
		Fecha:
	GESTIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)	Versión: 001
		Página: 5 de 5

Sustitución: En caso de verificar que el equipo EPP ya ha culminado con su vida útil o se encuentra defectuoso debe ser sustituido de inmediato puesto que su utilización representa un riesgo mayor que no usarlo

7. DOCUMENTOS


DOCUMENTOS		TIPO DE DOCUMENTO
Código	Registro de asistencia	
UE-SG-SST-OP	Orden de pedido EPP	Documento físico
UE-SG-SST-RE	Registro de entrega EPP	Documento físico
UE-SG-SST-RI	Registro de inspección de EPP	Documento físico
UE-SG-SST-RIE	Registro Inspección de Extintores	Documento físico

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: UE-SG-SST-AI
		Fecha:
	AUDITORÍA INTERNA	Versión: 001
		Página: 1 de 4

PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA INTERNA




ED.	FECHA	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
1.0		NOMBRE:	Córdova Diana	NOMBRE:		NOMBRE:	MSc. Aida Castro
		CARGO:	Estudiante CINDU	CARGO:		CARGO:	Rectora U.E.U
		FIRMA:		FRIMA:		FIRMA:	

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: UE-SG-SST-AI
		Fecha:
	AUDITORÍA INTERNA	Versión: 001
		Página: 2 de 4

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA DE MODIFICACION	DESCRIPCION DEL CAMBIO
01		Edición original

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: UE-SG-SST-AI
		Fecha:
	AUDITORÍA INTERNA	Versión: 001
		Página: 3 de 4

1. OBJETIVO

Ejecutar el programa anual de auditorías internas del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la institución.

2. ALCANCE

El procedimiento se efectuará a los docentes, personal administrativo y de servicios.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ISO 45001:2018

4. DEFINICIONES


Auditoría interna: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener las evidencias de auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado de cumplimiento de criterios.

No conformidades: Requisitos que son incumplidos dentro del SG-SST

Auditor interno: persona delegada del departamento para realizar la auditoría interna.

Auditor externo: persona delegada de una organización externa para realizar la auditoría interna.

Informe de auditoría: documento interno donde se respaldan los resultados obtenidos en la auditoría interna.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: UE-SG-SST-AI
		Fecha:
	AUDITORÍA INTERNA	Versión: 001
		Página: 4 de 4

5. RESPONSABLE

- Rectora
- Responsable de SST
- Equipo auditor
- Auditores internos

6. DESCRIPCIÓN

Planificación: Elaborar el plan de auditoría que gestioné el sistema de gestión de SST basado en el manual de procedimientos


Preparación y planeación: Se lo realiza usando el plan de auditoria

Evaluar la documentación: Se evalúa con los requerimientos según los requerimientos de la ISO 45001:2018

Ejecutar las auditorias: Cumplir de acuerdo con el cronograma de auditoría.

7. DOCUMENTOS


DOCUMENTOS		TIPO DE DOCUMENTO
Código	Registro de asistencia	
UE-SG-SST-AI	Auditoría interna	Documento físico
UE-SG-SST-PA	Plan de Auditoria	Documento físico
UE-SG-SST-CA	Cronograma de auditoria	Documento físico
		Código: UE-SG-SST-IPV

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:
	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES	Versión: 001
		Página: 1 de 4

PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES




ED.	FECHA	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
1.0		NOMBRE:	Córdova Diana	NOMBRE:		NOMBRE:	MSc. Aida Castro
		CARGO:	Estudiante CINDU	CARGO:		CARGO:	Rectora U.E.U
		FIRMA:		FRIMA:		FIRMA:	
						Código: UE-SG-SST-IPV	

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:
	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES	Versión: 001
		Página: 2 de 4

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA DE MODIFICACION	DESCRIPCION DEL CAMBIO
01		Edición original

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: UE-SG-SST-IPV
		Fecha:
	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES	Versión: 001
		Página: 3 de 4

1. OBJETIVO

Establecer una metodología para la identificación de peligros y evaluación de riesgos estableciendo controles necesarios con el fin de reducirlos.

2. ALCANCE


Este procedimiento se aplica para todos los puestos de trabajo dentro la Unidad Educativa Urcuquí.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ISO 45001:2018
- NTP 330, Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo

4. DEFINICIONES

- **SST:** Seguridad y Salud en el trabajo
- **INSST:** Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, España
- **Evaluación del riesgo:** Actividad para detectar riesgos en los puestos de trabajo que puede afectar al trabajador
- **Riesgo:** Probabilidad de sufrir algún daño.
- **Peligro:** Situación que puede generar un daño.
- **Consecuencia:** Efecto de un suceso.
- **Probabilidad:** Posibilidad de ocurrencia de un suceso.
- **Daño:** Lesión que se sufre a causa de un suceso.
- **Medidas de control:** Acción para prevenir o eliminar un peligro.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: UE-SG-SST-IPV
		Fecha:
	MANUAL DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 001
		Página: 4 de 4

5. RESPONSABLES

Responsable de SG-SST

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Recolectar información de cada puesto de trabajo, tipos de riesgos a los que se encuentra expuesto, Inspeccionar las áreas de la Bodega de U.E. Urcuquí e identificar peligros existentes preguntándose tres cosas:

- a) ¿Existe una fuente de daño?
- b) ¿Quién (o qué) puede ser dañado?
- c) ¿Cómo puede ocurrir el daño?

Realizar estimación de riesgo en términos de probabilidad y consecuencia. Validar la matriz con el jefe del área, planificar medidas de control que sean precisas, socializar los resultados a las partes interesadas.

7. DOCUMENTOS UTILIZADOS


DOCUMENTOS		TIPO DE DOCUMENTO
CÓDIGO	NOMBRE	
UE-SG-SST-MR	Matriz de Identificación de peligros	Documento Excel
UE-SG-SST-IIA	Investigación de Incidentes y accidentes laborales	Documento físico

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: UE-SG-SST-CIE
		Fecha:
	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	Versión: 001
		Página: 1 de 5

PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA




ED	FECHA	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
		NOMBRE		NOMBRE		NOMBRE	
1.0		NOMBRE	Córdova Diana	NOMBRE		NOMBRE	MSc. Aida Castro
		CARGO:	Estudiante CINDU	CARGO:		CARGO:	Rectora U.E.U
		FIRMA:		FRIMA:		FIRMA:	

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: UE-SG-SST-CIE
		Fecha:
	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	Versión: 001
		Página: 2 de 5

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA DE MODIFICACION	DESCRIPCION DEL CAMBIO
01		Edición original

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: UE-SG-SST-CIE
		Fecha:
	MANUAL DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 001
		Página: 3 de 5

1. OBJETIVO

Documentar de manera correcta la comunicación interna y externa con referencia al SG-SST con bases de la Unidad Educativa Urcuquí

2. ALCANCE


Este instructivo se aplicará a todo comunicado, consulta o participación de los trabajadores con referencia al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

3. DEFINICIONES

- SG-SST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SST: Seguridad y Salud en el Trabajo
- Comunicación: Acto para transmitir la información.
- Comunicación interna: Información dirigida a las partes interesadas internas de la organización.
- Comunicación externa: Información que va dirigida a la parte del exterior de la organización.
- Participación: Acción donde se puede involucrarse para cualesquiera actividades de la organización en SST
- Situaciones de emergencia: Son los momentos que se producen de forma inesperada y que requiere de una actuación inmediata.

4. RESPONSABLE

- Responsable del Sistema de Gestión SS

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: UE-SG-SST-CIE
		Fecha:
	MANUAL DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 001
		Página: 4 de 5

5. DESCRIPCIÓN


5.1.1. Difusión

Se debe dar a conocer al personal involucrado la información y documentación que estén relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo mediante los siguientes medios:

- E-mail
- Memorándum
- Capacitación
- Inducción
- Reunión

5.1.2. Gestión Documental

El personal de la Unidad Educativa Urcuquí debe colaborar con el levantamiento de la información para la elaboración de los respectivos documentos en el SG-SST, y a su vez comunicar sobre accidentes e incidentes que se manifiesten dentro de los puestos de trabajo e impartir sugerencias para el mejoramiento continuo.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: UE-SG-SST-CIE
		Fecha:
	MANUAL DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 001
		Página: 5 de 5

5.2. Comunicación externa

5.2.1. Difusión

Se debe comunicar a las partes interesadas externas (personas, proveedores, contratistas, clientes, comunidad, ente otros) las acciones que como Unidad Educativa toma para mejorar el desempeño de la SST y la manera de cómo responder ante situaciones de emergencia cómo comunidad local, para lo cual se usara estos medios:


- Página WEB: www.unidadeducativaurcuqui.com
- Página de Facebook: Unidad Educativa Urcuquí

5.2.2. Gestión documental

- Se deberá realizar y entregar un informe anual de la gestión realizada e ingresar
- información del Comité Paritario al Ministerio de Trabajo.
- Se deberá dar a conocer el Plan de Emergencias y Contingencia al Cuerpo de Bomberos
- para su respectiva aprobación.
- Se dará a conocer a los proveedores la Política de SST

6. DOCUMENTOS USADOS


DOCUMENTOS		TIPO DE DOCUMENTO
Código	Nombre	
UE-SG-SST-RS	Registro de petición, reclamos y sugerencias	Documento físico

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: UE-SG-SST-VS
		Fecha:
	VIGILANCIAS DE LA SALUD	Versión: 001
		Página: 1 de 5

