

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



**TEMA:**

**DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO  
BASADO EN LA NORMA ISO 45001:2018 PARA LA UNIDAD EDUCATIVA  
COTACACHI.**

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

**AUTOR(A):**

Luis Alberto Panamá Juanmayor

**DIRECTOR(A):**

Ing. Santiago Marcelo Vacas Palacios Msc.

Ibarra, 2023



# 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			
<b>CEDULA DE IDENTIDAD:</b>	1004383111		
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	PANAMÁ JUANMAYOR LUIS ALBERTO		
<b>DIRECCIÓN:</b>	COTACACHI - COMUNIDAD- TOPO GRANDE		
<b>EMAIL:</b>	<a href="mailto:lapanamaj@utn.edu.ec">lapanamaj@utn.edu.ec</a>		
<b>TELÉFONO FIJO:</b>		<b>TELÉFONO MÓVIL:</b>	0968842831

DATOS DE LA OBRA	
<b>TÍTULO:</b>	“DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BASADO EN LA NORMA ISO 45001:2018 PARA LA UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI”
<b>AUTOR (ES):</b>	PANAMÁ JUANMAYOR LUIS ALBERTO
<b>FECHA: DD/MM/AAA:</b>	13 de julio del 2023
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
<b>PROGRAMA:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
<b>TITULO POR EL QUE OPTA:</b>	INGENIERO INDUSTRIAL
<b>ASESOR/DIRECTOR:</b>	ING. SANTIAGO MARCELO VACAS PALACIOS, MSC

## CONSTANCIAS

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

Ibarra, a los 14 días del mes de Julio de 2023

### **EL AUTOR:**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Juanmayor Luis Alberto', is written over a horizontal dotted line.

Panamá Juanmayor Luis Alberto



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

**CERTIFICACIÓN DEL TUTOR**

Ing. Santiago Marcelo Vacas Palacios, Director de Trabajo de Grado desarrollado por la señor estudiante: **Luis Alberto Panamá Juanmayor** para la obtención de título de Ingeniero Industrial

**CERTIFICA**

Que, el Proyecto de Trabajo de grado titulado **“DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BASADO EN LA NORMA ISO 45001:2018 PARA LA UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI”**, ha sido elaborado en su totalidad por el señor estudiante **Luis Alberto Panamá Juanmayor**, bajo mi dirección, para la obtención del título de Ingeniero Industrial. Luego de ser revisada, considerando que se encuentra concluido y cumple con las exigencias y requisitos académicos de la Facultad de Ingeniería en Ciencias Aplicadas, Carrera de Ingeniería Industrial, autoriza su presentación y defensa para que pueda ser juzgado por el tribunal correspondiente.

Ibarra, 13 de julio del 2023

Ing. Santiago Marcelo Vacas Palacios, Msc

**DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO**

## DEDICATORIA

*El presente trabajo realizado se lo dedico principalmente a Dios, por haberme guiado cada día por el camino correcto, ser mi fortaleza en los momentos difíciles durante mi vida estudiantil y mi formación profesional.*

*A mis padres por ser el apoyo fundamental en todo el transcurso de mi formación, quienes con su esfuerzo y dedicación me han ayudado a ser una persona correcta y pensar en un futuro mejor.*

*A mis hermanos y hermanas que confiaron en mí en todo momento y siempre estuvieron presentes brindando su apoyo incondicional para seguir adelante en todo momento .*

*También dedicó este trabajo a los docentes que siempre nos motivaron a seguir adelante, a la universidad por abrirme las puertas para continuar con mis estudios y formarnos como buenas personas lleno de conocimientos y experiencias para nuestra vida profesional y finalmente a mis amigos con los cuales pasamos momentos de alegría y momentos tristes a todos gracias.*

*Con cariño: Luis Panamá*

## AGRADECIMIENTO

*Agradezco a Dios por Brindarme las fuerzas necesarias para continuar con mi carrera profesional y vencer los obstáculos que se han presentado a lo largo de toda mi vida.*

*A mi familia por estar presente y demostrar apoyo en todo momento y ser un pilar fundamental para que pueda seguir estudiando y no rendirme jamás.*

*Agradezco a los docentes de la carrera que con sabiduría nos ha formado hasta llegar a ser grandes líderes además de ser como unos segundos padres y acompañarme en toda la época universitaria.*

*Agradezco a los amigos que siempre estuvieron conmigo en las buenas y también en las malas, por compartir momentos de alegría y sobre todo brindarme apoyo en los momentos más difíciles.*

*Agradezco a la empresa que me acogió para realizar este trabajo de titulación, por bríndame apoyo y por confiar en mí, para la aplicación de conocimientos adquiridos en la universidad.*

## **RESUMEN**

El presente trabajo de grado corresponde al diseño de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo basado en la norma ISO 45001:2018 para la Unidad Educativa Cotacachi, prestigiosa institución del mismo nombre. El Centro de Educación Pública cuenta con 52 trabajadores que son susceptibles a diversos factores de riesgo que afectan la salud en el desempeño de sus funciones y a desarrollar futuras enfermedades profesionales en su área de trabajo con el paso del tiempo, razón por la cual se realizó la investigación. Dividido en cuatro capítulos, el primer capítulo da a conocer la identificación de los principales problemas que se encuentran en la organización, los objetivos y métodos necesarios para lograr la solución de problemas, el segundo capítulo presenta la base teórica del tema de investigación que ayuda a sustentar el estudio a través de información bibliográfica.

En el tercer capítulo de este trabajo se analiza la situación actual de la organización en cuanto a temas de seguridad y salud de los trabajadores, para luego proceder a aplicar la lista de comprobación del cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 45001:2018, como resultado de la evaluación se obtuvo un cumplimiento del 28%. Una vez evaluada la situación inicial de la Unidad Educativa Cotacachi, se proponen las mejoras necesarias para lograr un buen sistema de gestión de SST, seguido del cuarto y último capítulo en el que se desarrolla el tema principal del trabajo de investigación y se obtienen los resultados finales. El 80% cumple con los requisitos de la norma ISO 45001:2018, lo que muestra una mejora significativa tanto para la organización como para las partes involucradas.

## **ABSTRACT**

This degree work corresponds to the design of an occupational health and safety management system based on the ISO 45001:2018 standard for the Cotacachi Educational Unit, a prestigious institution of the same name. The Public Education Center has 52 workers who are susceptible to various risk factors that affect health in the performance of their duties and to develop future occupational diseases in their work area over time, which is why the research was conducted. Divided into four chapters, the first chapter presents the identification of the main problems found in the organization, the objectives and methods necessary to achieve the solution of problems, the second chapter presents the theoretical basis of the research topic that helps to support the study through bibliographical information.

The third chapter of this work analyzes the current situation of the organization in terms of safety and health issues of workers, and then proceed to apply the checklist of compliance with the requirements of ISO 45001:2018, as a result of the evaluation a compliance of 28% was obtained. Once the initial situation of the Cotacachi Educational Unit is evaluated, the necessary improvements are proposed to achieve a good OSH management system, followed by the fourth and last chapter in which the main topic of the research work is developed, and the final results are obtained. 80% complies with the requirements of ISO 45001:2018, which shows a significant improvement for both the organization and the parties involved.



## ÍNDICE DE CONTENIDOS

DEDICATORIA .....	viii
AGRADECIMIENTO .....	ix
RESUMEN .....	x
ABSTRACT.....	xi
ÍNDICE DE CONTENIDOS .....	xii
CAPÍTULO I .....	1
1. GENERALIDADES .....	1
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	1
1.2. OBJETIVOS.....	3
1.2.1. Objetivo general .....	3
1.2.2. Objetivos específicos .....	3
1.3. ALCANCE .....	3
1.4. JUSTIFICACIÓN.....	4
1.5. METODOLOGÍA .....	5

1.5.1. Tipo de investigación.....	5
1.5.2. Método de investigación.....	6
1.5.3. Técnica de investigación .....	6
1.5.4. Instrumentos .....	7
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>8</b>
<b>2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA .....</b>	<b>8</b>
2.1. Seguridad y Salud en el trabajo.....	8
2.2. Higiene Industrial .....	8
2.3. Riesgo laboral.....	8
2.3.1. Factores de Riesgo laboral.....	9
2.4. Herramientas de medición utilizadas en el Sistema de Gestión.....	11
2.4.1. Método GTC-45 .....	11
2.4.2. Método William Fine.....	19
2.4.3. Metodología NTP 330 .....	20
2.5. Sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo.....	20

2.5.1.	Normas ISO .....	21
2.5.2.	Norma ISO 45001-2018 .....	21
2.6.	Normativa legal de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	24
2.6.1.	Pirámide de Kelsen.....	24
2.6.2.	Constitución de la República del Ecuador.....	25
2.6.3.	Resolución 957 del instrumento andino de seguridad y salud en el trabajo.	26
2.6.4.	Decisión 584, Instrumento andino de seguridad y salud en el trabajo. ....	28
2.6.5.	Código del trabajo. ....	30
2.6.6.	Decreto ejecutivo 2393 Reglamento de seguridad y salud de los trabajadores y mejoramiento del ambiente de trabajo.....	31
2.7.	Normas regionales.....	33
2.7.1.	Normativa técnica INEN. ....	33
CAPÍTULO III.....		35
3.	DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	35
3.1.	Caracterización de la Institución Educativa.....	35
3.1.1.	Nombre de la Institución .....	35

3.1.2.	Descripción de la Empresa .....	35
3.1.3.	Misión.....	35
3.1.4.	Visión.....	35
3.1.5.	Misión Productiva.....	35
3.1.6.	Visión Productiva .....	36
3.1.7.	Ubicación de la Empresa .....	36
3.2.	Estructura Organizacional .....	37
3.3.	Determinación de la población de estudio .....	37
3.4.	Descripción de Procesos.....	38
3.5.	Matriz FODA .....	40
3.6.	Check List del cumplimiento de la norma ISO 45001:2018.....	42
3.7.	Plan de mejora.....	45
CAPÍTULO IV.....		48
4.	PROPUESTA.....	48
DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL MEDIANTE LA NORMA ISO 45001-2018.....		48

4.1. CLÁUSULA 4_ CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN.....	48
4.1.1. Comprensión de la organización y de su contexto. ....	48
4.1.2. Comprensión de necesidades y expectativas de las partes interesadas. ....	53
4.1.3. Determinación del alcance del sistema de gestión de SST.....	57
4.1.4. Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.....	58
4.2. CLAUSULA 5_LIDERAZGO.....	58
4.2.1. Liderazgo y compromiso .....	58
4.2.2. Política de sistema de seguridad y salud en el trabajo.....	59
4.2.3. Roles y responsabilidades y autoridades en la organización.....	62
4.2.4. Consulta y participación de los trabajadores .....	62
4.3. CLAUSULA 6_PLANIFICACIÓN.....	63
4.3.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades .....	63
4.3.2. Identificación de peligros y evaluación de riesgos y oportunidades .....	63
4.3.3. Determinación de requisitos legales y otros requisitos .....	65
4.3.4. Objetivos del SST y planificación para lograrlo .....	67

4.4. CLAUSULA 7_ APOYO.....	68
4.4.1. Recursos.....	68
4.4.2. Competencia.....	70
4.4.3. Toma de conciencia.....	71
4.4.4. Comunicación.....	71
4.4.5. Información documentada.....	71
4.5. CLAUSULA 8_ OPERACIÓN.....	72
4.5.1. Planificación y control operacional.....	72
4.5.2. Preparación y respuestas ante emergencias.....	75
4.6. CLAUSULA 9_ EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	76
4.6.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño.....	76
4.6.2. Auditoría interna.....	76
4.6.3. Revisión por la dirección.....	77
4.7. CLAUSULA 10_ MEJORA.....	77
4.7.1. Generalidades.....	77

4.7.2. Incidente, No conformidades y acciones correctivas. ....	77
4.7.3. Mejora continua. ....	78
4.7.4. Evaluación Final de resultados .....	83
4.7.5. Programa de implementación .....	85
4.7.6. Plan de implementación.....	85
4.7.7. Costo de implementación .....	86
CONCLUSIONES .....	88
RECOMENDACIONES.....	89
BIBLIOGRAFÍA .....	90
ANEXOS .....	95

## **INDICE DE TABLAS**

Tabla 1 <i>Clasificación de la gravedad de los niveles de daño</i> .....	12
Tabla 2 <i>Determinación de nivel o grado de Deficiencia</i> .....	13
Tabla 3 <i>Determinación del nivel de exposición</i> .....	14

Tabla 4 <i>Determinación de la probabilidad</i> .....	15
Tabla 5 <i>Significado de los niveles de probabilidad</i> .....	15
Tabla 6 <i>Determinación de nivel de consecuencias</i> .....	16
Tabla 7 <i>Determinación del nivel de riesgo e intervención</i> .....	17
Tabla 8 <i>Significado del nivel riesgo</i> .....	17
Tabla 9 <i>Aceptabilidad de riesgo</i> .....	18
Tabla 10 <i>Medidas de intervención</i> .....	19
Tabla 11 <i>Resolución 957 del Instrumento Andino de SST</i> .....	26
Tabla 12 <i>Decisión 584, Instrumento Andino de SST</i> .....	28
Tabla 13 <i>Código del trabajo</i> .....	30
Tabla 14 <i>Decreto Ejecutivo 2393</i> .....	32
Tabla 15 <i>Población de estudio</i> .....	37
Tabla 16 <i>Matriz FODA Gestión Administrativa</i> .....	40
Tabla 17: <i>Valoración para medir el cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 45001:2018</i> .....	42
Tabla 18: <i>Resultados Obtenidos de la aplicación del Check List ISO 45001:2018</i> .....	43



Tabla 19 <i>Plan de mejoras</i> .....	45
Tabla 20 <i>Matriz FODA</i> .....	51
Tabla 21 <i>Matriz de Partes Interesadas</i> .....	54
Tabla 22 <i>Alcance del SG-SST</i> .....	57
Tabla 23 <i>Sistema Integral de Gestión de Riesgos Escolares (SIGR-E)</i> .....	60
Tabla 24 <i>Determinación de riesgos y oportunidades</i> .....	64
Tabla 25 <i>Normativa Legal Aplicable SST</i> .....	65
Tabla 26 <i>Recursos Existentes en la Unidad Educativa Cotacachi</i> .....	69
Tabla 27 <i>Riesgos detectados en la organización</i> .....	73
Tabla 28 <i>Plan de mejora para la Unidad Educativa Cotacachi</i> .....	79
Tabla 29: <i>Resultados obtenidos por clausula ISO 45001: 2018</i> .....	84
Tabla 30 <i>Valor estimado para la implementación</i> .....	86

## INDICE DE FIGURAS

Figura 1 <i>Identificación de riesgos laborales</i> .....	11
Figura 2 <i>Pirámide de Kelsen</i> .....	25
Figura 3 <i>Ubicación Geográfica de la Unidad Educativa Cotacachi</i> .....	36
Figura 4 <i>Diagrama de flujo Académico</i> .....	38
Figura 5 <i>Diagrama de flujo de producción</i> .....	39
Figura 6 <i>Cumplimiento de requisitos por clausula</i> .....	44
Figura 7 <i>Cumplimiento general de los requisitos de la norma ISO 45001:2018</i> .....	44
Figura 8 <i>Ubicación Geográfica de la Unidad Educativa Cotacachi</i> .....	49
Figura 9 <i>Mapa de procesos de la Unidad Educativa Cotacachi</i> .....	50
Figura 10 <i>Flujograma para el control de riesgos laborales</i> .....	72
Figura 11 <i>Procedimiento de compras</i> .....	75
Figura 12 <i>Resultado general de la lista de verificación ISO 45001:2018, UEC</i> .....	83
Figura 13 <i>Cumplimiento de los requisitos por clausula ISO 45001:2018, UEC</i> .....	84
Figura 14: <i>Nivel de cumplimiento inicial y final de los requisitos de la norma ISO 45001:2018</i> .....	85

## INDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Evaluación Inicial de los requisitos de la norma ISO 45001:2018, UEC. ....	95
Anexo 2: Estructura Organizacional, UEC.....	121
Anexo 3: Análisis PESTEL .....	122
Anexo 4:Roles y responsabilidades de la UEC.....	127
Anexo 5:Acta de conformación del comité institucional de gestión de riesgos. ....	175
Anexo 6:Formato de quejas, sugerencias, reclamos y felicitación .....	176
Anexo 7: Matriz de identificación de peligro y evaluación de riesgo, UEC. ....	177
Anexo 8: Matriz de planificación de objetivos .....	188
Anexo 9: Matriz de Competencias.....	194
Anexo 10: Matriz de Comunicación .....	199
Anexo 11: Matriz de control de información documentada .....	201
Anexo 12: Matriz de evaluación del desempeño .....	204
Anexo 13: Programa de auditoría .....	207
Anexo 14: Plan de Auditoría.....	210

Anexo 15: Formato de revisión por la dirección .....	212
Anexo 16: Formato de informe de auditoría.....	214
Anexo 17: Reporte de no conformidades y acciones correctivas .....	216
Anexo 18: Programa de implementación del SGSST.....	224
Anexo 19: Plan de implementación del SGSST .....	227
Anexo 20: Nota de hallazgo.....	230
Anexo 21: Manual de procedimientos ISO 45001:2018.....	235
Anexo 22: Procedimiento de investigación de accidentes, incidentes y enfermedades laborales .....	226
Anexo 23: Formato de Investigación de Accidentes, incidentes y enfermedades laborales .....	233
Anexo 24: Procedimiento de entrenamiento y capacitación a los trabajadores.....	236
Anexo 25: Procedimiento de inducción.....	248
Anexo 26: Procedimiento de señalización de seguridad.....	253
Anexo 27: Procedimiento de inspecciones y revisiones de seguridad.....	261
Anexo 28: Formato de tarjeta de registro de partes o elementos a revisar .....	265

Anexo 29: Procedimiento de orden y limpieza.....	266
Anexo 30: Procedimiento de uso y manejo de extintores.....	272
Anexo 31:Procedimiento de compras .....	279
Anexo 32: Procedimiento de Elaboración del plan de emergencia .....	285
Anexo 33: Procedimiento de control de la documentación y registros .....	305
Anexo 34: Procedimiento para la realización de las auditorías internas .....	308
Anexo 35: Procedimiento de información y consulta.....	312

# CAPÍTULO I

## 1. GENERALIDADES

### 1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Seguridad y salud ocupacional en la actualidad se ha convertido en un tema de gran importancia dentro del mundo laboral y también una de las principales preocupaciones de la sociedad en general, por tanto, al hablar de salud ocupacional no nos referimos solo al bienestar físico si no también mental y social. Según el comunicado de prensa conjunto de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y la Organización mundial de la salud (OMS), las enfermedades y los traumatismos relacionados al trabajo causan la muerte de 1,9 millones de personas en el 2016. (Organización Mundial de la Salud, 2021).

Según la Organización internacional del trabajo (2019) las cifras más recientes obtenidas mencionan que cada día mueren 1000 personas cada día debido a los accidentes laborales y otras 6500 a causa de las enfermedades profesionales. Las cifras indican que existe un incremento general en el número de personas fallecidas por causas relacionadas al trabajo de 2,33 millones en el 2014 a 2,78 millones en el 2017. (Hämäläinen, 2019)

En el Ecuador de acuerdo con el Instituto Ecuatoriano de Seguro Social (IEES) se calcula que al año se generan 100.000 accidentes laborales, siendo las provincias con más casos reportados como: Guayas con 7684, Pichincha con 5298, Azuay con 803 y Manabí con 900 casos reportados, estos altos índices de índices de accidentes laborales resaltan la necesidad de mejorar los sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo en las empresas que implique tanto los empleadores, trabajadores y el gobierno para crear entornos de trabajo seguros. (Espinoza-Guano, 2021)

La Unidad Educativa Cotacachi, es una institución que forma seres competentes en los niveles de Educación Básica y Bachilleratos técnicos, en las especialidades de calzado y corte y confección, ha venido trabajando desde su creación dentro del cantón Cotacachi, cuenta con 41 docentes y 11 trabajadores, ( chofer, jardinero, conserje y vendedores de almacenes) ,personal que se ve expuesto a varios factores de riesgos como: físicos, químicos y ergonómicos ya sea por la mala manipulación de las máquinas, posturas inadecuadas dentro de la jornada laboral, además del uso inadecuado de los materiales de trabajo.

La Institución presenta problemas internos que involucran el bienestar de los trabajadores principalmente originadas a causa de los riesgos físicos, ergonómicos y químicos, en sus dos áreas de producción calzado y confección dentro de sus actividades. Se han detectado varias enfermedades profesionales como: fatiga muscular y lumbalgia que se derivan por la mala postura durante largos periodos de tiempo, el síndrome de túnel carpiano que es entumecimiento del mano causado por la presión del nervio mediano y una neuropatía tóxica o también llamada parálisis de los Zapateros causada por la intoxicación con n-hexano presente en la mayoría de las colas y disolventes etc. Es por ello y en vista de la problemática existente se pretende minimizar y prevenir los riesgos a través de la realización del presente trabajo de investigación para mejorar las condiciones de trabajo, disminuir y evitar la probabilidad de que surjan accidentes y enfermedades profesionales, además el cumplimiento de las normativas permitirá sobresalir frente a la competencia e incrementar su desarrollo y liderazgo.

## **1.2.OBJETIVOS**

### ***1.2.1. Objetivo general***

Diseñar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional mediante la aplicación de la norma ISO 45001- 2018 para disminuir y prevenir los riesgos laborales y enfermedades profesionales del personal docente y trabajadores de la Unidad Educativa Cotacachi.

### ***1.2.2. Objetivos específicos***

- Investigar la fundamentación teórica mediante fuentes bibliográficas que permita sustentar el Diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Realizar el diagnóstico y la evaluación de los factores de riesgo existentes en la institución mediante la aplicación del método GTC-45 y verificar el nivel cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 45001:2018.
- Elaborar Sistema de Gestión de Seguridad y Salud ocupacional basado en los requisitos de la norma ISO 45001: 2018 que ayude a reducir y prevenir los riesgos laborales en la Unidad Educativa Cotacachi.

## **1.3.ALCANCE**

La presente investigación está enfocada en adoptar la norma de seguridad como base para el diseño de SGSST en la Unidad Educativa Cotacachi que integra actividades académicas y dos plantas de producción dedicadas a la confección de ropa y elaboración de calzado de cuero. Cuenta 52 personas entre docentes y trabajadores de servicio. La realización de este trabajo permitirá reducir los riesgos y evitar accidentes laborales generando un ambiente seguro y saludable garantizando bienestar para todos los miembros de la institución.



#### **1.4.JUSTIFICACIÓN**

Lamentablemente en la actualidad pocas empresas ecuatorianas cuentan con una adecuada gestión de riesgos debido a la falta de compromiso tanto de los técnicos de seguridad como de los empleados provocando que los trabajadores no tomen en serio el tema de seguridad y por ende no existe aportaciones económicas en materiales de seguridad y salud ocupacional. Sin embargo, es fundamental promover la conciencia y la importancia de seguridad y salud ocupacional en el lugar de trabajo.

El presente proyecto de investigación se respalda con el Art.11 de la Decisión 584 Instrumento andino de seguridad y salud en el trabajo el cual menciona los siguiente “En todo lugar de trabajo se deberán tomar medidas tendientes a disminuir los riesgos laborales. Estas medidas deberán basarse, para el logro de este objetivo, en directrices sobre sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y su entorno como responsabilidad social y empresarial”. ( Decisión 584, 2004). En el Ecuador existe normas y leyes que protegen al trabajador, como la Constitución, Código del trabajo y otros reglamentos las cuales está creando una nueva conciencia y cultura empresarial dando prioridad al bienestar del empleado.

El presente estudio ayudará a la Unidad Educativa Cotacachi a llevar una adecuada gestión correspondiente a la seguridad, permitiendo que los líderes de la organización demuestren compromiso claro y visible con seguridad y salud ocupacional lo que implica establecer políticas y metas claras, asignar recursos necesarios para un correcto desarrollo de sus actividades académicas y laborales logrando de esta manera prevenir la ocurrencia de incidentes y accidentes en las áreas de trabajo y fomentar una cultura de seguridad.

## **1.5.METODOLOGÍA**

### ***1.5.1. Tipo de investigación***

#### **Investigación Aplicada**

La investigación aplicada busca la generación de conocimiento con aplicación directa a los problemas de la sociedad o el sector productivo, es decir busca la utilización de conocimientos especializadas para poder aplicar de manera práctica y satisfacer las necesidades específicas con soluciones adecuadas. Se utilizará este tipo de investigación debido a que bases teóricas y las normativas serán aplicados para el logro de los objetivos.

También este tipo de investigación puede implicar la realización de estudios y análisis específicos para comprender mejor los riesgos presentes en las de trabajo, así como para evaluar la eficacia de las medidas control diseñadas.

#### **Investigación de campo**

Se tipo de investigación nos permitirá recopilar datos reales a través de visitas y conocimiento a la empresa, poniéndose en contacto con los involucrados y así mismo analizar que los requisitos se cumplan de acuerdo como lo establece la norma mediante identificación de riesgos en los puestos de trabajo.

La combinación de los datos obtenidos durante las visitas y el conocimiento obtenido de los involucrados se podrá realizar un análisis exhaustivo de los resultados alcanzados, sino también identificar las brechas existentes y las áreas de mejora necesaria para cumplir con los estándares establecidos.

### ***1.5.2. Método de investigación***

#### **Método de observación**

Se utilizó este método para la recolección de datos e información de manera directa y objetiva a través de las visitas a la Unidad Educativa Cotacachi mediante la observación de las áreas de trabajo, ventilación, iluminación y ergonomía.

#### **Método de análisis**

El método analítico nos permitirá investigar los problemas por partes y relacionarlos entre ellos con el objetivo de encontrar puntos críticos y ver los factores que intervienen en el estudio, en este caso investigar a fondo y detallado cada uno de los factores de riesgos que intervienen en el área de trabajo y luego de eso relacionar los resultados para definir cuál es la mejor alternativa de solución.

### ***1.5.3. Técnica de investigación***

#### **Observación Directa**

Esta técnica de recolección de datos permite que el investigador observe y registre directamente los eventos, comportamientos o fenómenos de intervenir en ellos, la importancia de este método es que actúa como una herramienta valiosa para identificar y analizar las condiciones laborales, prácticas de seguridad, el comportamiento de los trabajadores y otros aspectos relevantes.

#### **Entrevista**

La utilización de esta técnica de investigación se lo realizará para la recolección de datos importantes que se requieran de la dirección. La entrevista es una técnica de recolección de datos que implica una interacción directa entre el entrevistador y el entrevistado mediante preguntas y respuestas sobre tema relevante de estudio, en este estudio la entrevista ayudara a obtener perspectivas y experiencias de las personas involucradas como son los trabajadores, supervisores o especialistas en seguridad laboral.

## **Encuesta**

Es una técnica utilizada en el ámbito de la investigación que se realiza mediante una serie de preguntas estructuradas para recopilar informaciones específicas de los participantes.

Mediante la encuesta se logra obtener información previa acerca de las condiciones de trabajo, las prácticas de seguridad, los incidentes pasados así como los riesgos presentes en el trabajo.

### ***1.5.4. Instrumentos***

#### **Check list**

Un checklist, también conocido como lista de verificación o lista de control, es una herramienta utilizada para verificar o confirmar que se han completado todas las tareas o elementos necesarios en un proceso o proyecto específico. Consiste en una lista de ítems o actividades que deben ser revisados o marcados a medida que se completan.

En la seguridad y gestión de riesgos la lista de comprobación ayuda a evaluar el cumplimiento de los protocolos de seguridad, la verificación de procedimientos de seguridad y la identificación de posibles riesgos en el lugar de trabajo.

#### **Matriz GTC 45**

La matriz de riesgos es una herramienta utilizada en el ámbito de la seguridad y salud en el trabajo para evaluar los riesgos laborales en un entorno de trabajo, se basa en la identificación y evaluación de los peligros presentes en el lugar de trabajo y la determinación del nivel de riesgo asociado a cada uno.

## **CAPÍTULO II**

### **2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

#### **2.1.Seguridad y Salud en el trabajo.**

La seguridad y salud en el trabajo son aspectos esenciales dentro del ámbito laboral que se encargan de garantizar el bienestar de los trabajadores. Estas se definen como disciplinas relacionadas con la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, con la finalidad de brindar de generar un ambiente laboral saludable a través de la concientización, capacitación, mantenimiento y dotación de elementos que garanticen confianza a los trabajadores en el desarrollo de sus actividades en cualquier área. (Ferricentro, 2021).

#### **2.2.Higiene Industrial**

La higiene industrial es una disciplina preventiva que estudia las condiciones del ambiente de trabajo para evitar la aparición de enfermedades profesionales. La higiene industrial estudia, valora y actúa sobre las condiciones laborales, factores ambientales físicos (como radiaciones o ruido), químicos (gases, polvo) y biológicos (virus, hongos, bacterias) para evitar que se produzcan daños en la salud de aquellos trabajadores que puedan estar expuestos a estos agentes (Sanchez, 2014).

#### **2.3.Riesgo laboral**

Se entiende como riesgo laboral a la posibilidad de que un acontecimiento o eventos dentro del entorno de trabajo puedan causar daños, lesiones o enfermedades a los trabajadores que puedan afectar su capacidad y desempeño dentro de una organización. (Riesgos Laborales , 2021)

### **2.3.1. Factores de Riesgo laboral**

Se define a los factores de riesgo de trabajo como las posible causas o situaciones responsables de provocar accidentes (lesión, daño) y enfermedades profesionales que atente contra la salud del trabajador. (Riesgos Laborales, Prevención, medidas y Ley, 2023)

#### **2.3.1.1. Riesgos Físicos**

Se denominan riesgos físicos a un intercambio de energía entre el individuo y el ambiente a una velocidad y potencial mayor que la que el organismo puede soportar, lo que puede producir efectos nocivos a la salud de la persona y una enfermedad profesional.(Universidad Nacional de La Plata, 2019)

Estos son los riesgos que son producidos por agentes físicos como: Vibraciones, ruido, humedad, presiones, radiación ultravioleta y temperaturas extremas.

#### **2.3.1.2.Riesgos Químicos**

Se refiere a los riesgos que pueden surgir durante procesos químicos y que están presentes en el aire que al ingresar al organismo por las vías respiratoria, cutánea o digestiva pueden generar una enfermedad profesional(ACHS, 2015).

Estos suelen producir ciertas enfermedades sea por ingestión, por inhalación o por absorción como: vapores, polvos, disolventes y líquidos.

#### **2.3.1.3.Riesgos Biológicos**

Los riesgos biológicos en el lugar de trabajo son los efectos negativos de los agentes biológicos que pueden causar enfermedades o daños a la salud de los trabajadores durante la

realización de su actividad laboral. Estos agentes pueden ser bacterias, virus, hongos, parásitos, etc. (Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, 2023)

#### **2.3.1.4. Riesgos Ergonómicos**

Son riesgos que se relacionan con las condiciones de trabajo, es decir tienen la probabilidad de desarrollar un trastorno musculoesquelético, estrés o fatiga causada por la intensidad en el desarrollo de sus actividades o falta de adaptación en el trabajo. (CENEA, 2022).

#### **2.3.1.5. Riesgos Mecánicos**

Se denomina riesgo mecánico en un ambiente laboral a las situaciones o condiciones que involucran el uso de maquinaria, herramientas y equipos que pueden provocar lesiones ya sea por la mala manipulación o fallas mecánicas. Este tipo de riesgos están presentes en superficies inseguros, equipos defectuosos, partes móviles, piezas afiladas, atrapamientos y trabajos en altura. (León, 2023)

#### **2.3.1.6. Riesgos psicosociales**

Tipo de riesgo que están relacionados directamente con el comportamiento del hombre, o sea, que su conducta puede llevarlo a ciertos riesgos generando grandes consecuencias como el estrés, la monotonía, enfermedades neuro psíquicas y psicosomáticas, fatiga laboral, hastío, etc.

#### **2.3.1.7. Riesgos Ambientales**

Tipo de riesgo que se manifiestan directamente en la naturaleza como: tempestad, lluvia, inundaciones.

## 2.4.Herramientas de medición utilizadas en el Sistema de Gestión

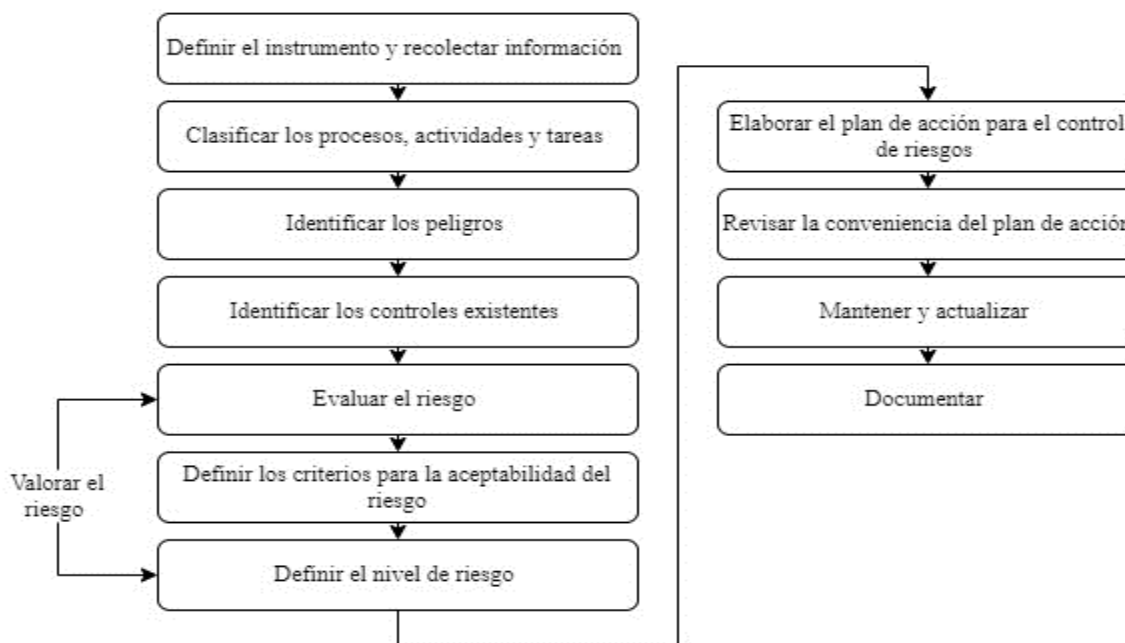
### 2.4.1. Método GTC-45

Conocida como la norma técnica colombiana GTC 45 o también conocida como la herramienta que establece los lineamientos para la identificación, evaluación y control de los riesgos laborales en las organizaciones. La utilización metodológica se lo realiza mediante una matriz que permite identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos de todas las actividades de una empresa, sean rutinarias o no rutinarias e involucra máquinas, equipos y todos los centros de trabajo de una empresa (Rojas, 2022).

#### 2.4.1.1.Pasos para la identificación y valoración de riesgos

**Figura 1**

*Identificación de riesgos laborales*



Nota. Fuente: (Incontec Internacional , 2012), Elaborado por: Luis Panamá



En las siguientes tablas 1-10 se muestra cómo aplicar la metodología GTC 45 para la valoración y determinación de los riesgos.

Es muy importante seguir esos pasos para poder obtener resultados específicos y determinar mejores alternativas de control.

**Tabla 1**

*Clasificación de la gravedad de los niveles de daño*

<b>Categoría del daño</b>	<b>Daño leve</b>	<b>Daño Moderado</b>	<b>Daño extremo</b>
<b>Salud</b>	Molestias e irritación (ejemplo: dolor de cabeza), enfermedad temporal que produce malestar (ejemplo: diarrea)	Enfermedades que causan incapacidad temporal. Ejemplo: Perdida parcial de la audición, dermatitis, asma, desordenes de las extremidades superiores	Enfermedades agudas o crónicas, que generan incapacidad permanente parcial, invalidez o muerte.
<b>Seguridad</b>	Lesiones superficiales, heridas de poca profundidad, contusiones del ojo por material particulado.	Laceraciones, heridas profundas, quemaduras de primer grado; conmoción cerebral, esguinces graves, fracturas de huesos cortos.	Lesiones que generen amputaciones fracturas de huesos largos, trauma craneo encefálico, quemaduras de segundo y tercer grado, alteraciones severas de mano, de columna vertebral con propósito de la medula espinal, oculares que comprometan el campo visual, disminuyan la capacidad auditiva.

*Nota.* Fuente: (Incontec Internacional , 2012), Elaborado por: Luis Panamá

## Evaluación de los riesgos

Para evaluación de los riesgos mediante este método se basa en tres aspectos muy importantes como es la probabilidad de que puedan ocurrir los accidentes , la magnitud de las consecuencias y la exposición. (Incontec Internacional , 2012)

Para la evaluación del nivel de riesgo (NR) se debe resolver lo siguiente:

$$\mathbf{NR = NP \times NC}$$

DONDE

NP = Nivel de Probabilidad

NC = Nivel de Consecuencia

A su vez, para determinar el NP se requiere:

$$\mathbf{NP = ND \times NE}$$

DONDE

ND= Nivel de Deficiencia

NE= Nivel de Exposición

**Tabla 2**

*Determinación de nivel o grado de Deficiencia*

<b>Nivel de deficiencia</b>	<b>ND</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
MUY ALTO (MA)	10	Se ha identificado peligros que podría determinar la ocurrencia de un incidente o la efectividad de las medidas preventivas establecidas en relación con el riesgo es nula, inexistente o ambas.

ALTO (A)	6	Se han identificado algunos peligros con consecuencias potencialmente graves y/o las medidas preventivas existentes son menos eficaces
MEDIO (M)	2	Se han identificado peligros que pueden resultar en consecuencias menores o de menos importancia y/o que las precauciones existentes son moderadamente efectivas.
BAJO (B)	NO SE ASIGNA VALOR	No se identifican anomalías significativas y/o las medidas preventivas son altamente efectivas. El riesgo está controlado.

*Nota.* Fuente: (Incontec Internacional , 2012), Elaborado por Luis: Panamá

### **Tabla 3**

*Determinación del nivel de exposición*

<b>Nivel de exposición</b>	<b>NE</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
<b>CONTINUA (EC)</b>	<b>4</b>	La situación de exposición se produce de forma continua durante un largo periodo de tiempo o se produce varias veces durante la jornada laboral.
<b>FRECUENTE (EF)</b>	<b>3</b>	Las situaciones de exposición ocurren varias veces en un corto periodo de tiempo durante la jornada laboral.
<b>OCASIONAL (EO)</b>	<b>2</b>	La situación de exposición se produce una vez durante la jornada laboral durante un breve periodo de tiempo.
<b>ESPORADICA (EE)</b>	<b>1</b>	Eventualmente se producen situaciones de exposición.

*Nota.* Fuente: (Incontec Internacional , 2012), Elaborado por: Luis Panamá

**Tabla 4***Determinación de la probabilidad*

Niveles de Probabilidad	Nivel de Exposición NE			
	4	3	2	1
10	MA - 40	MA - 30	A - 20	A - 10
<b>Nivel de Deficiencia (ND)</b> 6	MA - 24	A - 18	A - 12	M - 6
2	M - 8	M - 6	B - 4	B - 2

*Nota.* Fuente: (Incontec Internacional , 2012), Elaborado por: Luis Panamá

**Tabla 5***Significado de los niveles de probabilidad*

Nivel de Deficiencia	NP	SIGNIFICADO
<b>MUY ALTO (MA)</b>	Entre 40 y 24	Mal estado con exposición constante o muy mal estado con exposición frecuente. La ocurrencia del riesgos es frecuente.
<b>ALTO (A)</b>	Entre 20 y 10	Mal estado por exposición frecuente u ocasional o esporádica. Los riesgos pueden ocurrir varias veces en la vida profesional.