PROCEDIMIENTO: VIGILANCIAS DE LA SALUD




ED.	FECHA	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
1.0		NOMBRE:	Córdova Diana	NOMBRE:		NOMBRE:	MSc. Aida Castro
		CARGO:	Estudiante CINDU	CARGO:		CARGO:	Rectora U.E. U
		FIRMA:		FRIMA:		FIRMA:	

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: UE-SG-SST-VS
		Fecha:
	MANUAL DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 001
		Página: 2 de 5

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA DE MODIFICACION	DESCRIPCION DEL CAMBIO
01		Edición original

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: UE-SG-SST-VS
		Fecha:
	MANUAL DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 001
		Página: 3 de 5

1. OBJETIVO

El presente documento define la metodología para llevar a cabo la vigilancia de la salud de los docentes de la Unidad Educativa Urcuquí, con la finalidad de obtener una protección eficaz en la Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. ALCANCE


El procedimiento se aplica a todas las actividades desarrolladas por los trabajadores de la bodega de Unidad Educativa Urcuquí

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ISO 45001:2018, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- NTP 471, La vigilancia de la salud en la normativa de prevención de riesgos laborales
- Resolución 957, Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo

4. DEFINICIONES

- Vigilancia de la salud: Actividad preventiva que busca proteger la salud de los trabajadores.
- Examen ocupacional: Tiene como objetivo detectar problemas de salud que se derivan por el trabajo.
- Patología: Es la investigación del desarrollo de enfermedades.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: UE-SG-SST-VS
		Fecha:
	MANUAL DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 001
		Página: 4 de 5

- Enfermedades profesionales: Son enfermedades que se producen por las condiciones de trabajo.
- **Plan acción:** Herramienta de planificación y para el control
- **Acciones correctivas:** Acción que se toma para eliminar las no conformidades.

5. RESPONSABLE


- Analista de Seguridad Industrial
- Médico Ocupacional

6. DESCRIPCIÓN

N°	Descripción	Responsable	Documento
1	Control médico inicial, durante los primeros 15 días luego de la incorporación del trabajador	Médico Ocupacional	Exámenes Ocupacionales
2	Identificar que trabajador presenta alguna patología diagnosticada	Médico Ocupacional	Exámenes Ocupacionales
3	Realizar ingreso al programa de epidemiológico ocupacional que corresponda.	Médico Ocupacional	Matriz de Programa de Vigilancia de la Salud
4	Establecer un programa de Sistema de Vigilancia Epidemiológica (SVE), con énfasis en cada una de las actividades a la salud, de acuerdo a la exposición al FR o patológica. (examen de columna, próstata, audiometría, visual, entre otros).	Médico Ocupacional	Matriz de Programa de Vigilancia de la Salud
5	Planificar acciones y actividades que sean orientadas al control y seguimiento a la salud	Médico Ocupacional	Matriz de Programa de Vigilancia de la Salud
6	Realizar un seguimiento de cumplimiento de medidas adoptadas en el plan de acción en salud ocupacional	Médico Ocupacional	Matriz de Programa de Vigilancia de la Salud

7. DOCUMENTOS USADOS

DOCUMENTOS		TIPO DE DOCUMENTO
Código	Nombre	
UE-SST-MP-VS	Matriz de planificación de la Vigilancia de la Salud	Documento Excel

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: UE-SG-SST-AIL
		Fecha:
	INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES LABORALES	Versión: 001
		Página: 1 de 6

PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES LABORALES




ED.	FECHA	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
1.0		NOMBRE:	Córdova Diana	NOMBRE:		NOMBRE:	MSc. Aida Castro
		CARGO:	Estudiante CINDU	CARGO:		CARGO:	Rectora U.E.U
		FIRMA:		FRIMA:		FIRMA:	

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: UE-SG-SST-AIL
		Fecha:
	MANUAL DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 001
		Página: 2 de 6

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA DE MODIFICACION	DESCRIPCION DEL CAMBIO
01		Edición original

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: UE-SG-SST-AIL
		Fecha:
	MANUAL DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 001
		Página: 3 de 6

1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como objetivo descubrir factores que intervienen en los accidentes e incidentes, buscando las causas con la finalidad de reducir el riesgo.

2. ALCANCE

Este procedimiento es para para la investigación de los incidentes y accidentes laborales aplica para todas las personas que laboran en la Unidad Educativa Urcuquí

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ISO 45001:2018, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

4. DEFINICIONES

- **SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Accidente:** Suceso que genera daños materiales o humanos.
- **Incidente:** Evento que podría generar daños.
- **Acciones correctivas:** Acción que se toma para eliminar las no conformidades.
- **Jornada laboral:** Cantidad de horas que los trabajadores desempeñan sus actividades.
- **Lesiones:** Daños o golpes que ocurre por un accidente.
- **Investigación de accidente:** Descubrir factores que intervienen dentro de un accidente.
- **Declaración:** Relato de un suceso

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: UE-SG-SST-AIL
		Fecha:
	MANUAL DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 001
		Página: 4 de 6

5. RESPONSABLE

- Responsable de SST
- Jefe Inmediato


6. DESCRIPCIÓN

El procedimiento de investigación de accidentes e incidentes laborales es un conjunto de pasos y acciones que se llevan a cabo para identificar las causas y circunstancias detrás de un accidente o incidente ocurrido en el entorno laboral. El objetivo principal de este procedimiento es prevenir futuros accidentes y mejorar la seguridad en el lugar de trabajo. A continuación, te presento los pasos típicos que se siguen en una investigación de este tipo:

Asegurar la seguridad: Lo primero y más importante es garantizar la seguridad de las personas afectadas y de los demás empleados en el área. Si es necesario, se debe brindar atención médica de emergencia y tomar medidas para evitar que ocurran más lesiones.

Notificación: Informar a los supervisores, el departamento de recursos humanos o cualquier otra autoridad responsable sobre el accidente o incidente lo más pronto posible.

Recopilación de información: Reunir toda la información relevante sobre el accidente o incidente. Esto puede incluir entrevistas con testigos, fotografías del lugar del suceso, documentos relacionados con el trabajo o la tarea, registros de seguridad, entre otros.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: UE-SG-SST-AIL
		Fecha:
	MANUAL DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 001
		Página: 5 de 6

Análisis de causas: Investigar las causas principales del accidente o incidente. Esto puede implicar identificar factores como errores humanos, falta de capacitación, condiciones inseguras, equipos defectuosos o falta de procedimientos adecuados.

Determinar medidas preventivas: Una vez que se comprenden las causas, se deben establecer medidas preventivas para evitar que situaciones similares ocurran en el futuro. Esto podría implicar la implementación de nuevos procedimientos, entrenamientos, mejoras en la infraestructura, etc.


Informe de investigación: Elaborar un informe detallado de la investigación que incluya todos los hallazgos, análisis de causas y recomendaciones para prevenir futuros accidentes o incidentes.

Comunicación y capacitación: Comunicar los resultados de la investigación a todos los empleados y proporcionar capacitación adecuada para que todos comprendan cómo prevenir situaciones similares en el futuro.

Seguimiento: Realizar un seguimiento para verificar que las medidas preventivas implementadas sean efectivas y corregir cualquier problema adicional que pueda surgir.

Es esencial que la investigación de accidentes e incidentes laborales se realice de manera objetiva y sin culpar a personas específicas, sino enfocándose en mejorar las condiciones y prácticas para crear un entorno laboral más seguro. Además, dependiendo de la legislación


y

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: UE-SG-SST-AIL
		Fecha:
	MANUAL DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 001
		Página: 6 de 6

regulaciones locales, puede haber requisitos específicos para realizar este tipo de investigaciones en el lugar de trabajo.

7. DOCUMENTOS

DOCUMENTOS		TIPO DE DOCUMENTO
Código	Nombre	
UE-SG-SST-FA	Formato de notificación de accidentes o incidentes	Documento impreso
UE-SG-SST-FA	Declaración del accidentado y/o testigo	Documento impreso
UE-SG-SST-IA	Investigación de accidentes y/o incidentes	Documento impreso

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: UE-SG-SST-GPC
		Fecha:
	GUÍA DE PREVENCIÓN EN MANIPULACIÓN DE CARGAS	Versión: 001
		Página:

GUÍA DE PREVENCIÓN EN MANIPULACIÓN DE CARGAS




ED.	FECHA	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
1.0		NOMBRE:	Córdova Diana	NOMBRE:		NOMBRE:	MSc. Aida Castro
		CARGO:	Estudiante CINDU	CARGO:		CARGO:	Rectora U.E.U
		FIRMA:		FRIMA:		FIRMA:	

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: UE-SG-SST-GPC
		Fecha:
	MANUAL DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 001
		Página:

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA DE MODIFICACION	DESCRIPCION DEL CAMBIO
01		Edición original

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: UE-SG-SST-GPC
		Fecha:
	MANUAL DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 001
		Página:

1. OBJETIVO

El objetivo de esta guía será establecer rutinas para la correcta manipulación de cargas para mitigar los riesgos a los que se encuentran expuestos dentro de la institución.

2. ALCANCE

Esta guía será de apoyo para las actividades que realizan los docentes de la Unidad Educativa Urcuquí, con manipulación de cargas.