<b>Nivel de Deficiencia</b>	<b>NP</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
<b>MEDIO (M)</b>	Entre 8 y 6	Mala situación con exposición intermitente o una mejor situación con exposición constante o frecuente. Es probable que suceda el daño alguna vez.
<b>BAJO (B)</b>	Entre 4 y 2	La situación puede mejorar con una exposición ocasional y esporádica o una situación sin anormalidad aparente en cualquier nivel de exposición. La ocurrencia del riesgo no es de esperar aunque es concebible

*Nota.* Fuente: (Incontec Internacional , 2012), Elaborado por: Luis Panamá

### **Tabla 6**

*Determinación de nivel de consecuencias*

<b>Nivel de Consecuencias</b>	<b>NC</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
		<b>DAÑOS PERSONALES</b>
Mortal o catastrófico (M)	100	Muerte
Muy Grave (MG)	60	Lesiones graves irreparables (Incapacidad permanente parcial o invalidez)
Grave (G)	25	Lesiones con incapacidad laboral temporal
Leve (L)	10	Lesiones leves que no requieren hospitalización

*Nota.* Fuente: (Incontec Internacional , 2012), Elaborado por: Luis Panamá

**Tabla 7**

*Determinación del nivel de riesgo e intervención*

Niveles de riesgo y de intervención NR = NP x NC		Nivel de probabilidad (NP)			
		40-24	20-10	8-6	4-2
Nivel de consecuencias (NC)	100	I 4000-2400	I 2000-1200	I 800-600	II 400-200
	60	I 2400-1440	I 1200-600	II 480-360	II 240 III 120
	25	I 1000-600	II 500-250	II 200-150	III 100-50
	10	II 400-240	II 200 III 100	III 80-60	III 40 IV 20

*Nota.* Fuente: (Incontec Internacional , 2012), Elaborado por: Luis Panamá

**Tabla 8**

*Significado del nivel riesgo*

Nivel de riesgo y de intervención	NR	SIGNIFICADO
I	4000-600	Situación Crítica. Se debe suspender la actividad hasta que se controle el riesgo, Intervención de emergencia. Corrija y tome medidas de control inmediatamente. Sin embargo es recomendable suspender actividades si el nivel de consecuencia es superior a 60.
II	500-150	

<b>III</b>	120-40	Mejorar si es posible. Ayudará a justificar la intervención y su rentabilidad
<b>IV</b>	20	Mantenga los controles existentes pero es necesario considerar soluciones y mejoras. También se debe hacer verificaciones continuas para garantizar que los riesgos son siguen siendo tolerables.

*Nota.* Fuente: (Incontec Internacional , 2012), Elaborado por: Luis Panamá

### **Tabla 9**

*Aceptabilidad de riesgo*

<b>NIVEL DE RIESGO</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
I	NO ACEPTABLE
II	NO ACEPTABLE
III	ACEPTABLE
IV	ACEPTABLE

*Nota.* Fuente: (Incontec Internacional , 2012), Elaborado por: Luis Panamá

**Tabla 10***Medidas de intervención*

Jerarquía de control	Definición y ejemplo
Eliminación	<p>Modificar un diseño para eliminar el peligro Ejemplo: Adaptación de maquinaria en el levantamiento de cargas y para eliminar el peligro de la manipulación de la personas.</p>
Sustitución	<p>Sustituir por un material menos peligroso o reducir la energía del sistema. Ejemplo. Reducir la fuerza, el amperaje, la presión, la temperatura, etc.</p>
Controles de Ingeniería	<p>Instalar sistemas de ventilación, protección para las maquinas es decir se trata de reorganizar el lugar de trabajo aislando al hombre del lugar de trabajo.</p>
Señalización, advertencias y/o controles administrativos	<p>Instalación de alarmas y procedimientos de seguridad, inspecciones de los equipos, controles de acceso, capacitación del personal, etc.</p>
Equipo de protección personal	<p>Uso de implemento de seguridad como: gafas, protección auditiva, mascarar faciales, arneses de seguridad y cuerdas, respiradores y guantes</p>

Nota. Fuente: (Incontec Internacional , 2012), Elaborado por: Luis Panamá

#### **2.4.2. Método William Fine**

El Método Fine, también conocido como Cuantitativo-Mixto por su carácter semicuantitativo, fue desarrollado por William T. Fine y publicado el 8 de marzo de 1971 por el



Naval Ordnance Laboratory (Laboratorio de Artillería Naval), es un procedimiento que inicio originalmente para el control de riesgos , permitiendo medir el grado de peligrosidad de cada riesgos identificado mediante sus tres variables que son la probabilidad de ocurrencia, las consecuencias de pueden surgir en caso de la ocurrencia y la exposición al riesgo. (Gomez, 2014)

Grado de peligrosidad = Consecuencias \*Probabilidad \*Exposición al riesgo.

**GP =C\*P\*E**

#### **2.4.3. Metodología NTP 330**

Es una metodología que se centra en la estimación del nivel de riesgo a partir de la probabilidad y las consecuencias, ayuda a obtener información precisa para proponer y planificar que medidas son importantes poner en marcha para solucionar el problema.

La NTP 330 permite estimar el nivel de los riesgos englobados dentro de la especialidad preventiva de Seguridad en el Trabajo y, por lo tanto, establecer prioridades a la hora de corregirlos. Lo primero que se busca son las deficiencias que hay en los lugares de trabajo; después, se debe calcular la probabilidad de que pueda producirse un accidente y la magnitud de las consecuencias de este. Así se deduce el riesgo que supone cada una de las deficiencias encontradas (Unir Revista, 2021).

#### **2.5.Sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo.**

Consiste en el desarrollo de procesos lógicos paso a paso , basado en la mejora continua e incluye acciones de política, la organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de predecir, detectar, evaluar y controlar los riesgos potenciales que involucran a los trabajadores. (Cano, 2017).

Estos sistemas son macros de trabajo que es de suma importancia en las organizaciones para gestionar y mejorar la seguridad de todos los trabajadores dentro del entorno de trabajo y se puede adaptar a las necesidades de la organización. Al implementar este tipo de SGSST, las empresas pueden establecer políticas, procedimientos y prácticas que sean efectivas para prevenir los accidentes laborales, lesiones y enfermedades profesionales.

### ***2.5.1. Normas ISO***

Las Normas ISO son un conjunto de normas que están encaminadas a ordenar la gestión de una empresa en distintos ámbitos proponiendo garantizar la calidad y niveles de servicio. La alta competencia que existe en la actualidad por los procesos globalizadores del mercado y economía ha hecho que surjan opiniones de los consumidores positivas sobre las normas siendo la clave principal para que estas sigan ganando un gran reconocimiento y aceptación internacional (ISOtools, 2015).

Las Normas ISO son aplicables a diferentes tipos de organizaciones y otorgan certificaciones que aumentan la competencia de la empresa ya que se deben cumplir con las exigencias establecidos siendo acreedoras de los certificados mediante entidades que realizan auditorias.

### ***2.5.2. Norma ISO 45001-2018***

Es la primera norma internacional específicamente diseñada para sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo destinada a garantizar el bienestar de los trabajadores y otras personas presentes en el lugar de trabajo. Esta norma es resultado de los esfuerzos de un comité de profesionales en seguridad y salud en el trabajo que exploraban enfoques para otros sistemas de

gestión como la ISO 9001 y la ISO 14001. Además, la ISO 45001 fue diseñada para considerar otros sistemas de gestión de SST como la OHSAS 18001 y otras directrices y convenciones de seguridad (Campos Sánchez, 2018).

#### **2.5.2.1.Objetivo de la norma ISO 45001-2018.**

El propósito de un sistema de gestión de la SST es proporcionar un marco de referencia para gestionar los riesgos y oportunidades para la SST. El objetivo y los resultados previstos del sistema de gestión son:

- Prevenir lesiones y deterioro a la salud relacionados con el trabajo
- Proporcionar lugares de trabajo seguros y saludables
- Eliminar los peligros y minimizar los riesgos para la SST tomando medidas de prevención y protección eficaces.
- Aplicar medidas a través de un sistema de gestión, mejoran su desempeño de la SST.
- Tomar acciones tempranas para abordar oportunidades de mejora del desempeño de la seguridad y salud en el trabajo (Escuela Europea de Excelencia, 2022).

#### **2.5.2.2.Requisitos de la Norma ISO 45001-2018.**

Los requisitos de la norma ISO 2018 son:

- Comprender la organización y su contexto y las necesidades y expectativas de los trabajadores y otras partes interesadas.
- Demostrar liderazgo y compromiso con la SST y establecer la política y los objetivos de SST.

- Planificar el sistema de SST y determinar las acciones necesarias para abordar los riesgos y oportunidades. • Proporcionar los recursos necesarios para cumplir con los resultados previstos de la SST.
- Planificar e implementar los controles operativos necesarios para eliminar o reducir riesgos.
- Medir y analizar la efectividad de cada proceso y actividad en el cumplimiento de los objetivos y requisitos de SST.
- Mejorar continuamente el Sistema de Gestión de SST.

### **2.5.2.3.Ciclo PHVA de la norma ISO 45001-2018**

La Normativa ISO 45001: 2018 incorpora el concepto del ciclo de Deming, más conocido como el ciclo PHVA (planificar, hacer, verificar y actuar) el cual es una estrategia para la mejora continua en los sistemas de gestión. Según Organización Internacional de Normalización el ciclo PHVA es un proceso repetitivo utilizado por las empresas para conseguir una mejora continua, que puede ser aplicado en los diferentes sistemas de gestión y a cada uno de sus elementos individuales como:

- Planificar. – La organización debe determinar y evaluar los riesgos para el sistema de gestión, tales como oportunidades, objetivos y procesos necesarios para conseguir los resultados esperados en la política de seguridad de la organización.
- Hacer. – Se implementan las actividades y procesos de acuerdo con la planificación establecida.
- Verificar. – Se realiza el seguimiento y medición de las actividades y procesos en base a la política y objetivos de la SST, e informar los resultados obtenidos para tomar adecuadas medidas correctivas.

- Actuar. – La empresa aplica acciones correctivas ante las no conformidades para mejorar continuamente el desempeño del SG – SSO para obtener los resultados esperados.

#### **2.5.2.4.Principales beneficios de la norma ISO 45001: 2018**

Para el cumplimiento de los requisitos debemos conocer cuáles son los beneficios que se pueden obtener al implementar la norma. Los beneficios fundamentales son:

- Evitar riesgos
- Evitar accidentes
- Participación de todos los miembros de la empresa
- Aumentar la productividad
- Disminución del absentismo laboral
- Normas claras para todos los miembros de la empresa (CTMA Consultores, 2019).

### **2.6.Normativa legal de Seguridad y Salud en el Trabajo.**

#### **2.6.1. Pirámide de Kelsen**

La pirámide de Kelsen consiste en representación gráfica de una pirámide que permite visualizar la jerarquía de las normas legales que existen en cada lugar, situando desde la parte superior la constitución de la república seguida de otras normativas legales vigentes de menor jerarquía como se muestra a continuación: (Ulexion, 2019). Como se muestra en la Figura 2.

## Figura 2

### *Pirámide de Kelsen*



*Nota.* Fuente: (Ulexion, 2019), Elaborado por: Luis Panamá

### **2.6.2. Constitución de la República del Ecuador.**

La constitución como tal es el documento fundamental que establece la organización y el funcionamiento del estado ecuatoriano como los derechos y deberes del ciudadano. Por lo tanto es muy importante reconocer los derechos y los deberes para tener una convivencia armónica.

El Art. 326 en el numeral 5 menciona lo siguiente con respecto a los principios: “Toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice

su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar”. (Constitución de la Republica del Ecuador [Const], 2008).

### **2.6.3. Resolución 957 del instrumento andino de seguridad y salud en el trabajo.**

Este instrumento andino establece como objetivo regular acciones que permitan disminuir los accidentes en los centros de trabajo de la comunidad andina mediante medidas pertinentes que ayuden a controlar y desarrollar actividades para evitar los riesgos en el ámbito laboral promoviendo la seguridad a los miembros de la comunidad andina. (Secretaria Andina 957, 2008). En la tabla siguiente podemos apreciar los artículos de esta resolución que favorece a los trabajadores en temas de SST.

**Tabla 11**

*Resolución 957 del Instrumento Andino de SST*

<b>ARTÍCULO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Art. 11	Del Comité de SST	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Participar en el desarrollo , aprobación, implementación y evaluación de las políticas, planes y programas para la promoción de la seguridad y salud en el trabajo, y la prevención de accidentes y enfermedades profesionales</li> <li>b. Considerar las circunstancias y colaborar con la investigación de las causas de todos los accidentes, enfermedades profesionales e</li> </ul>

ARTÍCULO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
Art. 13	Del delegado de SST	<p>incidentes que ocurran en el lugar de trabajo;</p> <p>c. Hacer recomendaciones pertinentes para evitar la repetición de los accidentes y la ocurrencia de enfermedades profesionales;</p> <p>d. Hacer inspecciones periódicas del lugar de trabajo y de sus instalaciones, maquinarias y equipos, a fin de reforzar la gestión preventiva;</p>
		<p>En aquellas empresas que no cuentan con un comité de protección laboral, se designa un representante para la protección laboral debido a que no se ha alcanzado el número establecido por la legislación nacional pertinente. Este representante será elegido democráticamente entre los mismos trabajadores.</p>
Art. 16	Medidas de protección a los trabajadores	<p>Con el fin de proteger a los trabajadores, se conservará de manera confidencial la información de la salud de estos. Esta será consignada en una historia médica ocupacional en los Servicios de Salud en el Trabajo o en las instituciones médicas que consideren la legislación o las disposiciones de la empresa. Los trabajadores y empleadores que formen parte de los Servicios de Salud en el Trabajo sólo tendrán acceso a dicha información si tiene relación con el cumplimiento de sus funciones. En caso de información personal de</p>



ARTÍCULO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
		carácter médico confidencial, el acceso debe limitarse al personal médico.

*Nota.* Fuente: (Secretaría Andina 957, 2008), Elaborado por: Luis Panamá

#### **2.6.4. Decisión 584, Instrumento andino de seguridad y salud en el trabajo.**

Su contenido está orientado a mejorar las situaciones laborales en cada lugar de trabajo a nivel de la Subregional, aumentando así el nivel de protección de la integridad física y psíquica de los trabajadores. Establece criterios generales para orientar una adecuada política preventiva, además de adoptar medidas concretas para establecer procedimientos en la materia en la Subregión. ( Decisión 584, 2004). Como lo podemos apreciar (la tabla 12)a continuación:

**Tabla 12**

*Decisión 584, Instrumento Andino de SST*

ARTÍCULO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
Art. 4	Política de prevención de riesgos Laborales	En el marco de sus Sistemas Nacionales de Seguridad y Salud en el Trabajo, los Países Miembros deberán propiciar el mejoramiento de las condiciones seguras de trabajo, a fin de mitigar daños en la integridad física y mental de los trabajadores que sean consecuencia, guarden relación o sobrevengan durante el trabajo.  Los países miembros deben desarrollar las tecnologías de información y los sistemas de gestión en materia de seguridad y salud en el trabajo con visión a reducir estos riesgos.
Art. 9		

<b>ARTÍCULO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Art. 11	Gestión de la seguridad y salud en los centros de trabajo Obligaciones de los empleadores.	En todo lugar de trabajo se deberán tomar medidas tendientes a reducir los riesgos laborales. Estas medidas deberán basarse, para el logro de este objetivo, en directrices sobre SGSST y su entorno como responsabilidad social y empresarial.
Art. 12	Gestión de la seguridad y salud en los centros de trabajo Obligaciones de los empleadores.	Los empleadores deberán adoptar y asegurar que se cumplan las medidas necesarias para la protección y bienestar de los trabajadores, entre otros, a través de los sistemas de gestión de correspondientes a la seguridad y salud en el trabajo.
Art. 18		Todos los trabajadores tienen derecho a realizar sus actividades laborales en un ambiente de adecuado y propicio para el pleno ejercicio de sus facultades.
Art. 19	De los derechos y Obligaciones de los trabajadores	Los trabajadores tienen derecho a acceder a la información sobre los riesgos existentes sobre las actividades que van a realizar o están realizando.
		Complementariamente, los empleadores comunicaran las informaciones necesarias a los trabajadores y sus representantes sobre medidas preventivas para salvaguardar la seguridad y salud de estos.

*Nota.* Fuente: ( Decisión 584, 2004),Elaborado por: Luis Panamá

### 2.6.5. Código del trabajo.

Es un documento que regula el marco legal laboral que aplica en las relaciones con los trabajadores. Los preceptos de este Código regulan las relaciones entre empleadores y trabajadores y se aplican a las diversas modalidades y condiciones de trabajo. Las normas relativas al trabajo contenidas en leyes especiales o en convenios internacionales ratificados por el Ecuador, serán aplicadas en los casos específicos a las que ellas se refieren (Congreso Nacional & Maya, 2018).

En la tabla 13 se muestra los artículos relacionados a la seguridad del código del trabajo.

**Tabla 13**

*Código del trabajo*

ARTÍCULO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
Art.42	De las Obligaciones del empleador y trabajador	Es obligación del empleador instalar espacio de trabajo, basándose a las medidas de prevención, y otras disposiciones legales y reglamentarias, tomando en cuenta, además, las normas que precautelan el adecuado desplazamiento de las personas con discapacidad;
Art. 410	De la prevención de riesgos, de las medidas de seguridad e higiene, de los puestos de auxilio y de la disminución de la capacidad del trabajo.	Los dueños o el personal a cargo de contratar trabajadores están obligados a brindar a los trabajadores un espacio de trabajo que no presenten riesgos para su salud. Los trabajadores por su parte deben cumplir con todas las normas de seguridad e higiene determinadas en los reglamentos de la organización el incumplimiento de estas es una

---

Art. 428	Reglamentos sobre la prevención de riesgos.	<p>causa suficiente para la terminación del contrato de trabajo.</p> <p>La Dirección Regional del Trabajo, dictarán los reglamentos respectivos determinando los mecanismos preventivos de los riesgos provenientes del trabajo que hayan de emplearse en las diversas industrias. Entre tanto se exigirá que, en las fábricas, talleres o laboratorios, se pongan en práctica las medidas preventivas que creyeren necesarias en favor de la salud y seguridad de los trabajadores.</p>
Art. 434	Reglamento de higiene y seguridad.	<p>En todo lugar de trabajo que cuente con más de 10 trabajadores el encargado de los trabajadores o el dueño están obligados a elaborar un reglamento de seguridad y someter a la aprobación del ministerio del trabajo el cual se podrá renovar cada dos años.</p>

---

*Nota.* Fuente: (CODIFICACION, 2014), Elaborado por: Luis Panamá

**2.6.6. Decreto ejecutivo 2393 Reglamento de seguridad y salud de los trabajadores y mejoramiento del ambiente de trabajo.**

Tipo de regulación que se aplica a toda actividad laboral y en todo centro de trabajo con el objetivo de prevenir, reducir y eliminar los riesgos de trabajo y mejorar el ambiente laboral.

Es muy importante adoptar las normas de seguridad e higiene en el trabajo y con esto fomentar las buenas prácticas para el mejoramiento del medio ambiente de trabajo (Presidencia de la Republica del Ecuador , 2003).

El decreto ejecutivo 2393, habla de temas de seguridad en general tanto partes internos y partes externos, en la tabla 14 se menciona algunos de los artículos relacionados a seguridad y salud dentro del ambiente laboral.

**Tabla 14**

*Decreto Ejecutivo 2393*

<b>ARTÍCULO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Art. 2	Del comité interinstitucional de seguridad e higiene del trabajo.	Existirá un Comité Interinstitucional de Seguridad e Higiene del Trabajo que tendrá como función principal coordinar las acciones ejecutivas de todos los organismos del sector público con atribuciones en materia de prevención de riesgos del trabajo; cumplir con las atribuciones que le señalen las leyes y reglamentos; y, en particular, ejecutar y vigilar el cumplimiento del presente Reglamento. Para ello, todos los Organismos antes referidos se someterán a las directrices del Comité Interinstitucional.
Art. 11	De las obligaciones de los empleadores.	Acoger los controles pertinentes para la prevención de los riesgos que puedan afectar al bienestar de los trabajadores en sus puestos de trabajo y las actividades bajo su cargo.
Art. 14	Del comité de seguridad e higiene en el trabajo.	En todo lugar de trabajo en que cual laboren más de 15 trabajadores se debe conformar un comité SST integrado por tres personas empleadores y tres empleados quienes ya conformado su grupo se designarán presidente y secretario el cual

ARTÍCULO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
Art. 46	Servicios de Primeros Auxilios	permanecerá en el cargo durante un año pudiendo ser reelegidos nuevamente Todos los espacios de trabajo dispondrán a mano un botiquín de emergencia para la prestación de primeros auxilios que se puedan presentar durante las actividades laborales.
Art. 53	Condiciones 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.

*Nota.* Fuente: (Presidencia de la Republica del Ecuador , 2003),Elaborado por: Luis Panamá

## **2.7.Normas regionales**

### **2.7.1. Normativa técnica INEN.**

Las Normas Internacionales o Regionales que comercializa el Servicio Ecuatoriano de Normalización - INEN, son las normas adoptadas de otros organismos de normalización como las NTE INEN-ISO, NTE INEN-ISO/IEC, NTE INEN-IEC, NTE INEN-EN.

#### **2.7.1.1.INTE INEN 146 – CASCOS DE SEGURIDAD PARA USO INDUSTRIAL.**

##### **REQUISITOS E INSPECCIÓN.**

Esta norma establece los requisitos mínimos de desempeño y requisitos de inspección para cascos de seguridad industrial que reducen las fuerzas de impacto y penetración, y que pueden proveer protección contra choque eléctrico (INEN, Ministerio del trabajo , 2015).

### **2.7.1.2. INTE INEN 1467-1 – TARJETAS DE SEGURIDAD PARA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES. REQUISITOS.**

Esta norma establece los requisitos que deben cumplir las tarjetas o etiquetas destinadas a prevención de accidentes, en industrias, locales comerciales, edificios y lugares públicos, o donde fuesen de utilidad para ayudar a prevenir daños accidentales a personas o bienes (INEN, Ministerio del Trabajo, 2013) .

### **2.7.1.3. INTE INEN 2068 – HIGIENE Y SEGURIDAD. EQUIPOS DE PROTECCIÓN RESPIRATORIA. DEFINICIONES.**

Esta norma establece las definiciones que deben utilizarse en relación con los equipos de protección respiratoria que ayude al correcto uso de los materiales y prevenir los riesgos y enfermedades (INEN, Ministerio del Trabajo, 2012).

## CAPÍTULO III

### 3. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL

#### 3.1. Caracterización de la Institución Educativa

##### 3.1.1. *Nombre de la Institución*

Unidad Educativa “Cotacachi”

##### 3.1.2. *Descripción de la Empresa*

La Institución nace bajo la rectoría del Ministerio de Educación y Cultura en 1995, como Instituto Tecnológico de la Industria del Cuero en las carreras de: diseño y confección, marroquinería, línea de viaje y calzado, posteriormente, en el año 2000 es incorporado al Sistema de Educación Superior y para el 2010 se ubica bajo la rectoría de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (Senescyt).

##### 3.1.3. *Misión*

Formar Talentos Humanos competitivos, contribuyendo al desarrollo socioeconómico local y regional.

##### 3.1.4. *Visión*

Entidad educativa productiva de reconocer prestigioso, creatividad y confianza al servicio local y regional, enfocada en los avances científicos y tecnológicos del mundo contemporáneo, para fortalecer la formación académica, así como los mercados internos y externos.

##### 3.1.5. *Misión Productiva*

Fabricar calzado en cuero, con niveles de calidad y precio competitivo acorde a las necesidades del consumidor en el ámbito nacional, vinculando la educación, investigación, producción y comercialización bajo la marca Pichaví.



### 3.1.6. *Visión Productiva*

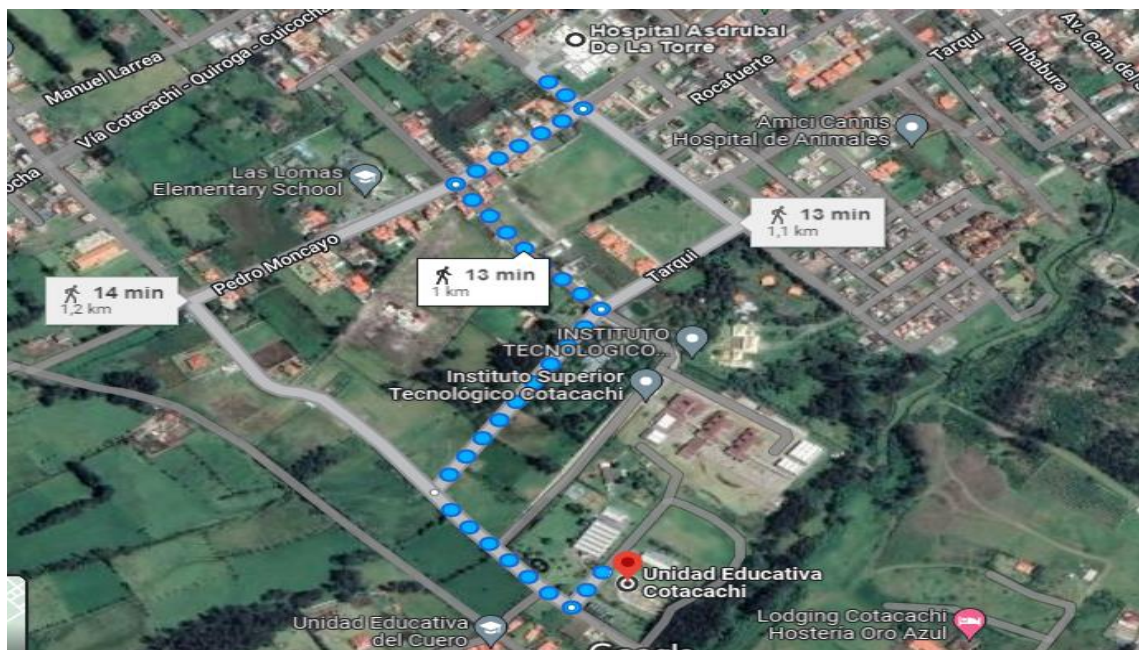
Fabricar calzado en cuero, con niveles de calidad y precio competitivo acorde a las necesidades del consumidor en el ámbito nacional, vinculando la educación, investigación, producción y comercialización bajo la marca Pichaví.

### 3.1.7. *Ubicación de la Empresa*

La unidad educativa Cotacachi es un centro de educación regular situada en la provincia de Imbabura, cantón Cotacachi, parroquia de San Francisco en el sector San Teodoro Calle Filemón Proaño.

**Figura 3**

*Ubicación Geográfica de la Unidad Educativa Cotacachi*



*Nota.* Fuente: Google Maps, Elaborado por: Luis Panamá

### 3.2.Estructura Organizacional

La Unidad Educativa Cotacachi cuenta con un reglamento interno que viabiliza la puesta en marcha de una estructura organizativa coherente, dinámica que le permite lograr el desarrollo técnico y armónico del ámbito productivo.

Para este desarrollo y funcionamiento la institución considera los recursos que posee, la visión y proyección para el logro de las metas propuestas y por ende tiene establecido de forma consensuada una estructura organizacional, con los siguientes niveles, ejecutivo, asesor, optativa, auxiliar y de apoyo como se puede ver en el **Anexo 2**.

### 3.3.Determinación de la población de estudio

La institución educativa cuenta con una población de 733 personas en total como se detalla a continuación en la siguiente tabla 15.

**Tabla 15**

*Población de estudio*

<b>Personal</b>	<b>Cantidad</b>
Código de trabajo	12
Docentes varones	16
Docentes Mujeres	26
Estudiantes Mujeres	355
Estudiantes Varones	354
Total	763

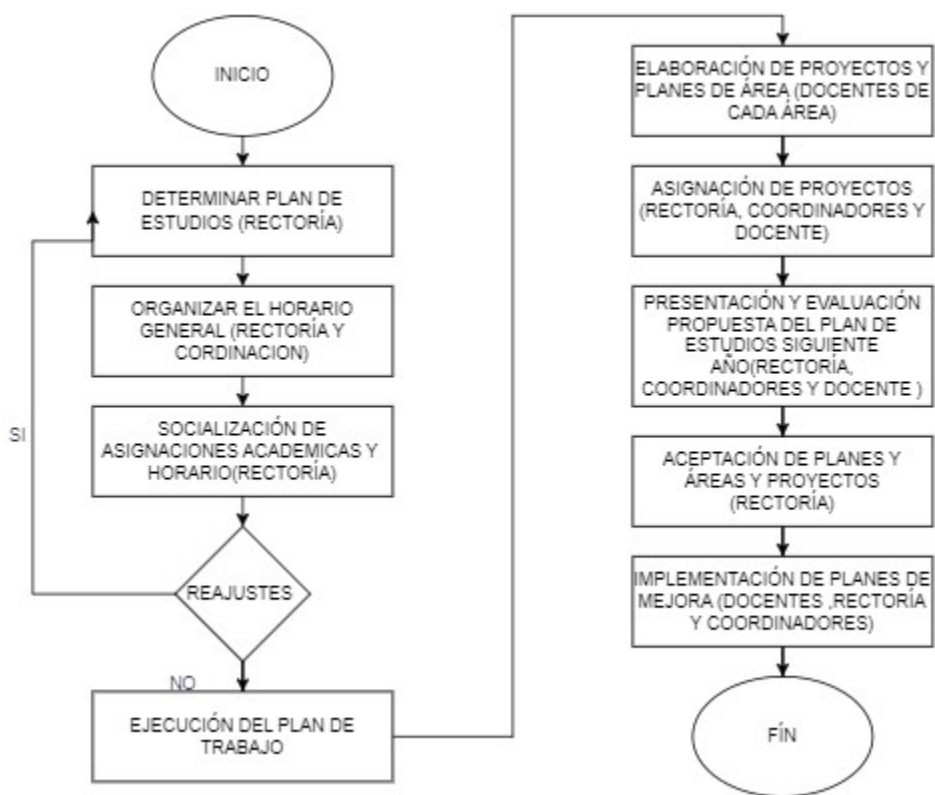
*Nota.* Fuente: Unidad Educativa Cotacachi, Elaborado por: Luis Panamá

### 3.4.Descripción de Procesos.

La planificación y los procesos ayudan a cumplir los objetivos planteados en la Unidad Educativa Cotacachi, la Figura 5 y 6 describen las actividades para la gestión académica, y productiva respectivamente.

**Figura 4**

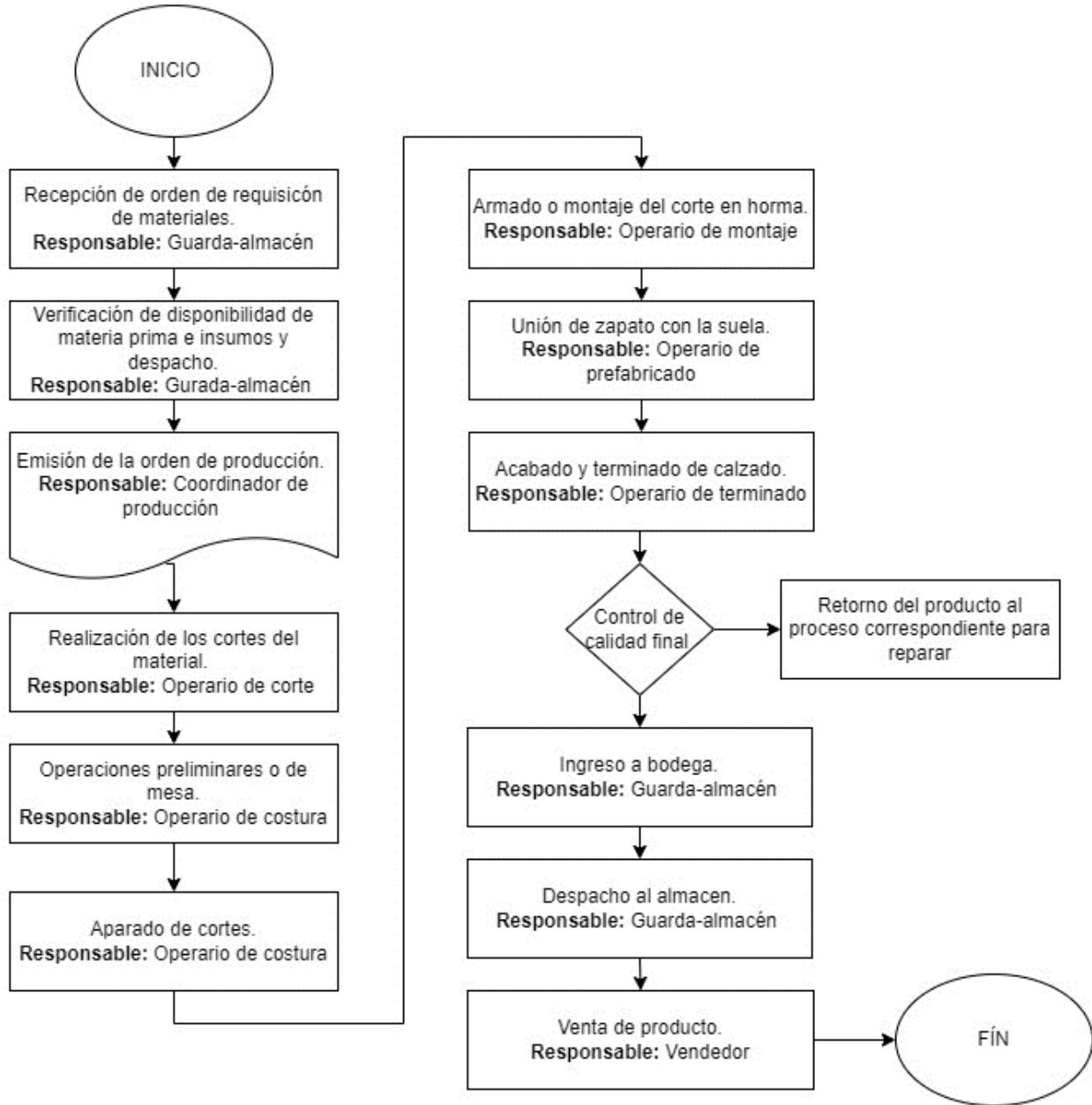
*Diagrama de flujo Académico*



*Nota.* Fuente: Unidad Educativa Cotacachi, Elaborado por: Luis Panamá

**Figura 5**

*Diagrama de flujo de producción*



*Nota.* Fuente: Unidad Educativa Cotacachi, Elaborado por: Luis Panamá

### 3.5. Matriz FODA

**Tabla 16**

*Matriz FODA Gestión Administrativa*

---

<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
<p><b>FORTALEZAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Base de datos actualizada, organizada y registrada en la plataforma del Ministerio de Educación de acuerdo con la normativa vigente.</li><li>• Infraestructura, cuenta con el 100% de pupitres</li></ul>	<p><b>OPORTUNIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se encuentra acreditado el fondo rotativo, designado un Administrador y disponible para su ejecución.</li></ul>
<p><b>DEBILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• No se propone cursos en la IE</li><li>• Se cumple con la participación a la Maestrías ofertadas por el MINEDUC sin embargo no hay una aplicación de los contenidos recibidos en su didáctica y metodología de aprendizaje.</li><li>• Se cumple con la participación en la maestría ofertada por Universidades</li></ul>	<p><b>AMENAZAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se encuentra en proceso de creación del fondo, no cuenta con la aprobación del Min Fin. (Fondo emergente)</li><li>• Se requiere más espacios como: bloque administrativo para el correcto funcionamiento de esta área. No cumple al 100%</li></ul>

---

---

## GESTIÓN ADMINISTRATIVA

---

de categoría A y B sin embargo no hay una valoración de su importancia y se reprueba o se retira de la maestría otorgada por el estado o de forma particular. (No hay inscritos)

- Se ha elaborado parcialmente el instructivo para coordinar el ausentismo docente, ingreso y salida de estudiantes y el uso de espacios físicos para actividades extracurriculares y extraescolares.
  - Menos del 50% de los usuarios miembros de la comunidad educativa operan el sistema integral para la gestión educativa.
  - No cumple al 100% el mantenimiento recurrente, preventivo y predictivo
  - No se ha realizado la gestión para la evaluación con el personal calificado del Distrito de Educación en cuanto al mantenimiento correctivo.
- No cuenta con todos los espacios de especialización (laboratorios, talleres). Esto varía según el tipo de bachillerato impartido por la Unidad Educativa. No cumple al 100%.
  - No cumple al 100% lo mencionado. (equipamiento y mobiliario bloque administrativo, laboratorios, talleres, DECE)

---

*Nota.* Fuente:(PEI UEC 2019-2022), Elaborado por: Luis Panamá

### 3.6. Check List del cumplimiento de la norma ISO 45001:2018.




El checklist o lista de verificación de cumplimiento es una herramienta utilizada para evaluar el grado de cumplimiento de los requisitos establecidos por las normas ISO (Organización Internacional de Normalización). Las normas ISO son estándares reconocidos internacionalmente que definen los requisitos y las mejores prácticas en diversos ámbitos, como la calidad, el medio ambiente, la seguridad laboral, la gestión de la información, entre otros.

El checklist se utiliza como una guía para asegurar que una organización cumpla con los requisitos específicos de una norma ISO en particular. El objetivo principal es verificar y documentar si se han implementado las políticas, los procesos y los controles necesarios para cumplir con los requisitos de la norma.

Para medir el cumplimiento de los requerimientos de la norma y poder obtener resultados se realizó una valoración de 0 que refleja el incumplimiento, el 1 que representa que está en proceso y 2 que cumple con el requisito.

**Tabla 17:**

*Valoración para medir el cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 45001:2018*

Requisito de la norma			
<b>Valoración de cumplimiento</b>	<b>Si cumple</b>		2
	<b>En proceso</b>		1
	<b>No cumple</b>		0
	<b>No aplica</b>		N/A

*Nota:* Elaborado por Luis Panamá

A continuación, se muestra los resultados globales de la tabulación obtenidos de la aplicación de la lista de verificación del cumplimiento de la norma ISO 45001:2018 en la Unidad Educativa Cotacachi véase **Anexo 1**.

**Tabla 18:**

*Resultados Obtenidos de la aplicación del Check List ISO 45001:2018*

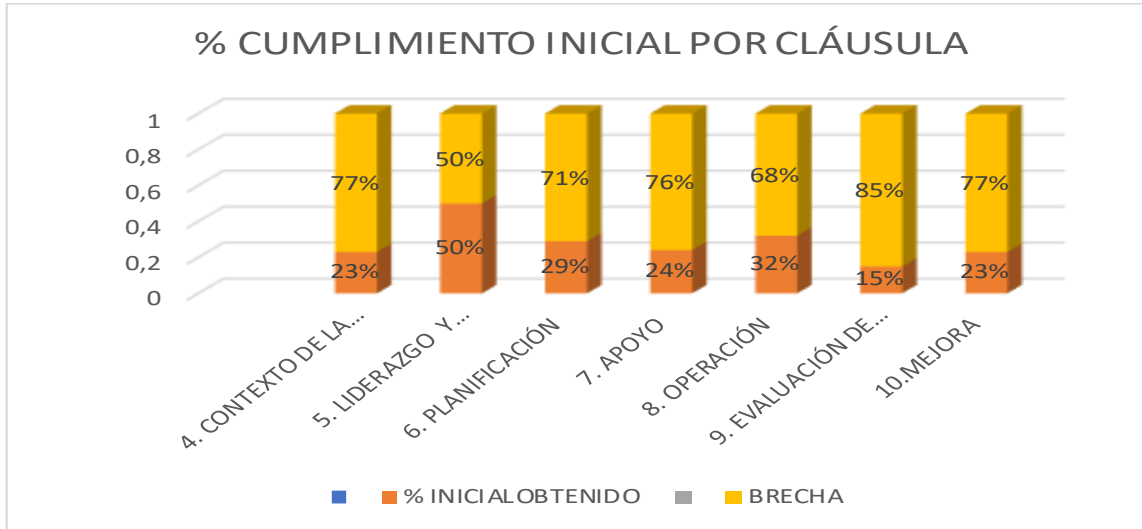
<b>CUMPLIMIENTO POR REQUISITOS</b>	
<b>4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN</b>	23%
<b>5. LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES</b>	50%
<b>6. PLANIFICACIÓN</b>	29%
<b>7. APOYO</b>	24%
<b>8. OPERACIÓN</b>	32%
<b>9. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>	15%
<b>10. MEJORA</b>	23%

Nota. Fuente: (AIRUTEC S.A.C), Elaborado por: Luis Panamá



**Figura 6**

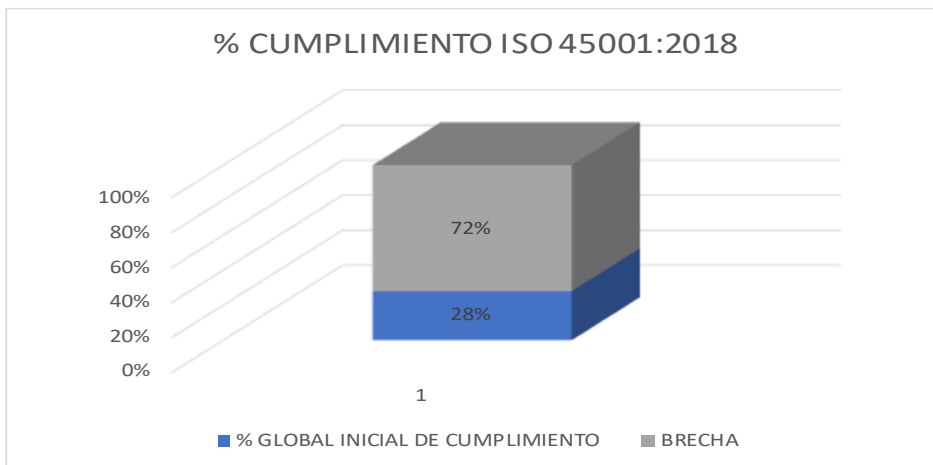
*Cumplimiento de requisitos por cláusula.*



Nota. Fuente: (AIRUTEC S.A.C), Elaborado por: Luis Panamá

**Figura 7**

*Cumplimiento general de los requisitos de la norma ISO 45001:2018*



Nota. Fuente: (AIRUTEC S.A.C), Elaborado por: Luis Panamá

Se determinó que el porcentaje del cumplimiento de la norma en la institución es de solo 28% eso indica que existe un bajo nivel de conformidad con respecto a los requerimientos establecidos por la norma de seguridad en cuestión. Esta situación sugiere que la institución carece de el SGSST adecuado o existen áreas que requieren mejoras significativas para cumplir con los estándares establecidos.