3. DEFINICIONES

- Carga: Cualquier objetivo capaz a ser movido
- Manipulación de cargas: Se conoce a cualquier operación de transporte o sujeción de una carga.
- Trastornos musculo esquelético: Son dolencias de origen laboral.
- Factor de corrección: Corrige en función de normas técnicas.
- Peso teórico:

4. RESPONSABLE

- Responsable de la SST


5. DESCRIPCIÓN

5.1.Límites de cargas

	Peso máximo	Factor de corrección	% Población protegida
En general	25 kg	1	85 %
Mayor protección	15	0,6	95 %
Trabajadores entrenados (situaciones aisladas)	40	1,6	Datos no disponibles

El peso de la carga también dependerá de otros factores como será la postura, la posición de la carga entre otros. Uno de los factores principales en la manipulación de cargas será el alejamiento de esta respecto al centro de gravedad del cuerpo, dentro de este alejamiento intervendrá la distancia horizontal como la vertical que serán las que indiquen las coordenadas de la carga. El peso teórico recomendado con respecto al cuerpo. Si se manipula una carga en más de una zona se deberá tomar en cuenta la zona más desfavorable, para una mayor seguridad.

ALTURA	Cerca del cuerpo	Lejos del cuerpo
Altura de la vista	13	7
Por encima del codo	19	11
Por debajo del codo	25	13
Altura del muslo	20	12
Altura de la pantorrilla	14	8




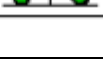



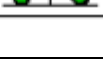



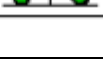
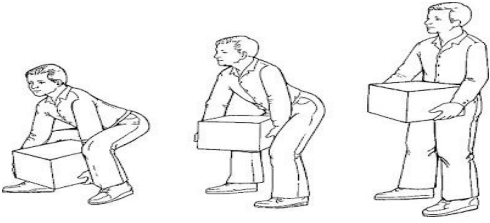
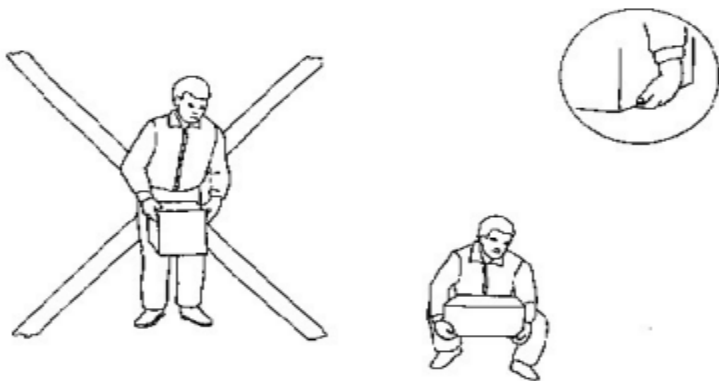
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código:
		Fecha:
	MANUAL DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 001
		Página:

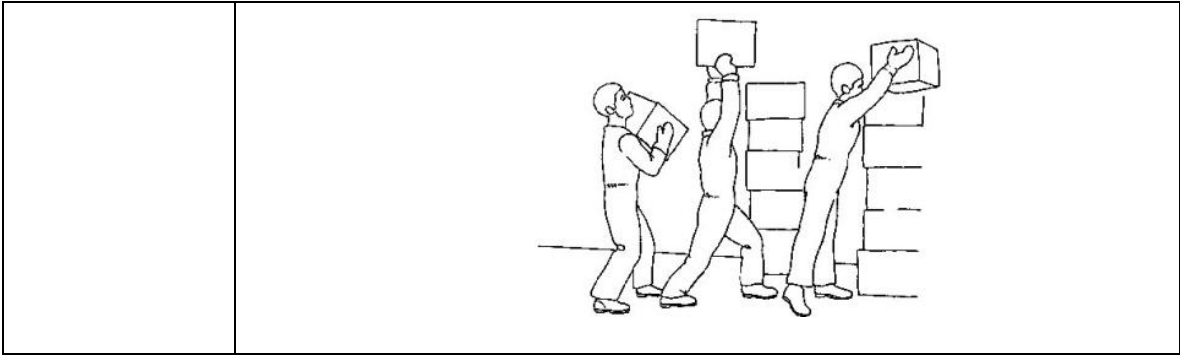
Si llegara a existir una manipulación de cargas en postura sentado, no se debería superar una carga mayor a 5kg, siempre que sea una zona próxima al tronco, evitando una manipulación desde el nivel del suelo o por encima del nivel de los hombros y giros o inclinaciones del tronco, esto se debe a que la capacidad de levantar una carga de esta forma será menor a cuando se encuentra parado ya que no usan la fuerza de las piernas.


5.2 Factores a tomar en cuenta previo a la manipulación de cargas

Reducir o rediseñar la carga	Disminuir el peso de la carga Modificar el tamaño, los agarres y/o distribución Colocar adecuadamente la carga Disminuir las distancias recorridas Una carga ancha no permite un buen agarre
	Manipulación de cargas en equipo Usar calzado y ropa adecuados
	<ul style="list-style-type: none"> • Permitir periodos de descanso. • Dejar la mayor autonomía posible en el ritmo de trabajo. • Almacenar la carga a la altura de las caderas para que el trabajador no tenga que agacharse o utilizar repisas, estanterías o plataformas de carga que estén a una altura adecuada.

	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar los cambios necesarios (frecuencia, peso y características de la carga) • Cargar las tarimas de manera que los artículos pesados estén en torno a los bordes de la tarima, mas no en el centro; de esta manera, el peso estará distribuido por igual en la tarima. Se debe de tener cuidado que los artículos no se caigan con facilidad de la tarima y lesionen a alguien.
Mejora del entorno de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Orden y limpieza • Evitar desniveles escaleras y limitaciones de espacios • Realizar un correcto mantenimiento de los equipos de ayuda para la manipulación. • Mejora de las características del suelo y del calzado. • Mantener una adecuada iluminación y ambiente térmico. Tener en cuenta las posibles vibraciones. • Mantener todas las cargas frente al cuerpo. • Dejar espacio suficiente para que todo el cuerpo pueda girar
Planificar el levantamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Siempre que sea posible usar ayudas mecánicas. • Solicitar ayuda de otras personas si el peso de la carga es excesivo se deben adoptar posturas incómodas durante el levantamiento y no se puede resolver por medio de la utilización de ayudas mecánicas.

	<ul style="list-style-type: none"> Tener prevista la ruta de transporte y el punto de destino final del levantamiento, retirando los materiales que entorpezcan el paso o usar la vestimenta, el calzado y los equipos adecuados 															
Giro del tronco	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2"></th> <th>Factor corrección</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sin giro</td> <td></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Poco girado (Hasta 30°)</td> <td></td> <td>0,9</td> </tr> <tr> <td>Girado (Hasta 60°)</td> <td></td> <td>0,8</td> </tr> <tr> <td>Muy girado (90°)</td> <td></td> <td>0,7</td> </tr> </tbody> </table>			Factor corrección	Sin giro		1	Poco girado (Hasta 30°)		0,9	Girado (Hasta 60°)		0,8	Muy girado (90°)		0,7
		Factor corrección														
Sin giro		1														
Poco girado (Hasta 30°)		0,9														
Girado (Hasta 60°)		0,8														
Muy girado (90°)		0,7														
Postura de levantamiento																
Agarre firme																
Depositar cargas																




	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código:
		Fecha:
	MANUAL DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 001
		Página:

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN AL CAMBIO




ED.	FECHA	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
		NOMBRE:		NOMBRE:		NOMBRE:	
1.0		NOMBRE:	Córdova Diana	NOMBRE:		NOMBRE:	MSc. Aida Castro
		CARGO:	Estudiante CINDU	CARGO:		CARGO:	Rectora U.E.U
		FIRMA:		FRIMA:		FIRMA:	

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código:
		Fecha:
	MANUAL DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 001
		Página:

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA DE MODIFICACION	DESCRIPCION DEL CAMBIO
01		Edición original

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código:
		Fecha:
	MANUAL DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 001
		Página:

1. OBJETIVO

Definir metodología para identificar, comunicar, evaluar y controlar el impacto que los cambios internos o externos pueden generar en el SST

2. ALCANCE

El alcance de este procedimiento afecta a todos los procesos y servicios involucrados en el SG-SST


3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ISO 45001:2018, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

4. DEFINICIONES

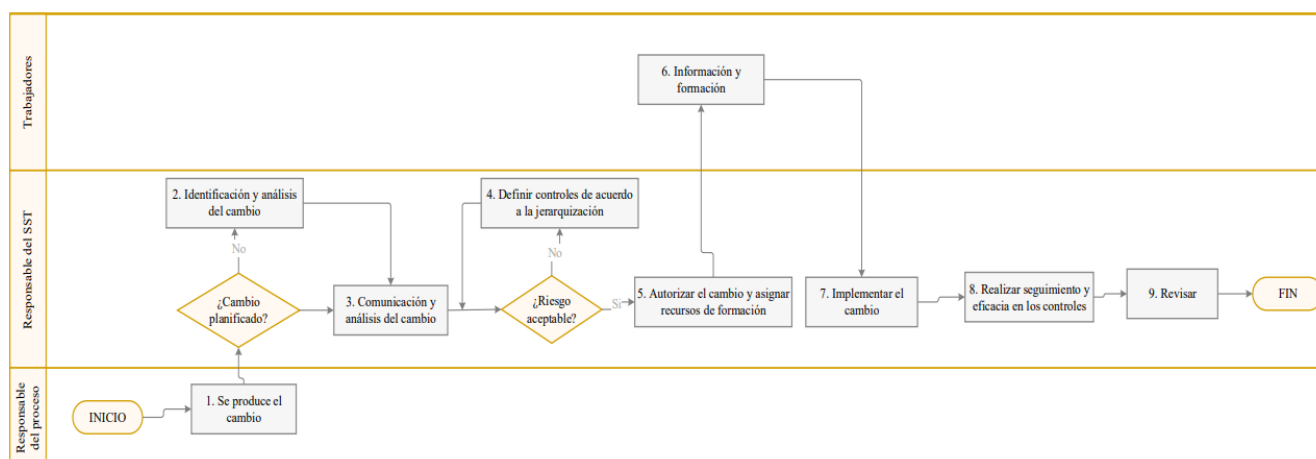
- SST: Seguridad y Salud en el Trabajo.
- SG-SST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Cambio: Reemplazar una situación por otra.
- Peligros: Fuente con potencial para causar daño.
- Riesgos: Probabilidad de ocurrencia de un suceso peligroso.
- Oportunidades: Momentos oportunos.
- Formación: Se puede definir como una capacitación a los trabajadores.
- Eficacia: Capacidad de alcanzar el efecto que se desea tras realizar una acción