### 3.7. Plan de mejora

Con los resultados obtenidos en la evaluación inicial del cumplimiento de los requisitos con respecto a la norma ISO 45001: 2018, se propone realizar las actividades descritas a continuación en el plan de mejoras para disminuir el porcentaje de la brecha como se puede observar en la siguiente tabla.

**Tabla 19**

*Plan de mejoras*

<b>PLAN DE MEJORAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SST PARA LA UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
<b>CAPÍTULOS DE LA NORMA ISO 45001:2018</b>	<b>ACCIONES NECESARIAS</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN</b>	Análisis FODA	Luis Panamá
	Análisis PESTEL	
	Mapa de procesos	
	Matriz de partes interesadas	
<b>5. LIDERAZGO</b>	Determinación del alcance del SGSST	Luis Panamá
	Política de SST	

---

**PLAN DE MEJORAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE  
SST PARA LA UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI**

---

	Establecimiento de roles y responsabilidades	
	Matriz de riesgos y oportunidades	
<b>6. PLANIFICACIÓN</b>	Matriz de normativa legal Objetivos de SST Seguimiento de los objetivos	Luis Panamá
	Matriz de competencias	
	Matriz de comunicación	
<b>7. APOYO</b>	Matriz de control de información documentada	Luis Panamá
	Manual de procedimientos	
	Plan de emergencia	
<b>8. OPERACIÓN</b>	Matriz GTC 45 Matriz de evaluación del desempeño	Luis Panamá
	Programa de auditoria	
	Plan de auditoria	
<b>9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>	Procedimiento para realizar auditoría interna Formato de informe de auditoria	Luis Panamá

---

---

**PLAN DE MEJORAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE  
SST PARA LA UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI**

---

<b>10. MEJORA CONTINUA</b>	Formato de reporte de no conformidades y acciones correctivas	Luis Panamá
--------------------------------	---	-------------

---

*Nota.* Elaborado por: Luis Panamá

## **CAPÍTULO IV**

### **4. PROPUESTA**

#### **DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL MEDIANTE LA NORMA ISO 45001-2018.**

Con la base teórica y determinado lo necesario del capítulo 3 referente al estado actual de la organización y el plan de mejoras se procede a desarrollar el capítulo 4 que ayudara a la organización a prevenir los riesgos laborales y enfermedades profesionales.

#### **4.1.CLÁUSULA 4\_ CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN**

##### ***4.1.1. Comprensión de la organización y de su contexto.***

#### **Unidad Educativa Cotacachi**

Es un centro educativo urbano perteneciente a la Zona 1 geográficamente ubicado en el cantón Cotacachi, su modalidad es presencial en jornada matutina, con tipo de educación regular y con nivel educativo: Inicial, Educación básica y Bachillerato.

La Institución educativa obtiene sus recursos para desarrollar sus actividades de manera fiscal tiene un total de 42 docentes y 709 estudiantes.

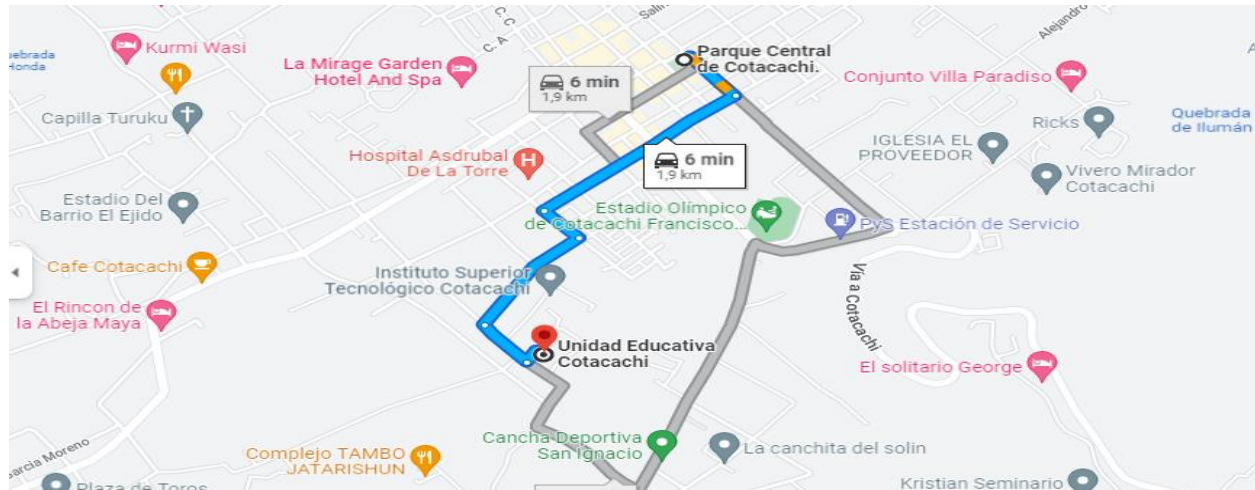
#### **Ubicación**

La Unidad Educativa Cotacachi es situado en la provincia de Imbabura, en el cantón Cotacachi en la parroquia de San Francisco en la calle Filemón Proaño Sector San Teodoro.

En la siguiente figura se puede apreciar la ubicación exacta de la institución

## Figura 8

### *Ubicación Geográfica de la Unidad Educativa Cotacachi*



Nota. Fuente: Google maps, Elaborado por: Luis Panamá

## Misión

Somos una Institución que ofrece educación en los niveles inicial, básica, Bachillerato en Ciencias y formación Técnica en Industria de la Confección de Ropa, Calzado y Marroquinería, a la comunidad del cantón garantizando conocimientos científicos y técnicos aunados a la formación humanista, solidaria, creativa y productiva que contribuye al desarrollo local y regional.

## Visión

La Unidad Educativa “Cotacachi” para el 2023, será un referente a nivel cantonal y zonal por la calidad e integración en los procesos de formación y por los valores compartidos de capacidad creativa, responsabilidad y solidaridad para contribuir al desarrollo de la sociedad a nivel educativo y laboral.

## Estructura Organizacional

El organigrama organizacional de la Unidad Educativa Cotacachi está basado de forma Piramidal de acuerdo con los cargos y funciones que desempeñan en la institución tal como se presenta en el **Anexo 2**.

## Mapa de procesos

El buen desempeño de la Unidad Educativa Cotacachi está definido de la siguiente manera: procesos estratégicos, procesos operativos y procesos de apoyo como se puede observar a continuación en la figura 14.

### Figura 9

*Mapa de procesos de la Unidad Educativa Cotacachi*



*Nota.* Fuente: (UEC), Elaborado por: Luis Panamá

## Matriz FODA

Para determinar los aspectos positivos y negativos que tiene la Unidad Educativa Cotacachi se realiza el análisis FODA, mediante esta matriz podemos determinar las fortalezas, oportunidades, debilidades, y amenazas con respecto a SST con la finalidad de gestionar de forma adecuada y que apoye al cumplimiento de los objetivos previstos como se muestra en la siguiente tabla.

**Tabla 20**

*Matriz FODA*

<b>MATRIZ FODA</b>			
<b>F</b>	<b>FORTALEZAS</b>	<b>D</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<b>F1</b>	Compromiso de todo el personal con los valores de la organización.	<b>D1</b>	No cuenta con área en específica que ayude a la prevención de riesgos.
<b>F2</b>	Organización y buen ambiente laboral	<b>D2</b>	No existe una buena gestión de seguridad y salud en el trabajo
<b>ANÁLISIS INTERNO</b>	Adopta y aplica el sistema integral de gestión de riesgos escolares (SIGR-E) como instrumento técnico que garantice el derecho de los estudiantes, docentes, directivos y personal administrativo a realizar sus actividades en ambientes seguros	<b>D3</b>	Desconocimiento de las implicaciones contenidas en las normas de SST.
<b>F4</b>	Manejo de información Actualizada, organizada y registrada en la	<b>D4</b>	Desactualización por falta de capacitaciones en



---

**MATRIZ FODA**

---

**ANÁLISIS  
EXTERNO**

<b>F5</b>	<p>plataforma del ministerio de educación</p> <p>Cuenta con capacitaciones en gestión de riesgos a cargo del personal de policía, bomberos y comisión de gestión de riesgos.</p>	<b>D5</b>	<p>informaciones actuales sobre SST</p> <p>No poseen un plan de prevención de riesgos.</p>
<b>F6</b>	<p>Implementación de proyectos de escuelas seguras</p>	<b>D6</b>	<p>Falta de información documentada sobre SST en la institución</p>
<b>O</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>A</b>	<b>AMENAZAS</b>
<b>O1</b>	<p>Practicas encaminadas a garantizar la seguridad integral de los miembros de la comunidad educativa</p>	<b>A1</b>	<p>Sanciones que pueden resultar por el desconocimiento de las leyes y normativas de la SST</p>
<b>O2</b>	<p>Se encuentra acreditado el fondo rotativo,</p> <p>designado un Administrador y disponible para su ejecución.</p>	<b>A2</b>	<p>Pérdidas económicas provocados por un accidente laboral</p>
<b>O3</b>	<p>Normalización de la gestión de la organización a través del SGSST con base a ISO 45001:2018.</p>	<b>A3</b>	<p>Exigencias de la implementación de las SGSST en las empresas.</p>
<b>O4</b>	<p>Disminución de los indicadores de los accidentes en el trabajo</p>	<b>A4</b>	<p>Alza de precios en materiales o implementos de seguridad.</p>

---

---

## MATRIZ FODA

---

			Surgimiento	nuevas
			normativas	y
<b>O5</b>	Mejora en los procesos de la institución al contar con un SGSST-ISO	<b>A5</b>	competencias	con
			organización	que ya
			tengan implementado la	SGSST.
<b>O6</b>	Mejora y oportunidades de negocio			

---

*Nota.* Fuente: (UEC), Elaborado por Luis Panamá

### **Análisis PESTEL**

Para conocer más el contexto de la Unidad Educativa Cotacachi se realizó el análisis PESTEL, que ayuda a profundizar los elementos que rodean a la institución como son los aspectos políticos, económicos, tecnológicos, ecológicos. Como se muestra en el **Anexo 3**.

#### ***4.1.2. Comprensión de necesidades y expectativas de las partes interesadas.***

Es muy importante el conocimiento de que las partes interesadas también son fundamentales en el desarrollo de una organización por lo tanto es necesario analizar las necesidades y expectativas de todos los involucrados y con esto lograr generar mayor confianza en el desarrollo el SGSST tanto internos y externos.

**Tabla 21**

*Matriz de Partes Interesadas*

<b>PARTES INTERESADAS</b>	<b>INTERNO</b>	<b>EXTERNO</b>	<b>NECESIDADES</b>	<b>EXPECTATIVAS</b>	<b>PLANIFICACIÓN EN EL SG-SST</b>
Personal Institucional	x		Lugares de trabajo seguras.	Ambiente laboral seguro y saludable	
			Apoyo en la gestión académica y pedagógica	Autoridades institucionales comprometidos	Capacitar
			Capacitaciones sobre seguridad y gestión de riesgos.	Contar con Departamento de gestión de riesgos laborales	constantemente al personal con
			Personal comprometido en el tema de seguridad.	Disminución de accidentes y evitar sanciones.	profesionales en el tema
			Capacitaciones y charlas con los estudiantes sobre seguridad.	Estudiantes y personal preparado ante una emergencia.	
Estudiantes	x		Atención oportuna en caso de accidentes.	Lugar de atención ante accidentes o enfermedades en la institución	Definir una
			Atención sobre alguna duda o enfermedad.	Retroalimentación en temas de seguridad y salud	infraestructura que apoye a los estudiantes.

<b>PARTES INTERESADAS</b>	<b>INTERNO</b>	<b>EXTERNO</b>	<b>NECESIDADES</b>	<b>EXPECTATIVAS</b>	<b>PLANIFICACIÓN EN EL SG-SST</b>
Padres de Familia	x		Apoyo de los padres sobre su seguridad	Calidad de infraestructura.	
			Calidad de educación	Educación, infraestructura y alimentación a sus hijos.	Planificar y ejecutar el programa de capacitación y evaluación de desempeño
Ministerio de Educación	x		Atención rápida en caso de urgencias	Seguridad y salud garantizado a sus hijos.	
			No tener ningún inconveniente dentro de los establecimientos educativos	Contar con docentes preparados que ayuden a los estudiantes a mantenerse seguros.	Planificar, controlar y monitorear las normas y leyes aplicables a la Institución.
Trabajadores	x		Brindar lo necesario a las instituciones para velar por su seguridad	Evitar accidentes y enfermedades en las unidades educativas.	
			Implementos de seguridad	Contar con todo el EPP necesario.	Proveer de un manual de gestión de riesgos
			Capacitación sobre los riesgos, enfermedades profesionales y como evitar	Comisión de seguridad y gestión de riesgos preparado.	

<b>PARTES INTERESADAS</b>	<b>INTERNO</b>	<b>EXTERNO</b>	<b>NECESIDADES</b>	<b>EXPECTATIVAS</b>	<b>PLANIFICACIÓN EN EL SG-SST</b>
			Desarrollar prácticas de primeros auxilios Uso adecuado de las herramientas	Preparación constante en temas de riesgo y sus prevenciones. Un trabajo seguro, libre de riesgos	
Proveedores		x	Arribo a la institución de forma segura y confiable	Señalización de todas las áreas dentro de la institución y buena infraestructura.	Seleccionar y evaluar de forma periódica a proveedores
Entorno social / comunidad		x	Respeto al medio ambiente, impacto de la actividad en la sociedad, Programas de beneficio social	Atención rápida y oportuna, infraestructura de calidad que beneficie a todos.	Determinar y cumplir con las políticas medioambientales

*Nota.* Elaborado Por: Luis Panamá

#### 4.1.3. Determinación del alcance del sistema de gestión de SST

El alcance del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional establecido en la norma ISO 45001:2018 comprende a toda la Unidad Educativa Cotacachi en todos sus procesos y actividades con el fin de disminuir los riesgos presentados y prevenir los accidentes laborales. La tabla siguiente detalla el alcance de este trabajo de investigación.

**Tabla 22**

*Alcance del SG-SST*

<b>Alcance de del SGSST</b>	
<b>Alcance geográfico</b>	Unidad Educativa Cotacachi, ubicado en el Cantón Cotacachi, provincia de Imbabura
<b>Alcance en los Procesos</b>	Estratégicos Operativos Apoyo Clientes Proveedores
<b>Alcance a las partes interesadas</b>	Trabajadores Estudiantes Docentes Padres de Familia
<b>Alcance los requisitos de la Norma ISO 45001:2018</b>	El presente trabajo de investigación cumple con todos los requerimientos entregables de la norma ISO 45001:2018

*Nota.* Elaborado por: Luis Panamá

#### ***4.1.4. Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.***

La unidad Educativa Cotacachi tiene incumplimiento legal en materias de seguridad y salud en el trabajo, por tal razón es necesario diseñar el sistema de gestión bajo la norma ISO 45001:2018 ya que posee varios beneficios a la organización.

Las Instituciones públicas deben enfocarse en la mejora continua mediante la aplicación del ciclo PHVA (planificar, hacer, verificar, hacer) en sus procesos y gestionar para ello la participación de todos los involucrados junto con las partes interesadas logrando cumplimiento de los requisitos de la norma internacional ISO 45001:2018 con el objetivo de poder minimizar los riesgos y prevenir los accidentes laborales y enfermedades profesionales.

## **4.2.CLAUSULA 5\_LIDERAZGO**

### ***4.2.1. Liderazgo y compromiso***

La Alta dirección asumirá el liderazgo y compromiso para cumplir con todos los requisitos de la norma correspondientes a la seguridad y salud en el trabajo, brindando su tiempo y apoyo para el desarrollo del sistema de gestión, promoviendo las capacitaciones y mantener a la comunidad educativa preparada ante cualquier emergencia.

#### **4.2.2. Política de sistema de seguridad y salud en el trabajo**

### **POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA UNIDAD EDUCATIVA “COTACACHI”**

La Unidad Educativa Cotacachi en su calidad de educación básica y bachillerato, tiene como objetivo la formación y el desarrollo local, mediante bachilleratos en ciencias y técnico en la industria de la confección de ropa, calzado y marroquinería que garantiza con elevada calidad la formación integral de estudiantes.

La institución completamente comprometida con la seguridad y salud de sus trabajadores promueve la prevención de los riesgos de los riesgos laborales adoptando medidas (SIGR-E), cumplimiento de las normativas vigentes y reglamentos otorgados por el ministerio de educación como instrumento técnico que garantice el derecho de los estudiantes, docentes, directivos y personal administrativo a realizar sus actividades en ambientes seguros, para ello se ha definido las siguientes políticas de seguridad.

- Cumplir con los objetivos del reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo
- Formar y capacitar a todo el personal con una actitud preventiva y pronta respuesta ante emergencias
- Fortalecer practicas encaminadas a garantizar la seguridad integral de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Desarrollar vías de comunicación interna y externa que brinden apoyo a los trabajadores en caso de originar algún riesgo.

.....  
MSC Clever Cerpa  
Rector



**Tabla 23**

*Sistema Integral de Gestión de Riesgos Escolares (SIGR-E)*

<b>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE RIESGOS ESCOLARES</b>						
<b>Estándares de Gestión escolar</b>		<b>PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL</b>				
<b>PROCESO</b>	<b>ELEMENTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>Meta</b>	<b>Actividad</b>	<b>Evidencia</b>
Gestión de riesgos Prácticas encaminadas a garantizar la seguridad integral de los miembros de la comunidad educativa.	Sistema Integral de Riesgos Escolares SIGR-E	El Sistema Nacional de Educación ecuatoriano adopta el Sistema de Gestión de Riesgos Escolares (SIGR-E) como instrumento técnico que garantice el derecho de los estudiantes, docentes, directivos y personal administrativo a realizar sus actividades	Índice de implementación de SIGR-E = ICE (0,4) + ICS (0,2) + ILS (0,2) + IEP (0,2) Donde: ICE es Índice de Cumplimiento de los Elementos del sistema ICS es el Índice de Condiciones	de 100% de la comunidad educativa capacitada en temas sobre desastres naturales y con capacidad de respuesta efectiva en	Socialización del Plan de gestión de Riesgos. Talleres, charlas y simulacros. Implementación del proyecto de escuelas seguras	Documentación de diagnóstico, planificación y seguimiento; de acuerdo con la fase del ciclo; es decir: Plan de emergencia Programa de implementación del Plan de emergencia Programa de simulacro

---

**SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE RIESGOS ESCOLARES**

**Estándares  
de Gestión  
escolar**

**PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL**

<b>PROCESO</b>	<b>ELEMENTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>Meta</b>	<b>Actividad</b>	<b>Evidencia</b>
		en ambientes seguros, formarlos con una actitud preventiva y prepararlos a responder en situaciones de emergencia en coordinación y el apoyo de toda la comunidad educativa y las instituciones competentes en materia de seguridad y protección.	Seguras ILS es el Índice de Logro alcanzado en los Simulacros IEP es el Índice de Efectividad en los Programas de seguridad	simulacros y en casos de inseguridad.		Programa de reducción de riesgo Programa de mejora de cultura preventiva.

---

*Nota.* Fuente (UEC), Elaborado por: Luis Panamá

#### ***4.2.3. Roles y responsabilidades y autoridades en la organización.***

Las autoridades de la Unidad Educativa Cotacachi cumpliendo con el Art:13 de la resolución 957 del instrumento andino de seguridad y salud en el trabajo, en el cual menciona que en aquellas “empresas que no cuenten con un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, por no alcanzar el número mínimo de trabajadores establecido para este fin en la legislación nacional correspondiente, se designará un delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo. Dicho delegado será elegido democráticamente por los trabajadores, de entre ellos mismos quien será el encargado de la comisión de seguridad y salud ocupacional quien será el encargado de velar por la seguridad dentro de la institución en materia de prevención de riesgos laborales”.

La unidad Educativa reconoce que el Talento humano es fundamental dentro de la institución para el desarrollo del trabajo de investigación.

Por esta razón en el **Anexo 4** encontramos el perfil del puesto de trabajo con sus respectivas funciones.

#### ***4.2.4. Consulta y participación de los trabajadores***

Es de vital importancia que la alta dirección pueda mantener una buena comunicación con sus trabajadores y a la vez cuenten con su participación en la toma de decisiones creando trabajo en equipo en beneficio de todos quienes forman parte de la organización, para ello realizan reuniones específicas y mantiene actas de estas. Como se muestra en el Procedimiento de información y participación y **Anexo 6**

Adicionalmente es necesario consultar y promover a sus colaboradores sobre:

- Las actividades que se van a realizar y los horarios.

- La adquisición de implementos o nuevas tecnologías sobre la seguridad y salud en el trabajo.
- El bienestar de los trabajadores en el lugar de trabajo.
- Capacitaciones sobre los nuevos riesgos a la salud y como evitarlos
- Manejo de las herramientas y el buen uso de EPP.

### **4.3.CLAUSULA 6\_PLANIFICACIÓN**

#### ***4.3.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades***

La Unidad Educativa Cotacachi ha considerado los puntos anteriores correspondientes de la norma para el desarrollo de esta parte correspondiente a la planificación con el objetivo de garantizar que el sistema de gestión de Seguridad y salud en el trabajo logre los resultados esperados.

#### ***4.3.2. Identificación de peligros y evaluación de riesgos y oportunidades***

Para el desarrollo del proceso de identificación de riesgos y peligros en la institución, es necesario reconocer el lugar de trabajo de todo el personal para su posterior análisis, evaluación y priorización de los peligros de tal forma que ayude a minimizar los riesgos. Para ello se clasifica en los tipos de riesgos como se muestra en la **Tabla 22** y a la vez propone oportunidades de mejora que garantice la calidad del sistema de gestión.

Para el cumplimiento de este requisito también se realizó la matriz de riesgos que nos permite identificar y evaluar los riesgos existentes (físicos, químicos, mecánicos, ergonómicos y psicosociales) en la institución. Ver **Anexo 7**

**Tabla 24***Determinación de riesgos y oportunidades*

<b>DETERMINACIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES</b>		
<b>TIPO DE RIESGO</b>	<b>RIESGO</b>	<b>OPORTUNIDAD</b>
FISICO	Bajo desempeño por el cambio de temperaturas	Mejorar el ambiente laboral mediante la adecuación de infraestructura que permita trabajar cómodamente.
	Molestia por el constante ruido por transporte pesado.	Buscar alternativas de nuevas rutas de transporte pesado
	Falta de iluminación	Aumentar el nivel de iluminación ya sea por luz natural o usar colores claros en las paredes.
MECÁNICO	Caídas en el traslado a las aulas	Capacitaciones sobre los factores de riesgo mecánicos que se presentan en los lugares de trabajo.
	Golpes con superficies de trabajo	
	Contactos eléctricos	
QUÍMICO	Cortes o accidentes con las herramientas de trabajo	Capacitaciones sobre los riesgos y el correcto uso de los materiales químicos, así mismo el uso adecuado de los equipos de protección personal.
	Exposición a agentes nocivos como pegamentos que pueden causar daño al trabajador.	Programa de pausas activas cada cierto tiempo
ERGONÓMICO	Movimientos repetitivos sin pausas activas	Capacitaciones sobre posturas adecuadas en el sector laboral
	Posturas forzadas prolongadas	Plan de conservación visual.
BIOLOGICO	Exposición a pantallas de visualización prolongadas	Capacitación sobre el uso de adecuado de equipos de protección personal
	Propagación de virus en la institución	

<b>DETERMINACIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES</b>		
<b>TIPO DE RIESGO</b>	<b>RIESGO</b>	<b>OPORTUNIDAD</b>
	Alergias por el polvo	
	Sobrecarga laboral y fatiga mental	Actividades para el descanso mental
<b>RIESGO PSICOSOCIAL</b>	Estrés laboral y bajo rendimiento	Programa de control de emociones y tolerancia.

*Nota.* Fuente: (UEC), Elaborado por Luis Panamá

#### **4.3.3. Determinación de requisitos legales y otros requisitos**

Existe un orden jerárquico para la aplicación y cumplimiento de la norma como lo menciona la constitución del Ecuador en el siguiente artículo

Art. 425.- “El orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos”. Véase la siguiente tabla.

#### **Tabla 25**

*Normativa Legal Aplicable SST*

<b>Normativa Legal Aplicable en la Unidad Educativa Cotacachi</b>	
Constitución	Constitución de la república del Ecuador 2008
	CVN 029: Trabajo Forzoso y obligatorio
Convenios internacionales	CVN 024: Seguro de enfermedad de los trabajadores
	CVN 081: Inspección del trabajo en la industria y comercio
	CVN 120: Higiene en el comercio y oficinas.

---

## Normativa Legal Aplicable en la Unidad Educativa Cotacachi

---

	CVN 139: Prevención y control de riesgos profesionales.
	CVN 148: Protección de los trabajadores contra riesgos profesionales
	CVN 149: Empleo y condiciones de trabajo.
Tratados internacionales	Resolución 957 del CAN: Reglamento al instrumento andino de SST.
	Decisión 584 del CAN: Instrumento andino de seguridad y salud en el trabajo.
	Código del trabajo.
	Ley orgánica de servicio público LOSEP.
Leyes Nacionales	Ley Orgánica de prevención integral fenómeno socio económico drogas.
	Ley orgánica de justicia laboral y reconocimiento del trabajo en hogar.
Decretos Ejecutivos	Decreto Ejecutivo 2393: Reglamento de seguridad y salud de los trabajadores.
	Decreto ejecutivo 860: Sistema nacional de cualificaciones y capacitación profesional.
	Acuerdo ministerial 1404: Reglamento de los servicios médicos de las empresas.
	Acuerdo Ministerial 13: Reglamento de los riesgos de trabajo en instalaciones eléctricas.
Acuerdos Ministeriales	Acuerdo Ministerial 82: Normativa erradicación de la discriminación en el ámbito laboral.
	Acuerdo Ministerial 135: Instructivo para el cumplimiento de las obligaciones de los empleadores.
Normas	Norma Internacional ISO 45001:2018.

---

---

## Normativa Legal Aplicable en la Unidad Educativa Cotacachi

---

NTE INEN-ISO 3864: Símbolos gráficos, colores de seguridad y señales de seguridad.

NTE INEN 731: Extintores portátiles y estacionarias contra incendios.

NTE INEN 744: Equipo contra incendios. vestimenta resistente al calor y a la llama.

NTE INEN 877: Elementos de protección personal. Botas de caucho.

NTE INEN 146: Cascos de seguridad para uso industrial. requisitos e inspección.

---

*Nota.* Fuente: (Ministerio del trabajo, 2023).Elaborado por: Luis Panamá

### ***4.3.4. Objetivos del SST y planificación para lograrlo***

#### **4.3.4.1.Objetivo del SST**

La unidad educativa comprometida con la gestión y el desarrollo en la institución y con el objetivo de lograr la mejora continua del desempeño del sistema de gestión plantea los siguientes objetivos.

- Diagnosticar el ambiente laboral para la identificación de riesgos y peligros existentes en la organización y evaluar el grado de peligrosidad para proponer las respectivas medidas de control.
- Concientizar a los trabajadores sobre las actividades rutinarias que realizan y los peligros que puede ocasionar el mal uso de estas, creando de esta manera una cultura de seguridad y salud en el trabajo



- Cumplir con los requisitos de la norma de ISO 45001:2018 y también las normas legales vigentes sobre la SST.
- Mantener una organización segura, libre de accidentes y enfermedades profesionales promoviendo un ambiente confiable, segura y saludable que potencie la imagen de la organización.

#### **4.3.4.2. Planificación para lograr los objetivos del SST**

Para lograr el cumplimiento de los objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo se desarrolló un formato que ayude a dar seguimiento y respuesta a las necesidades.

- ¿Qué se va a hacer?
- ¿Que se recursos se utilizaran?
- ¿El responsable de dar seguimiento?
- ¿Los indicadores que se utilizaran?
- ¿El tiempo en que se va a efectuar?

El formato para el logro de los objetivos de la SST se encuentra en el **Anexo 8**.

### **4.4. CLAUSULA 7\_ APOYO**

#### **4.4.1. Recursos**

Actualmente la Unidad Educativa Cotacachi tiene una estructura Organizacional muy bien definida teniendo como máximo líder y encargado del bienestar institucional el señor Rector MSC. Clever Cerpa como se puede ver en la tabla 26.

**Tabla 26***Recursos Existentes en la Unidad Educativa Cotacachi*

<b>RECURSOS EXISTENTES EN LA UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
<b>Recursos</b>	<b>Evidencia</b>	<b>Descripción</b>
Humanos	Honorable Consejo Directivo	La Unidad Educativa Cotacachi posee personal preparado y comprometido con la institución en sus diferentes áreas de trabajo. Véase en el <b>Anexo 4</b>
	Rector	
	Vicerrector	
	Secretaria	
	Inspector General	
	Coordinador de producción	
	Docentes	
	Personal de servicios	
	3 oficinas	
	2 plantas de producción	
Infraestructura	1 bodega	La Unidad Educativa Cotacachi cuenta con áreas de trabajo seguras (señaléticas, rutas de salida ante emergencias y equipos para emergencias)
	1 biblioteca	
	1 laboratorio	
	Aulas	
	Bar de alimentos	
Maquinaria y equipos	1 impresora	La Institución cuenta con equipos y maquinas adecuados para la producción de calzado y ropa que permite mantener la calidad y seguridad.
	1 computadora	
	1 Maquina de corte	
	Máquinas de costura	
	Troqueladora	

---

## RECURSOS EXISTENTES EN LA UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI

---

Máquinas de coser		
Financieros	Recursos Económicos Presupuesto del Ministerio de Educación.	La Unidad Educativa junto al Distrito designa recursos económicos para fortalecer la seguridad y protección personal cada año.
Tecnológicos	Internet Computadora Teléfono Cámaras Impresoras	La Unidad Educativa cuenta con los recursos tecnológicos necesarios que permiten mejorar la educación y la vez mejorar la producción de calzado y ropa.

---

*Nota.* Elaborado por: Luis Panamá

### ***4.4.2. Competencia***

La unidad Educativa Cotacachi comprometido con el desarrollo del trabajo de investigación con respeto a la seguridad determina las habilidades y competencias que deben tener el personal con respecto a la identificación de peligros y riesgos que se pueden presentar en algún momento de sus actividades.

El **Anexo 10** presenta las habilidades y competencias que deben tener los trabajadores con respecto a la SST dependiendo del cargo que desempeñe.

#### ***4.4.3. Toma de conciencia***

La Institución está segura de la importancia de todas las partes interesadas en el desarrollo de sus funciones por es necesario que todos tomen conciencia sobre los riesgos y peligros que se pueden presentar dentro de sus actividades y sobre todo el conocimiento de las normativas legales aplicables para evitar accidentes y sanciones.

Por esta razón la institución con la finalidad de fomentar que todos los trabajadores puedan participar establece el procedimiento de capacitación sobre riesgos laborales en el manual de procedimientos, procedimiento de entrenamiento y capacitación a los trabajadores (**ver Anexo25**)

#### ***4.4.4. Comunicación***

La comunicación dentro la Unidad Educativa Cotacachi, la mayoría de las veces se lo realiza de manera verbal al ser una institución pequeña, también se lo realiza por medio de las herramientas digitales como el teléfono y a manera de escritos como las solicitudes, oficios directamente en las oficinas de secretaria para luego pasar al rectorado.

Es importante que la institución cuente con una comunicación efectiva para los procesos que involucre una pronta respuesta que ayude a minimizar y evitar los riesgos por esta razón se desarrolló un matriz de comunicaciones. Véase en el **Anexo 10**.

#### ***4.4.5. Información documentada***

Archivos electrónicos e información son una parte esencial de toda organización para cualquier trámite y ejecución de actividades de manera ordenada, la institución debe tener apropiadamente y actualizados todos los formatos, matrices, planes, instructivos y procedimientos para lograr una buena eficacia del SGSST. Véase el **Anexo 11 y 33**.

## 4.5.CLAUSULA 8\_ OPERACIÓN

### 4.5.1. Planificación y control operacional

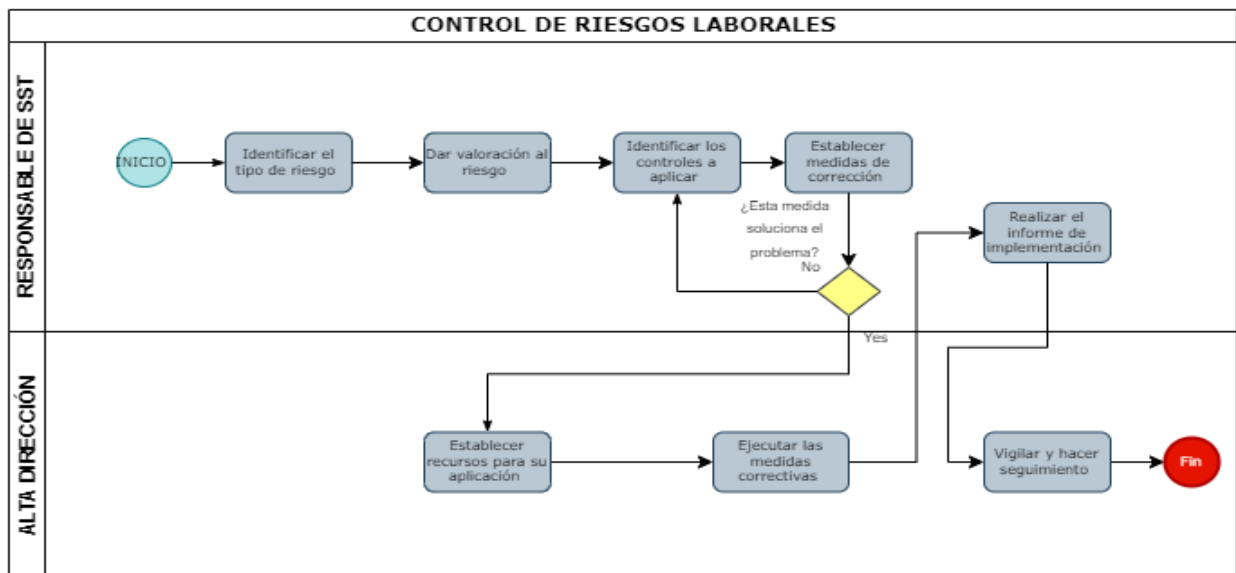
Luego de haber determinado, definido y valorado los riesgos presentes en la institución se procede a planificar y controlar los riesgos mediante actividades para poder disminuir o eliminar los riesgos presentes y cumplir con los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.

#### 4.5.1.1. Eliminar peligros y reducir los riesgos SST

Es fundamental determinar los riesgos existentes dentro del lugar de trabajo para buscar soluciones optimas que ayuden a reducir, prevenir y eliminar los riesgos dentro del ambiente laboral como se puede apreciar en la figura siguiente.

**Figura 10**

*Flujograma para el control de riesgos laborales.*



Nota. Elaborado por: Luis Panamá

Para el cumplimiento del apartado se procedió hacer la matriz de riesgos que permiten identificar y evaluar los riesgos existentes dentro de la institución. Además, se presenta las alternativas para solucionar los riesgos encontrados en el **Anexo 7 y la tabla 27**.

**Tabla 27**

*Riesgos detectados en la organización*

<b>Tipos de riesgos</b>	<b>Causas</b>	<b>Consecuencias</b>	<b>Medidas de prevención</b>
<b>Físicos</b>	Uso Inadecuado de las herramientas	Cortes y heridas	Mantenimiento de las máquinas y herramientas de trabajo. Capacitación sobre el uso de herramientas de trabajo.
<b>Mecánicos</b>	Mala adecuación del lugar de trabajo	Caídas en el mismo nivel o distinto nivel lesiones graves	Restauración del lugar de trabajo. Colocar la ruta de salida. Limpieza del lugar de trabajo.
<b>Ergonómicos</b>	Malas posturas, movimientos repetitivos.	Enfermedades profesionales	Realizar un estudio de la anatomía del trabajador y realizar evaluaciones.
<b>Químicos</b>	Derrame de sustancias corrosivas	Quemaduras	Utilizar los equipos de protección personal. Leer el manual de uso del producto.
<b>Biológicos</b>	COVID 19	Enfermedades respiratorias	Utilizar los implementos de seguridad.
<b>Ambientales</b>	Temperaturas extremas calor o frio	Estrés laboral	Adecuación del lugar de trabajo, si es que son espacios reducidos.

*Nota.* Elaborado por: Luis Panamá

#### **4.5.1.2.Gestión de cambio**

La organización debe tener en cuenta como los ajustes o cambios impactaran a la empresa por esta razón la gestión del cambio exige establecer procesos para la ejecución y el control de cambios necesarios sean estas temporales o permanentes que impacten en el desempeño del SST. La alta dirección de la organización deberá estar al pendiente de estos cambios y que consecuencias podrían ocurrir, incluyendo:

Nuevos productos, servicios y procesos de cambio

Requisitos legales y otros requisitos

Conocimiento o la formación sobre los peligros y riesgos para SST.

Desarrollo en conocimiento y tecnología.