5. RESPONSABLE

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código:
		Fecha:
	MANUAL DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 001
		Página:


- Responsable del SST
- Responsable del proceso

6. DESCRIPCIÓN



7. DOCUMENTOS USADOS


DOCUMENTOS		TIPO DE DOCUMENTO
Código	Nombre	
UE-SST-MP-VS	Formato de gestión de cambio	Documento físico
UE-SST-FP	Ficha del proveedor	Documento físico

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: UE-SG-SST-PE
		Fecha:
	MANUAL DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 001
		Página:

PLAN DE EMERGENCIA




ED.	FECHA	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
1.0		NOMBRE:	Córdova Diana	NOMBRE:		NOMBRE:	MSc. Aida Castro
		CARGO:	Estudiante CINDU	CARGO:		CARGO:	Rectora U.E.U
		FIRMA:		FRIMA:		FIRMA:	

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: UE-SG-SST-PE
		Fecha:
	MANUAL DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 001
		Página:

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA DE MODIFICACION	DESCRIPCION DEL CAMBIO
01		Edición original

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: UE-SG-SST-PE
		Fecha:
	MANUAL DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 001
		Página:

2.4 Objetivo

Planificar actividades de respuesta inmediata para controlar emergencias de manera oportuna y eficaz dentro de la Unidad Educativa Urcuquí.


3. IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGOS PROPIOS DE LA INSTITUCIÓN

3.1. Descripción de las áreas

Actualmente la Unidad Educativa Urcuquí cuenta con 3 bloques divididos en:

Bloque administrativo

Áreas	Tipo de construcción		Equipos y Sistemas Eléctricos
Rectorado	Paredes:	Bloque	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras. • Toma corrientes. • Caja de Fusibles • Productos químicos (Limpieza). • Materiales de oficina. • Archivos • Muebles de Oficina • Alto voltaje
Vicerrectorado	Techo:	Techo falso	
Secretaria	Pisos:	Cerámica / cemento	
Coliseo			
Laboratorio de informática 1			
Laboratorio de informática 2			
Laboratorio de informática 3			
Sala de profesores			

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: UE-SG-SST-PE
		Fecha:
	MANUAL DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 001
		Página:

Cantidad de desechos peligrosos generados – Bloque administrativo

MATERIALES USADOS	CANT	UNIDAD DE MEDIDA	INFORMACIÓN DEL RIESGO (NFPA 704)			
			SALUD	INFLAM	REACT	ESPEC
Desinfectante limpiador de vidrios	1	Litro	3	0	0	0
Desinfectante limpiador de pantallas	1	Litro	1	0	0	0
Desinfectante limpiador de pisos	1	Kg	3	0	0	0


Bloque A

Áreas	Tipo de construcción		Equipos y Sistemas Eléctricos
Aulas 1,2,3,4,5,6,7,8	Paredes:	Bloque	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras. • Toma corrientes.
Biblioteca	Techo:	Techo falso	
Departamento medico	Pisos:	Cerámica	

Inspección Baños		<ul style="list-style-type: none"> • Caja de Fusibles • Productos químicos (Limpieza). • Materiales de oficina. • Archivos • Muebles de Oficina
---------------------	--	--

Bloque B

Áreas	Tipo de construcción		Equipos y Sistemas Eléctricos
	Aulas 1,2 Taller de mecánica 1 Taller de mecánica 2 Baños	Paredes:	Bloque
	Techo:	Techo falso	
	Pisos:	Cerámica	


	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: UE-SG-SST-PE
		Fecha:
	MANUAL DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 001
		Página:

Desechos generados – Bloque B

DESCRPCIÓN	UBICACIÓN	CARACTERISTICAS
Papel	Aulas y talleres	Papel bond, hojas perforadas
Plástico	Aulas y basureros	Envases plásticos
Residuos orgánicos	Aulas y basureros	Restos de comida, frutas

Desechos Peligrosos generados – Bloque B

MATERIALES USADOS	CANT	UNIDAD DE MEDIDA	INFORMACIÓN DEL RIESGO (NFPA 704)			
			SALUD	INFLAM	REACT	ESPEC
Desinfectante limpiador de vidrios	1	Litro	3	0	0	0
Aceite	1	Litro	1	1	0	0
Desinfectante limpiador de pisos	1	Kg	3	0	0	0
Alcohol industrial	1	Litro	2	3	0	0


	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: UE-SG-SST-PE
		Fecha:
	MANUAL DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 001
		Página:

Bar estudiantil

Áreas	Tipo de construcción		Equipos y Sistemas Eléctricos
	Bar estudiantil	Paredes:	Bloque
Laboratorio químico	Techo:	Techo falso	
	Pisos:	Cerámica	

Desechos generados – Bar Estudiantil

DESCRPCIÓN	UBICACIÓN	CARACTERISTICAS
Papel	laboratorio	Papel bond, hojas perforadas
Plástico	Aulas y basureros	Envases plásticos
Residuos orgánicos	Basureros	Restos de comida, frutas
Residuos inorgánicos	Laboratorio	Pipetas usadas, empaques de químicos.


	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: UE-SG-SST-PE
		Fecha:
	MANUAL DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 001
		Página:

Desechos peligrosos generados – Bar Estudiantil

MATERIALES USADOS	CANT	UNIDAD DE MEDIDA	INFORMACIÓN DEL RIESGO (NFPA 704)			
			SALUD	INFLAM	REACT	ESPEC
Gas domestico	2	kg	1	4	0	0




3.2. Recursos actuales de prevención, detección, protección y control.


Recursos	Disponible		Cantidad	Estado	
	SI	NO		Bueno	Malo
Botiquín	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	5	0
Extintor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	3	0
Mochila de emergencia	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0
Camilla de emergencia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	2	1
Megáfono	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	1	0
Radio a baterías	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0
Señalética	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	20	0
Cartilla de emergencia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	1	0
Insumos de bioseguridad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	1	7
Sistema de alarma	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	1	1
Mapa de recursos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	3	1
Sitios o Espacios seguros	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	3	0

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: UE-SG-SST-PE
		Fecha:
	MANUAL DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 001
		Página:

Señalética

Los colaboradores de la Unidad Educativa Urcuquí deben estar capacitados sobre el conocimiento de señalética dentro de la institución, por siguiente se dan a conocer las principales señales de evacuación.

Indica la ruta más segura para evacuar	
Es el punto más seguro durante la emergencia	
Indica el punto de extintores en caso de emergencia	

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: UE-SG-SST-PE
		Fecha:
	MANUAL DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 001
		Página:

4.MANTENIMIENTO DE SEGURIDAD

ELEMENTO	ACCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA	INSTRUMENTO
Extintores	Verificación de carga, presurización y ubicación Etiqueta de mantenimiento	Responsable de SST	Mensual	Formato de inspección de extintores

5.ANÁLISIS DE RIESGO

5.1. Evaluación de vulnerabilidad

Factor	Condición	Si	No	Observaciones
FÍSICO	Conoce cuál es el material de construcción utilizado en su institución	X		Hormigón armado
	El lugar donde se encuentra su institución ha sido afectado por eventos adversos			Ninguna
	Conoce cuales son las características geológicas, calidad y tipo de suelo donde está su institución.			No existe estudio de suelos

	La construcción cumplió con el código de construcción vigente en el país			Planos aprobados
	En su institución cuentan con área segura frente a emergencias o desastres			Canchas de futbol o estadio Rafael Cabrera
	Las vías principales de acceso a la institución son seguras			Si son seguras
AMBIENTAL	Los alrededores de la institución existen industrias			No existen
	En la institución realizan un manejo adecuado de desechos solidos	X		Si se realiza disposición final de residuos
ECONÓMICO	La institución cuenta con asignación de recursos para preparación ante desastres naturales		X	No cuenta
	Dispone de un fondo económico para responder ante situaciones de emergencia		X	No cuenta
	La institución implementaría medidas tendientes a la reducción de riesgos internos	X		Se implementa de acuerdo con el presupuesto asignado
	En caso de accidentes laborales la institución asume el costo con sus funcionarios			No cuenta
SOCIAL	La institución dispone de un plan de emergencias			Si cuenta
	Han desarrollado ejercicios de simulacros durante el último año		X	No
	Cuentan con una organización interna para emergencias y desastres	X		Se ha capacitado al personal