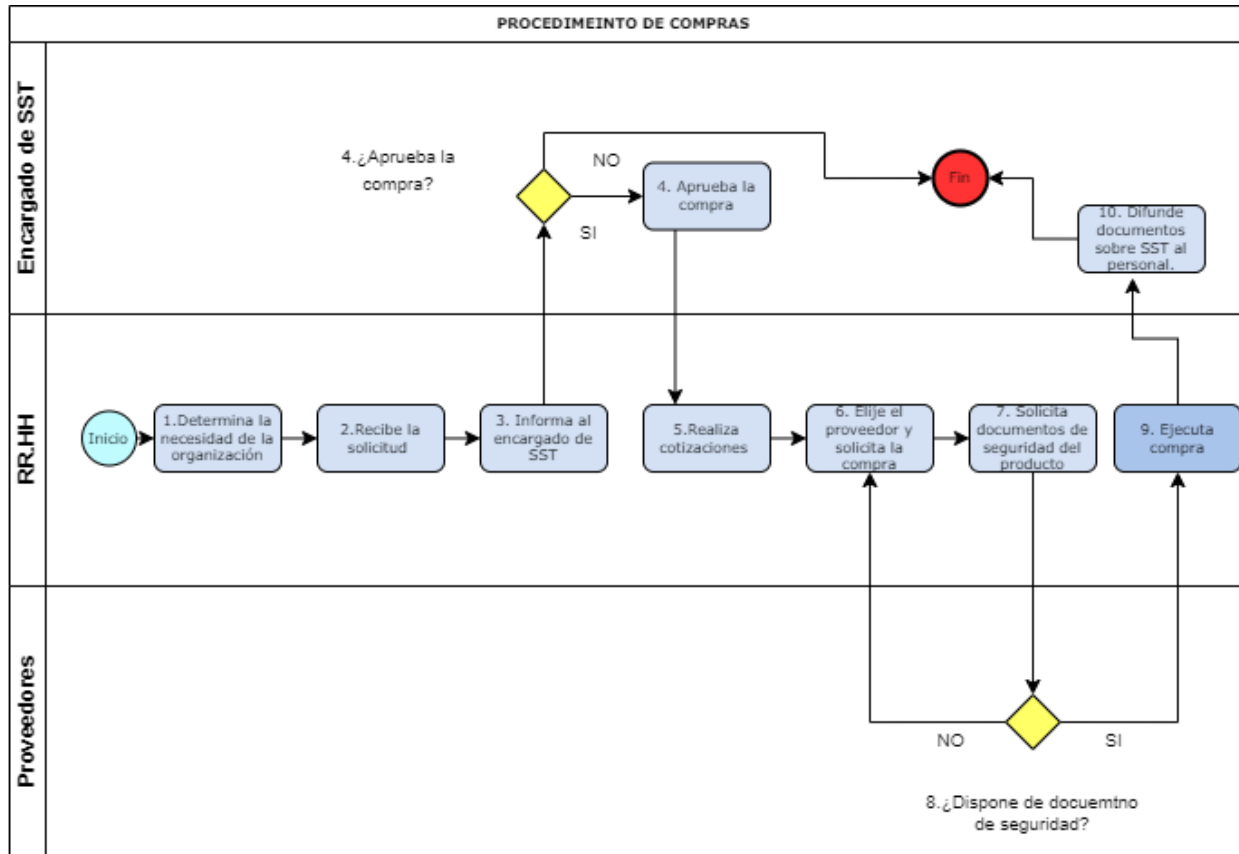
#### **4.5.1.3.Compras**

Para el proceso de compras la organización debe estar vinculado al SST de tal forma que las adquisiciones de los materiales sean de forma segura y además conocer los riesgos que puede generar una nueva adquisición.

Para ejecutar la compra de algún producto se debe primero asegurar que el proveedor envíe las instrucciones de uso y fichas técnicas de maquinaria de tal manera que se cumplan con todas las indicaciones dadas por el fabricante. Véase la figura 16 y el **Anexo 32**.

**Figura 11**

*Procedimiento de compras.*



Nota. Elaborado por: Luis Panamá

#### **4.5.2. Preparación y respuestas ante emergencias**

Las circunstancias de emergencia se pueden ocurrir en cualquier momento y por diversos factores es por ello por lo que para Unidad Educativa es necesario crear e implementar procesos que ayuden a sobrellevar y tener una respuesta rápida y adecuado frente a estas situaciones.

Cumpliendo el Art.- 16 de la Decisión 584 del instrumento Andino de Seguridad y salud en el trabajo detalla que: “los empleadores, según la naturaleza de sus actividades y el tamaño de



la empresa, de manera individual o colectiva, deberán instalar y aplicar sistemas de respuesta a emergencias derivadas de incendios, accidentes mayores, desastres naturales u otras contingencias de fuerza mayor”.

Es por esta razón que es necesario desarrollar el plan de contingencias, para dar respuesta oportuna en caso de presentarse caso de emergencia y paralelamente mantener personal calificado, preparado capaz de brindar apoyo a la comunidad estudiantil en todo momento. Para se realizó un procedimiento para dar respuesta ante emergencias. Véase en el **Anexo 32**.

#### **4.6.CLAUSULA 9\_EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

##### ***4.6.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño.***

Es muy importante que la organización realice seguimiento de todas las actividades y procesos que se ejecutan en ella para poder tomar decisiones acertadas. La Unidad Educativa “Cotacachi” no tiene un adecuado proceso de medición y seguimiento de las actividades lo cual refleja un bajo porcentaje de cumplimiento de los requisitos de la Norma ISO 45001:2018. Por esta razón es se establece una matriz que ayude en la evaluación del desempeño de la SST con el objetivo de documentar el cumplimiento de la norma y determinar las acciones correctivas a favor de la salud de los trabajadores. Véase **Anexo 13**.

##### ***4.6.2. Auditoría interna***

La Unidad Educativa Cotacachi no cuenta con un sistema de gestión de Seguridad y salud en el trabajo lo que evidencia un desconocimiento de las normas y otros requisitos legales aplicables en la SST es por esta razón que se presenta un plan de auditoría Interna que ayude a la organización a verificar el cumplimiento de las normas para el SG-SST y como son aplicados. Ver

en **Anexo 14** (Plan de auditoría), **Anexo 13** (programa de auditoría) y **Anexo 20** (**Nota de hallazgo**)

#### ***4.6.3. Revisión por la dirección***

La autoridades de la organización debe revisar el diseño del SG-SST con la finalidad de comprobar si el sistema es adecuado y cumple con los resultados previstos en el tiempo esperado. Para la revisión y mejoras en el sistema puede apoyarse con el responsable de SST encaminados al cumplimiento de todos los requisitos de la norma ISO 45001:2018 que garanticen mejorar el reconocimiento de la organización, mejora continua y posible implementación del SG-SST.

### **4.7.CLAUSULA 10\_MEJORA**

#### ***4.7.1. Generalidades***

La Unidad Educativa Cotacachi deberá estar atento a las oportunidades de mejora continua del sistema de gestión de SST y a la vez debe realizar acciones que conlleven al logro de resultados esperados.

#### ***4.7.2. Incidente, No conformidades y acciones correctivas.***

La Unidad Educativa debe crear, implementar procesos que contribuyan a la correcta gestión de los incidentes, no conformidades presentadas dentro de la institución y tomar acciones correctivas que solucionen o minimicen el problema promoviendo el desarrollo del sistema de gestión. Por esta razón se procede a la elaboración de una matriz de no conformidades y acciones correctivas que se muestra en el **Anexo 17 (Matriz de no conformidades)**, que permitirá evaluar la situación como también las no conformidades en conjunto con los trabajadores y partes interesadas para lograr obtener las soluciones adecuadas en beneficio de la SST.

### **4.7.3. Mejora continua.**

Un correcto plan de mejoras permitirá crear y mantener un entorno de trabajo libre de accidentes y enfermedades profesionales, cada oportunidad de mejora debe ser analizado para el logro del cumplimiento de los objetivos esperados que beneficie a todos los miembros de la comunidad educativa.

#### **4.7.3.1.Propuesta de plan de mejora continua**

Es muy importante que la institución educativa reconozca mejorar continuamente el Sistema de Gestión de la Seguridad mediante sus respectivas acciones correctivas que es un componente fundamental para garantizar un entorno seguro para los estudiantes , profesores, trabajadores y personal en general como se detalla en la siguiente tabla.

**Tabla 28**

*Plan de mejora para la Unidad Educativa Cotacachi*

<b>ACCIONES DE MEJORA</b>	<b>TAREAS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>FINANCIACIÓN</b>	<b>INDICADOR DE SEGUIMIENTO</b>
<b>INSTRUCCIÓN AL PERSONAL DE LA UEC SOBRE LAS NORMA ISO</b>						
Plan de capacitaciones sobre la norma de seguridad ISO 45001:2018	Realizar un cronograma de actividades	Comisión de Gestión Riesgos	Herramientas Digitales	2 días		Cumplimiento de actividades en el tiempo establecido
	Registrar personal a capacitarse	Comisión a Gestión Riesgos	Herramientas digitales, Plataformas.	2 días	Unidad Educativa Cotacachi	Número de personas registradas
	Capacitar a todo el personal de la UEC.	Alta dirección Comisión de Gestión Riesgos.	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	5 días		Número de personas participantes en la capacitación

<b>ACCIONES DE MEJORA</b>	<b>TAREAS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>FINANCIACIÓN</b>	<b>INDICADOR DE SEGUIMIENTO</b>
	Evaluar los conocimientos Adquiridos	Comisión de Gestión de Riesgos	de Plataformas virtuales.	1 día		Número de participantes aprobados/ promedio de calificaciones
<b>IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS</b>						
Determinar las partes interesadas de la Unidad Educativa Cotacachi	Buscar nuevas fuentes de convenio Institucional Estudio de las competencias	Alta dirección Talento humano	Herramientas digitales Herramientas digitales	2 días 2 días	Unidad Educativa Cotacachi	Numero de instituciones que tienen convenio Numero de organizaciones similares que pueden afectar a la organización
<b>CONOCIMIENTO DE LA POLÍTICA DE SST</b>						

<b>ACCIONES DE MEJORA</b>	<b>TAREAS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>FINANCIACIÓN</b>	<b>INDICADOR DE SEGUIMIENTO</b>	
Definir la Política de SST en la institución	Elaborar la política	Alta dirección	Comisión de Gestión de Riesgos.	Herramientas digitales	2 días	Unidad Educativa Cotacachi	Numero de colaboradores que conocen la política de SST
		<b>MEJORA EN LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>					
Manuales de procedimientos	Elaborar el manual de control de información documentada	Comisión de gestión de riesgos.	Comisión de Gestión de Riesgos.	Herramientas digitales	15 días	Unidad Educativa Cotacachi	Numero de procedimientos realizados
		Comisión de Gestión de riesgos.					<b>MEJORA EN LOS PROCESOS EN LA ORGANIZACIÓN</b>
	Elaborar manuales de procedimientos de seguridad y emergencias.	Comisión de Gestión de riesgos.	Comisión de Gestión de riesgos.	Herramientas digitales	1 mes	Unidad Educativa Cotacachi	Numero de procedimientos de SST realizados

<b>ACCIONES DE MEJORA</b>	<b>TAREAS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>FINANCIACIÓN</b>	<b>INDICADOR DE SEGUIMIENTO</b>
Auditoría Interna	Realizar auditoría interna de SGSST	la Comisión de gestión de riesgos	Herramientas digitales	6 meses	Unidad Educativa Cotacachi	Numero de auditoría realizada
	Verificar el nivel de cumplimiento	Comisión de gestión de riesgos	Herramientas digitales	1 semana		% de cumplimiento de la ISO 45001:2018
<b>MEJORA EN EL SGSST</b>						
Mejora continua del sistema de gestión de SST	Buscar las mejores alternativas para la solución de problemas	Comisión de gestión de riesgos	Herramientas digitales, Capacitaciones, preparación continua		Unidad Educativa Cotacachi	% de cumplimiento de la ISO 45001:2018

*Nota.* Elaborado por: Luis Panamá

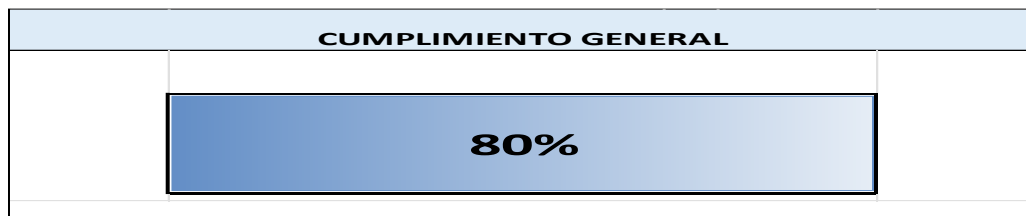
#### 4.7.4. Evaluación Final de resultados

##### 4.7.4.1. Evaluación final del cumplimiento de la norma ISO 45001:2018.

Se procede a realizar la evaluación actual del cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 45001: 2018 con los cambios realizados en la Unidad Educativa Cotacachi, véase en el **Anexo 21**, debido a que en el primer diagnóstico se identificó planes de mejora, una vez determinada la evaluación se determina que el nivel de cumplimiento frente a los requisitos de la norma es de 80%, este incremento favorable demuestra que se han implementado acciones y mejoras significativas con relación a la seguridad y salud de los trabajadores de la institución educativa

#### Figura 12

*Resultado general de la lista de verificación ISO 45001:2018, UEC.*



*Nota.* Elaborado por: Luis Panamá

El resultado obtenido de la evaluación final del cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 45001:2018 es de 80% frente al 28% en la evaluación inicial, es destacable el progreso alcanzado en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo demostrando una mejora significativa en el cumplimiento de los requisitos de la norma.



**Tabla 29:**

*Resultados obtenidos por clausula ISO 45001: 2018*

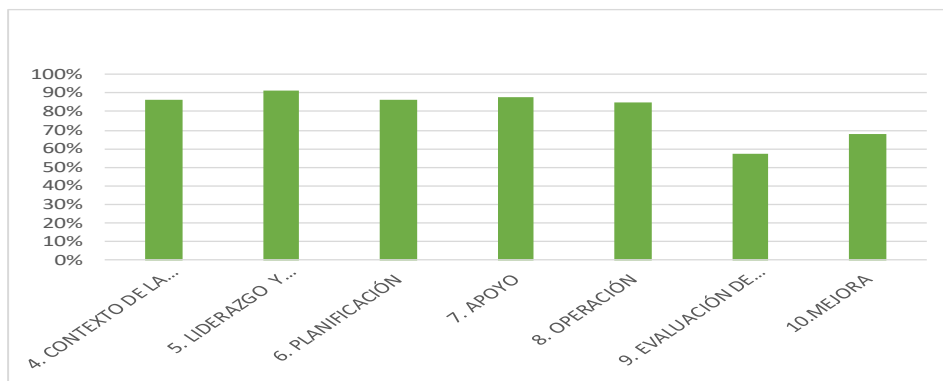
CUMPLIMIENTO POR REQUISITOS	
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	86%
5. LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES	91%
6. PLANIFICACIÓN	87%
7. APOYO	88%
8. OPERACIÓN	85%
9. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	57%
10. MEJORA	68%

*Nota.* Elaborado por: Luis Panamá

Así mismo se en la siguiente imagen se puede evidenciar de forma gráfica que cada una de las cláusulas ha tenido un desarrollo considerable.

**Figura 13**

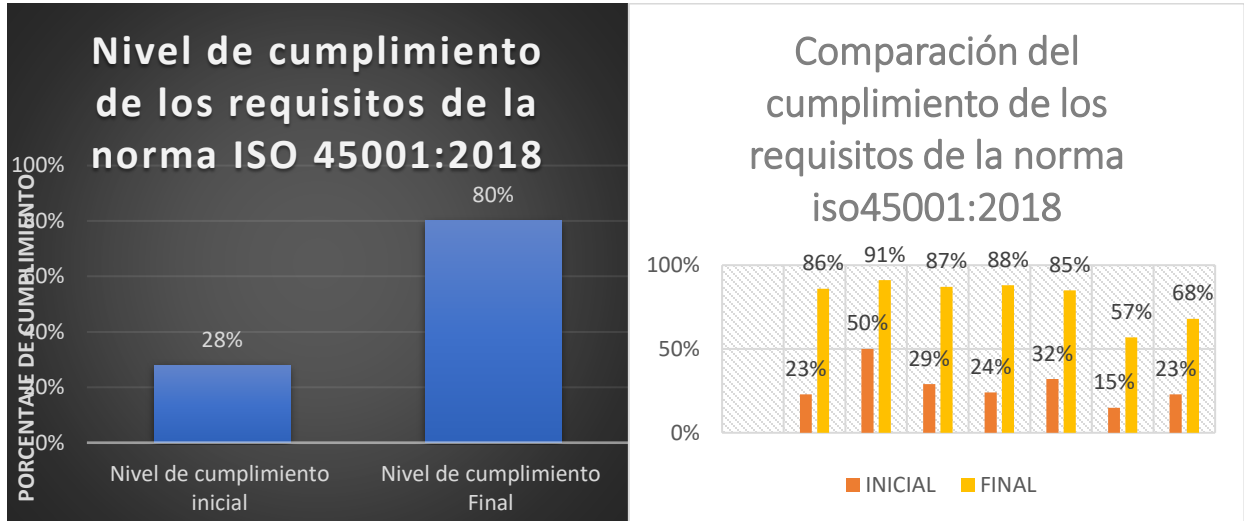
*Cumplimiento de los requisitos por clausula ISO 45001:2018, UEC.*



*Nota.* Elaborado por: Luis Panamá

**Figura 14:**

*Nivel de cumplimiento inicial y final de los requisitos de la norma ISO 45001: 2018*



Nota. Elaborado por Luis Panamá

#### **4.7.5. Programa de implementación**

La importancia de implementar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de la Unidad Educativa Cotacachi ayudará a la institución a proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de accidentes, es por esto por lo que se propone un programa de implementación (véase en el **Anexo 18**).

#### **4.7.6. Plan de implementación**

Una vez hecho el programa de implementación de la norma ISO 45001: 2018 se desarrolla el plan de implementación, que detalla los pasos a seguir y los recursos necesarios para el logro de los objetivos como se muestra en el **Anexo 19**

#### 4.7.7. Costo de implementación

**Tabla 30**

*Valor estimado para la implementación*

<b>PROPUESTA</b>	<b>Descripción</b>	<b>Unidad</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Valor Unitario</b>	<b>Valor total</b>
<b>CAPACITACIÓN</b>					
Generalidades sobre la norma ISO 45001: 2018.	Se brindará la capacitación al personal Administrativo y docente	43	Anual	\$35	\$1505
Seguridad y salud ocupacional.	Se brindará capacitación a todo el personal de la institución	54	Anual	\$50	\$2700
Uso y mantenimiento de equipos de protección personal.	Se brindará capacitación a todo el personal de la institución	54	Anual	\$35	\$1890
Uso de Extintores y prevención de incendios.	Se brindará capacitación a todo el personal de la institución sobre el uso de Extintores	54	Anual	\$30	\$1620
Primeros auxilios y respuesta ante emergencias.	Se brindará capacitación a todo el personal de la institución sobre como accionar ante una emergencia y el uso de implementos de primera necesidad.	54	Anual	\$25	\$1350

Planificación y Ejecución del simulacro de Primeros Auxilios	Se realizará un simulacro de primeros auxilios en el cual se evidencie las capacitaciones realizadas	54	Anual	\$10	\$540
Formación de auditores internos	Se formará a dos personas como auditores internos mediante capacitaciones	3	Anual	\$180	\$540
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	Se contratará un consultor quien será el encargado de dirigir y controlar el plan de implementación propuesto	1	Anual	\$8000	\$8000
<b>RECURSOS FÍSICOS</b>	Se utilizarán equipos como para la implementación como:				
Equipos	Infocus.	1		\$500	
Audiovisuales e implementos de seguridad	Computadora	1	Anual	\$500	\$2068
	Botiquines de primeros auxilios.	4		\$328	
	Camillas.	4		\$540	
	Extintores.	5		\$200	
Etiquetas de Estado de Inspección	Necesario para aprobar o negar la documentación	1	Anual	\$20	\$20
Libretas, esferos, lápices, archivo	Necesario para la realización de apuntes e implementación del sistema	1	Anual	\$20	\$20
				<b>Total</b>	<b>\$20253</b>

Nota. Elaborado por: Luis Panamá

Valor total estimado para la Implementación de la norma ISO 45001:2018 en la Unidad Educativa Cotacachi es \$20253 dólares.

## **CONCLUSIONES**

Gracias a la investigación del caso de estudio se ha logrado desarrollar un marco referencial actualizado y confiable que permite desarrollar de forma segura el diseño del Sistema de Gestión de SST, brindando sustento en la interpretación de resultados ya que abarca términos, definiciones, metodologías y herramientas para el logro de los objetivos.

Mediante la evaluación Inicial realizada con la verificación del cumplimiento de la norma ISO 45001:2018 en la Unidad Educativa Cotacachi se evidenció que la institución no tiene Sistema Gestión lo que ha provocado que se presenten peligros en sus labores que involucran la salud integral de los trabajadores. La organización también presento incumplimiento referente a la normativa legal aplicable en el Ecuador, evidenciando que la institución necesita un adecuado Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo.

Con los resultados de la evaluación final frente a los requisitos de la norma ISO 45001:2018 se evidencia que se logró una notable mejora llegando al 80% de cumplimiento indicando que el diseño del Sistema de Gestión de SST si es eficiente, pero existe muchas cosas que seguir desarrollando y mejorando acciones que apoyen a la reducción de riesgos y fomentar la salud de todos los trabajadores.

## **RECOMENDACIONES**

Generar un compromiso con todo el personal de la institución a favor de la seguridad mediante cursos de capacitación, charlas y generar procesos de conocimiento que apoye a tener una cultura de seguridad y salud en el trabajo en toda la institución.