	Existe disponibilidad de los trabajadores para participar en procesos de capacitación	X		Si existe
	Realizan coordinación con instituciones vinculadas con la atención de emergencias	X		Si Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, Cuerpo de Bomberos de Urcuquí, Policía Nacional, Agencia Nacional de Tránsito.
	Disponen de espacios para el desarrollo de programas educativos	X		Si han participado en capacitaciones
	Cuentan con brigadas de primera respuesta	X		Si cuenta

5.2. Evaluación de riesgo de incendio

5.2.1. Priorización de las áreas o dependencias

EVALUACIÓN DE RIESGO DE INCENDIO – MÉTODO SIMPLIFICADO			
MESERI			
Factores de construcción			
Nº DE PISOS	ALTURA	COEFICIENTE	PUNTOS
1-2	< 6m	3	3
3-5	Entre 6-15 m	2	
6-9	Entre 15-27m	1	
10 o más	> 30m	0	
Superficie del inmueble (Área útil)		coeficiente	Puntos
0 a 500 m ²		5	0
501 a 1500 m ²		4	
1501 a 2500 m ²		3	

2501 a 3500 m2		2	
3501 a 4500 m2		1	
> 4500 m2		0	
Resistencia al fuego de la estructura		Coefficiente	Puntos
Resistencia al fuego (hormigón)		10	10
No combustible (metálico)		5	
Combustible (madera)		0	
Falsos techos		Coefficiente	Puntos
Sin falsos techos		5	5
Con falsos techos incombustibles		3	
Con falsos techos combustibles		0	
Factores de situación			
< 5km	5 min.	10	10
Entre 5 y 10 km	5-10 min	8	
Entre 10 y 15 km	10-15 min	6	
Entre 15 y 25 km	15-20 min	2	
> 25 km	25 min	0	
Accesibilidad a la edificación		Coefficiente	Puntos
Buena		5	3
Media		3	
Mala		1	
Muy mala		0	
Factores internos en proceso, revestimiento, materiales u otros			

Peligro de activación por materiales de revestimiento	Coefficiente	Puntos
Bajo	10	0
Medio	5	
Alto	0	
Carga combustible	Coefficiente	Puntos
Riesgo leve menos de 160000 Kcal / m2 o < 35 kg/m2	10	10
Riesgo ordinario (moderado) entre 160000 y 340000 Kcal / m2 o < de 35 – 75 kg/ m2	5	
Riesgo extra (alto) más de 340000 Kcal / m2 o < 35 – 75 kg/ m2	0	
Tipos de combustibles de materiales, materia prima, otros usados en la producción o servicios	Coefficiente	Puntos
Alto	5	3
Medio	3	
Bajo	0	
Orden y limpieza del lugar	Coefficiente	Puntos
Bajo (lugares sucios y desordenados)	0	5
Medio (procedimiento de limpieza y orden regular)	5	
Alto (tiene buenos programas)	10	

Almacenamiento en altura	Coefficiente	Puntos
< 2m	3	2
Entre 2 – 4m	2	
> 6m	0	
Factor de concentración		
Inversión monetaria por m2	coeficiente	Puntos
< 400 USD / m2	3	3
Entre 400 y 1600 USD / m2	2	
> 1600 USD / m2	0	
Factores de propagación		
Por sentido vertical	coeficiente	Puntos
Baja	5	5
Media	3	
Alta	0	
Por sentido horizontal	Coefficiente	Puntos
Baja	5	0
Media	3	
Alta	0	
Destructibilidad		
Por calor	coeficiente	Puntos
Baja	10	0
Media	5	
Alta	0	

Por humo	Coefficiente	Puntos
Baja	10	5
Media	5	
Alta	0	
Por corrosión	Coefficiente	Puntos
Baja	10	10
Media	5	
Alta	0	
Por agua	Coefficiente	Puntos
Baja	10	5
Media	5	
Alta	0	
SUBTOTAL (X) SUMATORIA ITEMS	77	

6.PROTOCOLO DE ALARMA Y COMUNICACIÓN DE EMERGENCIAS

6.1. Detección de la emergencia

La detección de emergencia se podrá producirse de manera automática o por apreciación directa del personal.

6.2. Forma para aplicar la alarma

- Automática: Si se detecta una emergencia (incendio, explosión, fugas, fenómenos naturales, etc.) se activará la alarma sonora.

- Humana: Se generará una voz de alarma y cada persona tendrá una función específica de informar y pedir ayuda en caso de ser necesario.

6.3. Grado de emergencia

Nivel	Estado	Responsabilidad
Nivel 1 (menor)	La situación es fácilmente manejable, son eventos con bajo potencial de daño causado por enfermedad o accidente menor.	Personal frente al trabajo
Nivel 2 (medio)	Es la emergencia que no puede ser manejada por el personal del área afectado, sin requerir recursos externos.	Equipo de respuesta de emergencia
Nivel 3 (grave)	Es la emergencia que puede ocurrir dentro y fuera del centro de trabajo y se necesita de recursos externos	Organismos Básicos (Cuerpo de Bomberos)

7.PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN ANTE EMERGENCIA

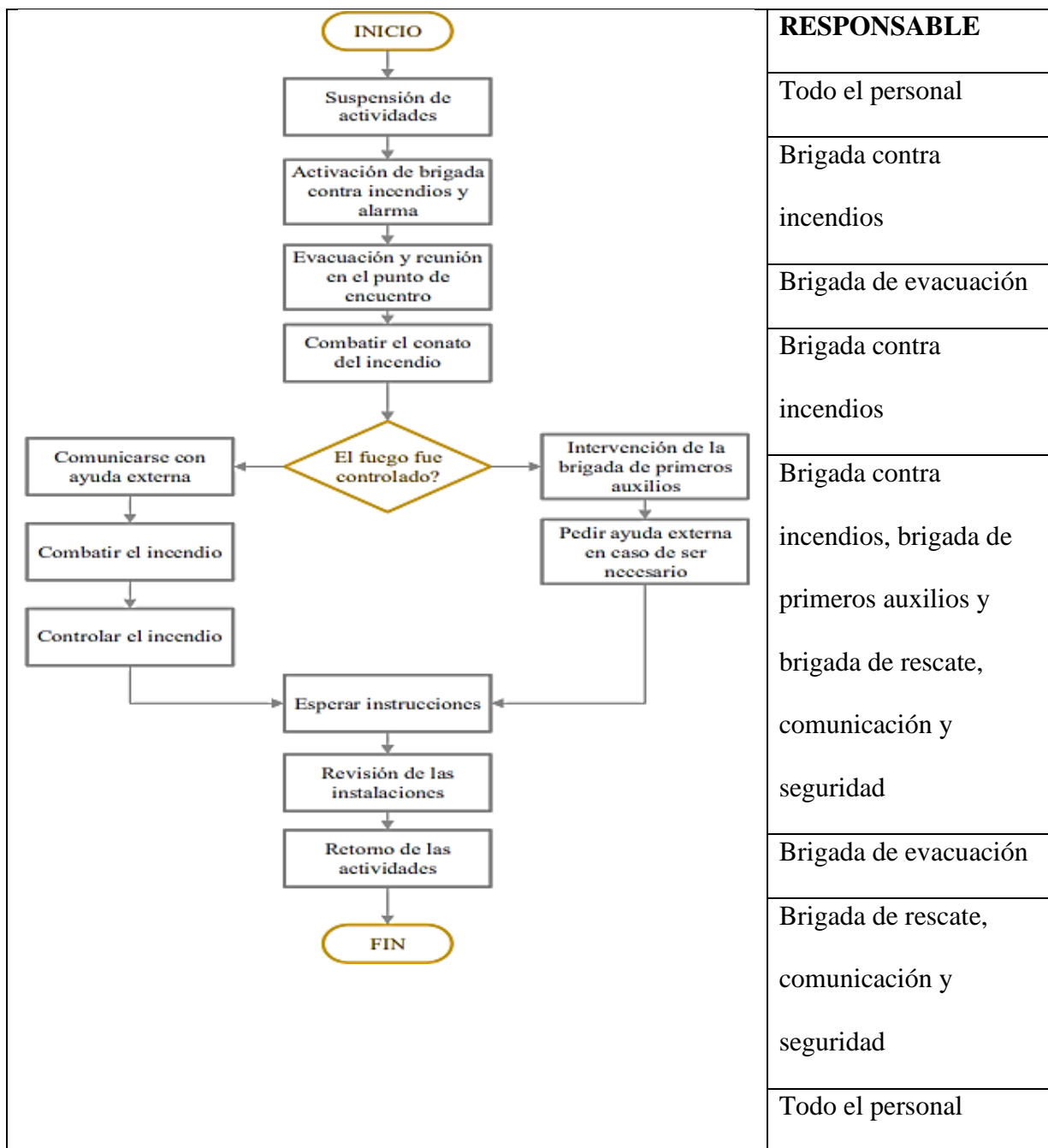
7.1. Coordinación institucional

En caso de necesitar en la emergencia ayuda de otras entidades públicas, se indica los números telefónicos con los que se pueden contactar.

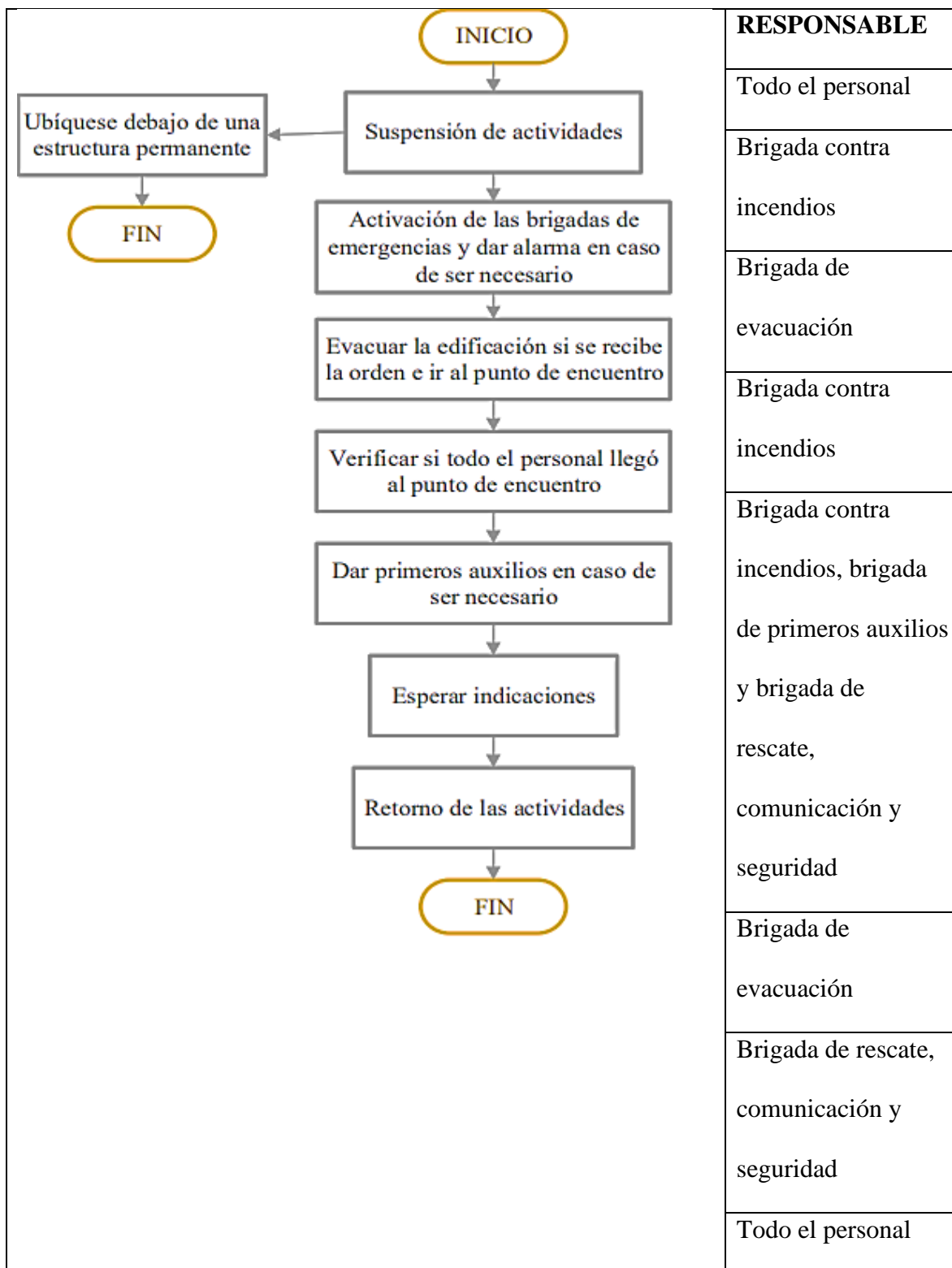
Entidad	Teléfono	Encargado de comunicación
Ecu 911	911	Jefe de Salud y Seguridad Industrial
Cruz Roja	2950888	Jefe de Salud y Seguridad Industrial
Cuerpo de Bomberos de Urcuquí	2607122	Jefe de Salud y Seguridad Industrial
Secretaria Nacional de Gestión de Riesgos	2953580	Jefe de Salud y Seguridad Industrial
Policía Nacional	2447070	Jefe de Salud y Seguridad Industrial
Empresa Eléctrica	2641288	Jefe de Salud y Seguridad Industrial
Agencia Nacional de Tránsito		Jefe de Salud y Seguridad Industrial
Centro de Salud	171	Jefe de Salud y Seguridad Industrial
IESS	2951602	Jefe de Salud y Seguridad Industrial

8.PROCEDIMIENTO ANTE EMERGENCIAS

8.1. INCENDIO




8.2. SISMO



DOCUMENTOS		TIPO DE DOCUMENTO
CÓDIGO	NOMBRE	
UE-SG-SST-FIA	Formato de investigación de incidentes y accidentes laborales	Documento físico
UE-SG-SST-FII	Formato de informe de investigación de accidentes de trabajo	Documento físico
UE-SG-SST-FNA	Notificación de accidente o incidente	Documento físico

ANEXOS DEL MANUAL

Anexo 14 Matriz para el control de la información documenta

 SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
MATRIZ PARA EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA		CÓDIGO	UE-SST-MC-ID
		VERSIÓN	001
CÓDIGO	DOCUMENTO	VERSIÓN	FORMATO
UE-SST-MIPE	Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de riesgos	001	Físico
UE-SST-MPIE	Matriz de Partes Interesadas y Expectativas	001	Físico
UE-SST-ALC	Alcance del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo	001	Físico
UE-SST-PO	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	001	Físico
UE-SST-PA	Planificación de Actividades SST	001	Físico
UE-SST-GC	Gestión de cambio	001	Físico
UE-SST-MED	Matriz de evaluación de desempeño	001	Físico
UE-SST-MNC-AC	Matriz de no conformidades y acciones correctivas	001	Físico
UE-SST-MP-SST	Manual de procedimientos del SG-SST	001	Físico
UE-SST-SCME	Formato de solicitud de creación, modificación y eliminación de documentos	001	Físico
UE-SST-MCID	Matriz para el control de información documentada	001	Físico
UE-SST-MRR	Matriz de roles y responsabilidades	001	Físico
UE-SST-FP	Formato profesiograma	001	Físico


UE-SST-MC	Matriz de comunicaciones	001	Físico
UE-SST-FCP	Formato de consulta y participación	001	Físico
UE-SST-FAR	Formato de acta reuniones	001	Físico
UE-SST-FRS	Formato de registro de sugerencias	001	Físico
UE-SST-IVIA	Formato de investigación de incidentes y accidentes laborales	001	Físico
UE-SST-IFIA	Formato de informe de investigación de accidentes de trabajo	001	Físico
UE-SST-NAI	Formato de notificación de accidente o incidente	001	Físico
UE-SST-FRC	Formato de registro de capacitación	001	Físico
UE-SST-PAC	Plan anual de capacitación	001	Físico
UE-SST-FEP	Formato de evaluación de los participantes	001	Físico
UE-SST-FOP	Formato de orden de pedido EPP	001	Físico
UE-SST-REE	Registro de entrega de EPP	001	Físico
UE-SST-RIE	Registro de inspección de equipos de EPP	001	Físico
UE-SST-RIEX	Registro de inspección de extintores	001	Físico
UE-SST-FAI	Formato auditoría interna	001	Físico
UE-SST-PA	Plan de auditoría	001	Físico
UE-SST-CA	Cronograma de auditoría	001	Físico
UE-SST-PCD	Procedimiento para la creación de documentos	001	Físico
UE-SST-IRS	Instructivo de responsabilidades	001	Físico
UE-SST-PCPC	Procedimientos de comunicación participación y consulta	001	Físico
UE-SST-PIAL	Procedimiento para la identificación de incidentes, accidentes	001	Físico

	y enfermedades laborales		
UE-SST-PPRE	Plan de preparación, prevención y respuesta ante emergencias	001	Físico
UE-SST-PCT	Procedimiento de capacitación para trabajadores	001	Físico
UE-SST-PGE	Procedimiento gestión de EPP	001	Físico
UE-SST-PAI	Procedimiento auditoría interna	001	Físico

Anexo 15 Formato de Solicitud creación y eliminación de documentos


	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: UE-SST-SCME	
			Fecha:	
	CREACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS		Versión: 001	
			Página: 1 de 1	
FECHA				N° DOCUMENTO
DATOS DEL SOLICITANTE				
APELLIDOS Y NOMBRES				
TIPO DE SOLICITUD				
TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE	TIPO SOLICITUD	CÓDIGO	VERSIÓN
JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD				
RESPONSABLE		RECEPCIÓN		
NOMBRE		NOMBRE		
CEDULA		CEDULA		
FIRMA		FIRMA		

Anexo 16 Matriz de Roles y Responsabilidades

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: UE-SST-SCME
		Fecha:
	MANUAL DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 001
		Página: 1 de 1
ROLES RESPONSABILIDADES DE LA INSTITUCIÓN		
ROL	RESPONSABILIDADES	
Rectorado	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar información clara y completa a los trabajadores sobre los riesgos asociados a sus puestos de trabajo. • Supervisar y asegurar el cumplimiento de los procedimientos y métodos de trabajo establecidos. • Facilitar la resolución de problemas y buscar soluciones que beneficien al personal a cargo. • Fomentar la participación e innovación del personal, alentando la presentación de sugerencias de mejora. Estas propuestas serán analizadas y, en la medida de lo posible, implementadas con el objetivo de promover la mejora continua. 	
Jefe de área	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar de manera efectiva todas las actividades preventivas con las personas involucradas en la institución. • Participar activamente y brindar asesoramiento en la planificación de la actividad preventiva en los centros de trabajo bajo su responsabilidad. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a los trabajadores sobre los riesgos específicos asociados a cada actividad o tarea, asegurándose de que tengan pleno conocimiento de los posibles peligros y las medidas preventivas correspondientes.
Docentes	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las instrucciones y disposiciones de los superiores jerárquicos. • Utilizar de manera responsable y segura los equipos, maquinarias y sustancias peligrosas, teniendo en cuenta los riesgos asociados a cada uno de ellos. • Informar a los superiores inmediatos sobre cualquier anomalía detectada que pueda representar un perjuicio o daño para las personas o las maquinarias.

Anexo 17 Formato Profesiograma

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: UE-SST-FP				
			Fecha:				
	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Versión: 001				
			Página:				
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO							
1.Datos de Identificación							
Institución:	Unidad Educativa Urcuquí	Unidad:	Alta dirección				
Puesto	Rector	Código:					
Nivel:	Profesional	Puntos:					
Grupo ocupacional:	ND	Grado:					
Rol del puesto:	Rector Unidad Educativa						
2.Mision del puesto (que hace y para que lo hace)							
Administra el personal asignado a su institución en lo relacionado con las novedades y los permisos. Distribuye las asignaciones académicas y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.							
3.Resultado Esperado y Actividades del puesto							
Nro.	Resultado esperado	Actividades del puesto	F	C o	C M	Total	Perm.
	Políticas, planificación, normas y procedimientos de gestión administrativa, tecnológica	Orientar la ejecución del proyecto institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar					
	Presidir los comités de Administración de Fondo de Servicios Docentes, Directivo y Académico y participar en los demás cuando lo considere conveniente.	Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto					
	Establecer criterios para dirigir la Institución de acuerdo con las normas vigentes.	Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el					


		continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria					
	Planear y organizar con los Coordinadores las actividades curriculares.	Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa					
4. Interfaz del puesto:							
Actividades esenciales				Interfaz: Nombres de las unidades, puestos y usuarios externo o internos beneficiarios de la actividad			
Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia				Rectorado			
Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional				Comité de docentes			
Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local				Comité de estudiantes			
Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo				Administración			
5. Conocimientos Requeridos							
Resultados esperados y actividades especiales				Conocimientos			
Políticas, planificación, normas y procedimientos de gestión administrativa, tecnológica				Secretaría general de la institución			
Presidir los comités de Administración de Fondo de Servicios Docentes, Directivo y Académico y participar en los demás cuando lo considere conveniente.							
Establecer criterios para dirigir la Institución de acuerdo con las normas vigentes.							
Planear y organizar con los Coordinadores las actividades curriculares.							
6. Instrucción Formal Requerida							
Nivel de instrucción formal				Indique el área de conocimiento formales			
Superior				General			
7. Experiencia Laboral Requerida							
Dimensiones de experiencia				Detalle			

Tiempo de experiencia	No definida				
Especificidad de la experiencia	Administración				
8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas					
Destreza	Definición	Relevancia			
		Alta	Media	Baja	
Planificación y gestión de actividades curriculares	Anticipa puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros.	X			
Manejo de materiales	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.	X			
Pensamiento Crítico	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica	X			
9. Identificación de riesgo en el puesto de trabajo					
Tipo de riesgo	Factores de riesgo	Priorización del riesgo			
		Trivial	Bajo	Medio	Alto
Físico					
Mecánico					
Químico					
Biológico					
Ergonómico					
Psicosocial					

Anexo 18 Matriz de comunicaciones


 SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO											
MATRIZ DE COMUNICACIONES				CÓDIGO				UE-SST-MC			
				VERSIÓN				001			
Objetivo				Fecha:							
Participantes:											
Tipo de Comunicación	Mensaje	Emisor	Receptor	Canal						Periodicidad	
				Colectiva	Individual	Comité	Tablero	Mail	Otro medio		

Anexo 19 Formato de Consulta y Participación

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: UE-SST-CPT
			Fecha:
	MANUAL DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Versión: 001
			Página: 1 de 1
CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES			
IDENTIFICACIÓN			
<p>Nota: Si desea presentar su formulario en forma anónima, deje en blanco los datos personales.</p>			
Nombres		Cédula	
Apellidos		Email	
Dirección		Teléfono	
<p>Por favor marque con una X indicando si se trata de Petición, Queja, Reclamo, Sugerencia o Felicitación.</p>			
	<p>Petición: de información, documentación y/o consultas que tengan relación directa con las funciones de la Institución.</p>		
	<p>Queja: con respecto a la conducta o actuar de un funcionario de la institución.</p>		
	<p>Reclamo: sobre el incumplimiento o irregularidad de alguna de las características de los servicios ofrecidos por la Institución.</p>		
	<p>Sugerencia: para el mejoramiento de nuestros servicios</p>		
	<p>Felicitación: por los servicios prestados por los funcionarios y/o la administración</p>		

DESCRIPCIÓN		
Se agradece la participación o consulta prestada a la vez se comunica que la información facilitada y recogida en este formulario será tratada con total confidencialidad solo con fines de gestión y tramitación.	FIRMA	

Anexo 20 Formato acta de reuniones

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: UE-SST-ARC
		Fecha:
	FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN DEL COPASST	Versión: 001
		Página: 1 de 1

Fecha:	Lugar:	
Hora Inicial:	Hora Final:	Acta N°:

Agenda:	ASISTENTES:	CARGOS:
1. Revisión del acta anterior.		
2. Seguimiento acciones pendientes.		
3. Informe de accidentes ocurridos en el mes.		
4. Varios y acciones pendientes.		
5. Definición de fecha próxima reunión.		
6. Cierre de la reunión		
7. Firma del acta.		

Anexo 21 Formato registro de Petición, Reclamos y Sugerencias


		Código: UE-SST-PRS
--	--	---------------------------

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Fecha:
	MANUAL DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Versión: 001 Página: 1 de 1
REGISTRO DE PETICIÓN, RECLAMOS Y SUGERENCIAS			
IDENTIFICACIÓN			
Nota: Si desea presentar su formulario en forma anónima, deje en blanco los datos personales.			
Nombres		Cédula	
Apellidos		Email	
Dirección		Teléfono	
Por favor marque con una X indicando si se trata de Petición, Queja, Reclamo, Sugerencia o Felicitación.			
	Petición: de información, documentación y/o consultas que tengan relación directa con las funciones de la Institución.		
	Queja: con respecto a la conducta o actuar de un funcionario de la institución.		
	Reclamo: sobre el incumplimiento o irregularidad de alguna de las características de los servicios ofrecidos por la Institución.		
	Sugerencia: para el mejoramiento de nuestros servicios		
	Felicitación: por los servicios prestados por los funcionarios y/o la administración		
DESCRIPCIÓN			
Se agradece la participación o consulta prestada a la vez se comunica que la información facilitada y recogida en este formulario será tratada con total confidencialidad solo con fines de gestión y tramitación.			FIRMA

Anexo 22 Formato de Declaración de Incidentes y Accidentes Laborales


	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: UE-SST-DAL	
			Fecha:	
	MANUAL DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Versión: 001	
			Página: 1 de 1	
FORMATO DE DECLARACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES LABORALES				
INFORMACION DEL TRABAJADOR				
Nombre:			Cédula:	
Área:			Cargo:	
INFORMACIÓN DEL INCIDENTE				
Fecha:			Hora:	
			Cuidad:	
Lugar:			Jornada:	
N° de testigos:			Nombre:	
			Cédula	
VERSIÓN DETALLADA				
CAUSAS ORIGINARIAS CAUSAS ORIGINARIAS				

Anexo 23 Formato de Informe de Investigación de Accidentes de Trabajo

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: UE-SST-FIAL
		Fecha:
	MANUAL DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 001
		Página: 1 de 1
FORMATO DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES LABORALES		
Cédula	Apellidos y Nombres:	
Hora de inicio:	Edad:	Cargo:
Tiempo que lleva laborando en la organización:		
Lugar del accidente/incidente:	Hora exacta del accidente:	

1) ¿Qué trabajo realizaba al momento del incidente / accidente?	
2) ¿Cómo sucedieron los hechos del incidente/accidente?	
3) ¿Por qué cree que ocurrió el accidente?	
4) ¿Cómo se podría evitar este tipo de incidentes/ accidentes?	
5) ¿Tienen algún comentario adicional?	
NOMBRE:	FIRMA:

Anexo 24 Formato de Notificación de Incidentes y Accidentes Laborales

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: UE-SST-FNIA
		Fecha:
	MANUAL DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 001
		Página: 1 de 1
FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES LABORALES		

DE:	
PARA:	
UBICACIÓN:	
FECHA DE NOTIFICACIÓN:	

Accidente	
Incidente	


Apellidos del accidentado/incidente		
Nombres del accidentado		
Cargo		
Áreas de trabajo		
Jefe responsable		
Fecha y hora del accidente		
Nombre del testigo		
Lesiones		
DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE / INCIDENTE		

Anexo 25 Formato de Registro de Capacitación

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: UE-SST-FRC		
	FORMATO DE REGISTRO DE CAPACITACIÓN		Fecha:		
FECHA:	ACTIVIDAD REALIZADA				
Tema:	Inducción	Charla de seguridad	Reuniones de SST	Capacitaciones	Otra
	Interna:		Externa:		

N°	Nombre	Cédula	Cargo	Firma	Observación

Anexo 26 Plan Anual de Capacitación


	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				Código: UE-SST-PAC												
	MANUAL DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				Fecha:												
				Versión: 001													
				Página: 1 de 1													
PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN																	
Actividades	Detalle	A cargo	Capacitación externa / interna	N° trabajadores	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total, ejecutado
Conferencias	Conceptos de seguridad y salud en el trabajo																
	Accidentes, identificación y seguimiento																
	Formación ante emergencias																
	Higiene industrial																

	Factores de riesgo																	
	Enfermedades laborales																	
	Medidas de seguridad laboral																	
	Norma ISO 45001:2018																	
Taller	Normativa legal																	
	Identificación de riesgos																	
	Medidas de prevención																	
	Señalética																	
	Uso de EPP																	

Anexo 27 Formato de Evaluación de Capacitaciones

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: UE-SST-	
	FORMATO EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN		Fecha:	
Tema de capacitación				
Fecha				
Se evalúa las diferentes actividades de capacitación desarrolladas en el plan de capacitación, su evaluación contribuirá en el mejoramiento de las actividades realizadas para ello marque con una X las respuestas que mejor refleje su opinión.				
Objetivos y contenido del programa			SI	NO
Los objetivos fueron claros y concretos				
Los objetivos respondieron correctamente las necesidades de capacitación				
Ha obtenido nuevos conocimientos y aprendizajes				
El nivel de profundidad de la capacitación es la adecuada				
Metodología y logística de la capacitación	Excelente	Bueno	Regular	Malo
Evalúe la forma en que se llevó a cabo la capacitación				
Evalúe la motivación y experiencia				
Evalúe el material didáctico utilizado				
Desempeño de los facilitadores				
Domino el tema el capacitador				
Comunicación establecida entre todos los asistentes				
Motivación del capacitador				
Exposición de temas con claridad				


Anexo 28 Orden de pedido

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: UE-SST-OEPP
			Fecha:
	MANUAL DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Versión: 001
			Página: 1 de 1
FORMATO ORDEN DE PEDIDO DE EPPS			
N° PEDIDO			
FECHA			
NOMBRE			
ÁREA			
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	TALLA/DIMENSIÓN	OBSERVACIONES


Firma del Jefe Inmediato

Firma del Responsable de la SST

Anexo 29 Registro de Entrega de Equipos de Protección Personal


	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO					Código: UE-SST-EEPP			
						Fecha:			
	MANUAL DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO					Versión: 001			
						Página:			
REGISTRO DE ENTREGA DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL									
Fecha	Nombres y apellidos	Cascos	Zapatos de seguridad	Guantes de nitrilo flecado	Guantes de cuero corto	Guante anticorte	Gafas de seguridad	Cinturón antilumbago	Cubre bocas

Anexo 30 Registro de Inspección de Equipos de Protección Personal


	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: UE-SST-REEP			
	MANUAL DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:			
		Versión: 001		Página: 1 de 1	
REGISTRO DE INSPECCIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL					
1	CASCO DE SEGURIDAD	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
1.1	Está en buen estado el casquete				
1.2	Está en buen estado el tafilete o araña				
2	BOTAS DE SEGURIDAD				
2.1	Está en buen estado la cubierta				
2.3	Está en buen estado la suela				
2.4	Son adecuadas para el riesgo				
3	GUANTES DE SEGURIDAD				

3.1	Estado material				
3.2	Son adecuados para el riesgo				
3.3	Presenta deterioro general				
4	LENTES DE SEGURIDAD				
4.1	Cortes o rotura				
4.2	Desgastes, deformación o ralladura de lentes				
4.3	Cuenta con cordón de seguridad				
4.4	Montura partida o vencida				
5	ROPA DE TRABAJO				
5.1	Aseo e higiene				
5.2	Fibras cortadas o desgastadas				
5.3	Estado general				
NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO					

Anexo 31 Registro de Inspección de Extintores

		SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			Código: UE-SST-RIE							
		REGISTRO DE INSPECCIÓN DE EXTINTOR			Fecha:							
					Versión: 001							
					Página: 1 de 1							
UBICACIÓN	RESPONSABLE	TIPO DE EXTINTOR	CAPACIDAD	FECHA DE RECARGA	CONDICIONES DEL EXTINTOR							
					PRESIÓN	SELLO	MANOMETRO	RECIPIENTE	MANIJA	MANGUERA	PINTURA	
NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO												


Anexo 32 Formato de Auditoría Interna

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: UE-SST-FAI	
		Fecha:	
	MANUAL DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 001	
		Página: 1 de 3	
FORMATO PARA EL INFORME DE AUDITORÍA INTERNA			
1.OBJETIVO			
Evaluar la situación actual de la institución mediante la verificación del cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 45001, para la obtención de evidencias y tomar acciones correctivas adecuadas al sistema de la institución.			
2.ALCANCE			
Aplica para toda la información que deba documentarse en el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad para la Unidad Educativa Urcuquí.			
3.RESPONSABLES			
Representante legal Comité paritario de SST Responsable de SST Rectora U.E. Urcuquí			
4.DOCUMENTOS DE REFERENCIA			
NORMA ISO 45001:2018			
5.INTEGRANTES DEL EQUIPO AUDITOR			
NOMBRE	RESPONSABILIDAD/ CARGO		
	Auditor Jefe		
	Auditor Interno		
	Asistente de Auditoria		
6.PROGRAMA			
	FECHA	HORA	LUGAR


Junta de apertura					
Junta de cierre					
7.AUDITORÍA					
REQUISITO DE LA NORMA	ASPECTOS POR AUDITAR	DOCUMENTO DE APOYO	AUDITOR	AUDITADO	LUGAR
4.Contexto de la organización	Contexto Interno y Externo				
	Necesidades y expectativas				
	Alcance del Sistema				
	Mapa de procesos				
5.Liderazgo y participación de los trabajadores	Política				
	Organigrama estructural				
	Roles y responsabilidades				
	Consulta y participación				
6.Acciones para abordar riesgos y oportunidades	Evaluación de riesgos y oportunidades				
	Identificación de riesgos laborales				
	Requisitos legales y otros requisitos				
	Planificación de actividades				
	Determinación de actividades preventivas				
	Programas				

7.Recursos	Instalaciones y equipos				
	Permisos				
	Comunicaciones externas e internas				
	Quejas y sugerencias				
	Instructivos				
	Control de la información documentada				
8.Planificación y control operacional	Equipos de trabajo				
	Planificación de cambios				
	botiquín de primeros auxilios				
	Planes de emergencia				
9. Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño	Evaluación de requisitos legales				
	Seguimiento de acciones correctivas				
	No conformidades				
	Indicadores estratégicos				
10.Mejora continua	Seguimientos de acciones				


Anexo 33 Cronograma de Auditoría

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: UE-SST-CA											
	CRONOGRAMA DE AUDITORÍA		Fecha:											
			Versión: 001											
	Página: 1 de 1													
ENCARGADO:														
N° AUDITORIA	REQUISITO DE LA NORMA	ASPECTOS AUDITAR	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
PERSONAL AUDITADO														
NOMBRE							RESPONSABILIDAD							


Anexo 34 Matriz de seguimiento de salud de los trabajadores

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO																Código: UE-SST-MST													
																	Fecha:													
	MATRIZ PARA EL SEGUIMIENTO DE SALUD DE LOS TRABAJADORES																Versión: 001													
																	Página: 1 de 1													
	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				agosto	
	Responsable	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
Valoración mediante historias ocupacionales																														
Realización de exámenes ocupacionales																														
Evaluar prevalencia de infecciones comunes																														
Capacitaciones sobre medidas																														
Campañas de vacunación																														

Anexo 35 Formato de Gestión al Cambio

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: UE-SST-FGC	
			Fecha:	
	MANUAL DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Versión: 001	
			Página: 1 de 1	
FORMATO DE GESTIÓN AL CAMBIO				
1) INFORMACION DEL CAMBIO				
Descripción del cambio: área, proceso, puesto, etc.		Solicitante del cambio		Fecha
Elementos que requieren cambios		Prioridad		Coste y tiempo
2) EVALUACIÓN DEL CAMBIO				
Evaluado por:		Impacto de riesgos/ oportunidades:		Trabajo requerido
Controles necesarios			Formación/ información	
3) RESOLUCIÓN DEL CAMBIO				
APROBADO / RECHAZADO	Aprobado por:	Fecha:	Información documentada asociada	
4) SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE LA EFICACIA				
Fecha de finalización	Eficacia de controles		Nuevos riesgos / oportunidades	
Aprobado por:				

Anexo 36 Ficha del proveedor

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: UE-SST-FP	
			Fecha:	
	MANUAL DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Versión: 001	
			Página: 1 de 1	
DATOS DEL PROVEEDOR				
RAZÓN SOCIAL		Fecha de alta	Fecha de baja	
Dirección				
Tel / Fax	E-mail	Persona que contrata	Cargo	
TIPO DE PROVEEDOR				
AUTORIZACIONES DE CALIDAD, MEDIO AMBIENTE Y SST				
DATOS DEL PRODUCTO O SERVICIO				
Descripción del producto o servicio				
PROVEEDOR HOMOLOGADO				
SI:		NO:		
SEGUIMIENTO				
Observaciones		Responsables		