Realizar seguimiento en las actividades, documentos del diseño del Sistema de Gestión hasta lograr la implementación del SG-SST basado en la norma ISO 45001: 2018.

Tener en cuenta los tiempos para el cumplimiento de objetivos mediante una buena planificación que involucre a la alta dirección en el desarrollo de las actividades ya que la gestión ayudara a mejorar los procesos de seguridad y mantener el área de trabajo libre de accidentes y enfermedades profesionales.

## BIBLIOGRAFÍA

- 584, D. d. (2004, noviembre 15). *Ministerio del trabajo*. Retrieved from Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el trabajo: <https://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2012/10/DECISI%C3%93N-584.-INSTRUMENTO-ANDINO-DE-SEGURIDAD-Y-SALUD-EN-EL-TRABAJO.pdf?x42051>
- 957, R. d. (2012, marzo 12). *Ministerio del Trabajo*. (E. E. 28, Ed.) Retrieved 01 22, 2022, from Ministerio del Trabajo: <https://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2012/10/RESOLUCI%C3%93N-957.-REGLAMENTO-DEL-INSTRUCTIVO-ANDINO-DE-SEGURIDAD-Y-SALUD-EN-EL-TRABAJO.pdf?x42051>
- 957, S. A. (2008, marzo 12). *Ministerio del trabajo*. Retrieved from Ministerio del trabajo: <https://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2012/10/RESOLUCI%C3%93N-957.-REGLAMENTO-DEL-INSTRUCTIVO-ANDINO-DE-SEGURIDAD-Y-SALUD-EN-EL-TRABAJO.pdf?x42051>
- Campos Sánchez, F. (2018). *guía para la implementación de la Norma ISO 45001*. FREMAP. Retrieved octubre 28, 2022, from [https://www.diba.cat/documents/467843/172263104/GUIA\\_IMPLEMENTACION\\_ISO45001.pdf/5da61652-f814-4aa7-9f45-01cf8117c772](https://www.diba.cat/documents/467843/172263104/GUIA_IMPLEMENTACION_ISO45001.pdf/5da61652-f814-4aa7-9f45-01cf8117c772).
- Cano, M. (2017). *Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo*. Retrieved octubre 28, 2022, from Fundación Universitaria: <https://www.fumc.edu.co/gestion-humana/sistema-gestion-seguridad-salud-trabajo/>

- CENEA. (2022, abril 20). *Artículo de Ergonomía Laboral*. Retrieved octubre 18, 2022, from  
¿QUÉ SON LOS RIESGOS ERGONÓMICOS? – GUÍA DEFINITIVA (2022):  
<https://www.cenea.eu/riesgos-ergonomicos/>
- CODIFICACION, L. C. (2014, septiembre 12). *Código del trabajo*. Retrieved from Código del  
trabajo: [https://www.gob.ec/sites/default/files/regulations/2018-10/C%C3%B3digo-del-  
Trabajo.pdf](https://www.gob.ec/sites/default/files/regulations/2018-10/C%C3%B3digo-del-Trabajo.pdf)
- Constituyente, A. N. (2008). *Constitución de la República del Ecuador*. Montecristi: Quito,  
Ecuador: Imprenta Nacional.
- CTMA Consultores. (2019, marzo 12). *Requisitos de la ISO 45001: Todo lo que debes saber para  
cumplir con esta normativa*. Retrieved octubre 28, 2022, from CTMA Consultores:  
<https://ctmaconsultores.com/requisitos-de-la-iso-45001/>
- Escuela Europea de Excelencia. (2022, julio 6). *ISO 45001 2018: ¿Cuáles son los objetivos SST?*  
Retrieved octubre 28, 2022, from NUEVAS NORMAS ISO ES UNA INICIATIVA DE  
ESCUELA EUROPEA DE EXCELENCIA: [https://www.nueva-iso-  
45001.com/2022/07/iso-45001-2018-cuales-son-los-objetivos-sst/](https://www.nueva-iso-45001.com/2022/07/iso-45001-2018-cuales-son-los-objetivos-sst/)
- Espinoza-Guano, M. & -G. (2021). Análisis comparativo de la accidentabilidad laboral en  
Ecuador: periodo 2014 al 2019. *593 Digital Publisher CEIT*, 49-58.
- Ferricentro. (2021, junio 30). *Ferricentro*. Retrieved junio 3, 2022, from  
[https://ferricentro.com/seguridad-industrial-y-salud-ocupacional-la-mejor-forma-  
garantizar-proteccion-a-los-colaboradores/](https://ferricentro.com/seguridad-industrial-y-salud-ocupacional-la-mejor-forma-garantizar-proteccion-a-los-colaboradores/)



IEES. (2022, Julio). *Estadísticas - Gob.* Retrieved from SGRT - Estadísticas del Seguro de Riesgos del Trabajo: [https://sart.iess.gob.ec/SRGP/indicadores\\_ecuador.php#](https://sart.iess.gob.ec/SRGP/indicadores_ecuador.php#)

INEN. (2012, diciembre 29). *Ministerio del Trabajo.* Retrieved from Ministerio del Trabajo: <https://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2012/10/NTE-INEN-2068-HIGIENE-Y-SEGURIDAD.-EQUIPOS-DE-PROTECCI%C3%93N-RESPIRATORIA.-DEFINICIONES.pdf?x42051>

INEN. (2013). *Ministerio del Trabajo.* Retrieved from Ministerio del Trabajo: <https://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2012/10/NTE-INEN-1467-1-TARJETAS-DE-SEGURIDAD-PARA-PREVENCI%C3%93N-DE-ACCIDENTES.-REQUISITOS.pdf?x42051>

INEN. (2015, diciembre). *Ministerio del trabajo.* Retrieved from Ministerio del trabajo: <https://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2012/10/NTE-INEN-146-CASCOS-DE-SEGURIDAD-PARA-USO-INDUSTRIAL.-REQUISITOS-E-INSPECCI%C3%93N.pdf?x42051>

Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo. (n.d.). *Insst.* Retrieved from ¿Qué es el riesgo biológico?: [https://www.insst.es/-/-que-es-el-riesgo-biologico-?\\_com\\_liferay\\_asset\\_publisher\\_web\\_portlet\\_AssetPublisherPortlet\\_INSTANCE\\_WK2EVLnhmxB5\\_viewSingleAsset=true](https://www.insst.es/-/-que-es-el-riesgo-biologico-?_com_liferay_asset_publisher_web_portlet_AssetPublisherPortlet_INSTANCE_WK2EVLnhmxB5_viewSingleAsset=true)

ISOtools. (2015, marzo 19). *Que son las normas Iso y cuál es su finalidad.* Retrieved octubre 28, 2022, from PLATAFORMA TECNOLÓGICA PARA LA GESTIÓN DE LA

EXCELENCIA: <https://www.isotools.org/2015/03/19/que-son-las-normas-iso-y-cual-es-su-finalidad/>

Organizacion Mundial de la Salud. (2021, septiembre 17). *Casi 2 millones de personas mueren cada año por causas relacionadas con el trabajo*. Retrieved octubre 28, 2022, from Organizacion Mundial de la Salud: <https://www.who.int/es/news/item/16-09-2021-who-ilo-almost-2-million-people-die-from-work-related-causes-each-year>

Presidencia de la Republica del Ecuador. (2003, febrero 21). *Ministerio del trabajo*. Retrieved from Decreto Ejecutivo 2393: <https://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2012/10/DECRETO-EJECUTIVO-2393.-REGLAMENTO-DE-SEGURIDAD-Y-SALUD-DE-LOS-TRABAJADORES.pdf?x42051>

Rojas, M. (2022). *Safe Mode*. Retrieved from CONCEPTOS DE SALUD OCUPACIONAL: <https://smsafemode.com/blog/que-significa-gtc-45/>

Sanchez, X. B. (2014). *Higiene Industrial*. Barcelona: UOC. Retrieved octubre 28, 2022, from <https://www.tagusbooks.com/leer?isbn=9788490646717&li=1&idsource=3001>.

Secretaria Andina 957. (2008, marzo 12). *Ministerio del trabajo*. Retrieved from Resolución de la Secretaría Andina 957: <https://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2012/10/RESOLUCI%C3%93N-957.-REGLAMENTO-DEL-INSTRUCTIVO-ANDINO-DE-SEGURIDAD-Y-SALUD-EN-EL-TRABAJO.pdf>

Secretaria Andina 957. (2008, marzo 12). *Ministerio del Trabajo*. Retrieved from Resolución de la Secretaría Andina 957: <https://www.trabajo.gob.ec/wp->

content/uploads/2012/10/RESOLUCI%C3%93N-957.-REGLAMENTO-DEL-  
INSTRUCTIVO-ANDINO-DE-SEGURIDAD-Y-SALUD-EN-EL-TRABAJO.pdf


trabajo, O. i. (2019). *Organizacion internacional del trabajo*. Retrieved from Organizacion internacional del trabajo: <https://www.ilo.org/global/standards/subjects-covered-by-international-labour-standards/occupational-safety-and-health/lang--es/index.htm>

Unir Revista. (2021, septiembre 28). NTP 330, metodología de evaluación de riesgos de accidente.

*Unir Revista*. Retrieved octubre 28, 2022, from <https://www.unir.net/ingenieria/revista/ntp-330/>

## ANEXOS

### Anexo 1: Evaluación Inicial de los requisitos de la norma ISO 45001:2018, UEC.

<b>LEYENDA:</b>	<i>Si</i>	2	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>			
	<i>En proceso</i>	1	<b>LISTA DE VERIFICACIÓN - ISO 45001</b>			
	<i>No</i>	0				
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>						
<b>4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN</b>						
Clausula	Requisito	Cumplimiento			Observaciones	
		S	P	N		
<b>4,1</b>	<i>Comprensión de la organización y de su contexto</i>					
	¿La organización ha determinado las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito y que afectan a su capacidad para lograr los resultados previstos de su sistema de gestión de la SST?		2			
<b>4,2</b>	<i>Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y de otras partes interesadas</i>					
	¿La organización ha determinado...?					
	a)	las otras partes interesadas, además de sus trabajadores, que son pertinentes al sistema de gestión de la SST;		1		Realizar la matriz de partes interesadas
	b)	las necesidades y expectativas (es decir, los requisitos) pertinentes de los trabajadores y de estas otras partes interesadas;			0	Realizar la matriz de partes interesadas
c)	cuáles de estas necesidades y expectativas se convierten en			0	Realizar la matriz de partes interesadas	

		requisitos legales aplicables y otros requisitos.				
4,3	<b>Determinación del alcance del sistema de gestión de la SST</b>					
	¿La organización ha determinado los límites y la aplicabilidad del sistema de gestión de la SST para establecer su alcance?				0	Es necesario definir el alcance en todas las áreas
	¿Al determinar este alcance, la organización ha...?					
	a)	considerado las cuestiones externas e internas indicadas en el apartado 4.1;		1		Es necesario definir el alcance en todas las áreas
	b)	tomado en cuenta los requisitos indicados en el apartado 4.2;			0	Determinar el alcance del SGSST
	c)	tomado en cuenta las actividades relacionadas con el trabajo desempeñadas			0	Determinar el alcance del SGSST
	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?			1		
¿El alcance está disponible como información documentada?				0	Determinar el alcance del SGSST	
4,4	<b>Sistema de gestión de la SST</b>					
	¿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?				0	Es necesario establecer el SGSST para la unidad Educativa Cotacachi
<b>5. LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES</b>						
Clausula	Requisito		Cumplimiento			Observaciones
			S	P	N	
5,1	<b>Liderazgo y compromiso</b>					
	¿La alta dirección ha demostrado liderazgo y compromiso con respecto al sistema de gestión de la SST...?					
	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;		1		
b)	asegurándose de que se establezcan la política de la SST y los objetivos de la SST y que			0		

	éstos sean compatibles con la dirección estratégica de la organización;				
<b>c)</b>	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;			0	Realizar un seguimiento en los procesos participación de los trabajadores
<b>d)</b>	asegurándose de que los recursos necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión de la SST estén disponibles;		1		
<b>e)</b>	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;		1		
<b>f)</b>	comunicando la importancia de una gestión de la SST eficaz y conforme con los requisitos del sistema de gestión de la SST;			0	
<b>g)</b>	asegurándose de que el sistema de gestión de la SST logre los resultados previstos;		1		Realizar la mejora continua del SGSST
<b>h)</b>	dirigiendo y apoyando a las personas, para contribuir a la eficacia del sistema de gestión de la SST;		1		
<b>i)</b>	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;			0	Realizar la mejora continua del SGSST
<b>j)</b>	apoyando otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo aplicado a sus áreas de responsabilidad;	2			
<b>k)</b>	desarrollando, liderando y promoviendo una cultura	2			

		en la organización que apoye al sistema de gestión de la SST			
5,2	<b>Política de la SST</b>				
	<i>¿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...?</i>				
	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;		0	Realizar la política de SST para la Institución
	b)	proporcione un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos de la SST;		0	
	c)	incluya un compromiso de cumplir los requisitos legales aplicables y otros requisitos;		0	
	d)	incluya un compromiso para el control de los riesgos para la SST utilizando las prioridades de los controles (véase 8.1.2);		0	Realizar la 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;		0	
	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 decisiones en el sistema de gestión de la SST.	1		
	<i>¿La política de la SST...?</i>				
	a)	está disponible como información documentada;		0	Realizar la política de la SST para la Institución
	b)	fue comunicada a los trabajadores dentro de la organización		0	Realizar una socialización sobre la política
	c)	está disponible para las partes interesadas, según corresponda;		0	

	d)	se revisa periódicamente para asegurarse de que se mantiene pertinente y apropiada.			0	
5,3	<b>Roles de responsabilidades</b>					
	¿La alta dirección 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?				1	Si cuenta con un manual de funciones de todos los miembros de la institución
	¿La alta dirección ha asignado la responsabilidad y autoridad para...?					
	a)	asegurarse de que el sistema de gestión de la SST es conforme con los requisitos de esta Norma Internacional;			0	Conocimiento de los requisitos internacionales
b)	informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de la SST.			1		
5,4	<b>Participación y consulta</b>					
	¿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?				0	Matriz de comunicación y participación Matriz de quejas sugerencias y reclamos
	¿La organización ha...?					
	a)	proporcionado los mecanismos, el tiempo, la formación y los recursos necesarios para la participación;			1	
	b)	proporcionado el acceso oportuno a información clara, comprensible y pertinente sobre el sistema de gestión de la SST;			1	
c)	identificado y eliminado los obstáculos o barreras a la participación y minimizar aquellas que no puedan eliminarse;			0		



<b>d)</b>	proporcionado un énfasis adicional a la participación de los trabajadores no directivos en lo siguiente:			0	
<b>1)</b>	determinado los mecanismos para su participación y consulta;			0	
<b>2)</b>	identificado los peligros y evaluación de riesgos (véanse 6.1, 6.1.1 y 6.1.2);			0	
<b>3)</b>	tomado acciones para controlar los peligros y riesgos (véase 6.1.4);		1		
<b>4)</b>	identificado las necesidades de competencias, formación y evaluación de la formación (véase 7.2);			0	Realizar Matriz de partes interesadas
<b>5)</b>	determinado la información que se necesita comunicar y cómo debería comunicarse (véase 7.4);		1		
<b>6)</b>	determinado las medidas de control y su uso eficaz (véanse 8.1, 8.2 y 8.6);			0	
<b>7)</b>	investigado los incidentes y no conformidades y determinación de las acciones correctivas (véase 10.1);		1		
<b>e)</b>	proporcionado un énfasis adicional a la inclusión de trabajadores no directivos en la consulta relacionada con lo siguiente:		1		
<b>1)</b>	determinado las necesidades y expectativas de las partes interesadas (véase 4.2);			0	
<b>2)</b>	establecido la política (véase 5.2);		1		
<b>3)</b>	asignado los roles, responsabilidades, rendición de cuentas y autoridades de la organización según sea aplicable (véase 5.3);	2			
<b>4)</b>	determinado cómo aplicar los requisitos legales y otros requisitos (véase 6.1.3);			0	
<b>5)</b>	establecido los objetivos de la SST (véase 6.2.1);		1		

6)	determinado los controles aplicables para la contratación externa, las adquisiciones y los contratistas (véase 8.3, 8.4 y 8.5);			0	
7)	determinado a qué se necesita realizar un seguimiento, medición y evaluación (véase 9.1.1);			0	
8)	planificado, establecido, implementado y mantenido uno o varios programas de auditoría (véase 9.2.2);			0	
9)	establecido un proceso de mejora continua (véase 10.2.2).		1		

## 6. PLANIFICACIÓN

Clausula	Requisito	Cumplimiento			Observaciones	
		S	P	N		
<b>6,1</b>	<b><i>Acciones para abordar riesgos y oportunidades</i></b>					
<b>6.1.1</b>	<b><i>Generalidades</i></b>					
	¿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...?					
	<b>a)</b>	asegurar que el sistema de gestión de la SST pueda lograr sus resultados previstos;		1		
	<b>b)</b>	prever o reducir efectos no deseados;		1		
	<b>c)</b>	lograr la mejora continua.		1		
	¿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?			1		Realizar el formato de quejas, sugerencias y felicitaciones
	¿Al determinar los riesgos y oportunidades que es necesario abordar, la organización ha tomado en cuenta...?					
<b>a)</b>	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);		1			

	<b>b)</b>	los requisitos legales aplicables y otros requisitos (véase 6.1.3);			0	
	<b>c)</b>	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.			0	
	¿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 8.2).?				0	Realizar matriz de evaluación de riesgos
	¿La organización ha mantenido información documentada de sus ...?					
	<b>a)</b>	riesgos para la SST y oportunidades para la SST que es necesario abordar;			0	
	<b>b)</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.		1		
<b>6.1.2</b>	<b><i>Identificación de peligros y evaluación de los riesgos para la SST</i></b>					
	<b>Identificación de los peligros</b>					
	¿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...?			1		Realizar matriz de evaluación de riesgos
<b>6.1.2.1</b>	<b>a)</b>	las actividades rutinarias y no rutinarias y las situaciones, incluyendo la consideración de:		1		
	<b>1)</b>	la infraestructura, los equipos, los materiales, las sustancias y las condiciones físicas del lugar de trabajo;		1		
	<b>2)</b>	los peligros que surgen como resultado del diseño del producto incluyendo durante la investigación, desarrollo,			0	

	ensayos, producción, montaje, construcción, prestación del servicio, mantenimiento o disposición final;				
<b>3)</b>	los factores humanos;	2			
<b>4)</b>	cómo se realiza el trabajo realmente;	2			
<b>b)</b>	las situaciones de emergencia;		1		
<b>c)</b>	las personas, incluyendo la consideración de:		1		
<b>1)</b>	aquellas con acceso al lugar de trabajo y sus actividades, incluyendo trabajadores, contratistas, visitantes y otras personas;			0	
<b>2)</b>	aquellas en las inmediaciones del lugar de trabajo que pueden verse afectadas por las actividades de la organización;		1		
<b>3)</b>	trabajadores en una ubicación que no está bajo el control directo de la organización;			0	
<b>d)</b>	otras cuestiones, incluyendo la consideración de:			0	
<b>1)</b>	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;		1		
<b>2)</b>	las situaciones que ocurren en las inmediaciones del lugar de trabajo causadas por actividades relacionadas con el trabajo bajo el control de la organización;		1		
<b>3)</b>	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 con el trabajo a personas en el lugar de trabajo;			0	
<b>e)</b>	los cambios reales o propuestos en la organización, sus operaciones, procesos, actividades y su sistema de gestión de la SST (véase 8.8.2);		1		

	f)	los cambios en el conocimiento de los peligros, y en la información acerca de ellos;	2			
	g)	los incidentes pasados, internos o externos a la organización, incluyendo emergencias, y sus causas;	2			
	h)	cómo se organiza el trabajo y factores sociales, incluyendo la carga de trabajo, horas de trabajo, liderazgo y la cultura de la organización.			0	
6.1.2.2	<b><i>Evaluación de los riesgos para la SST y otros riesgos para el sistema de gestión de la SST</i></b>					
	¿La organización ha establecido, implementado y mantenido un proceso 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;		1		Realizar matriz de 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.		1		
	¿Las metodologías y criterios de la organización para la evaluación de los riesgos para la SST se han definido con respecto al alcance, naturaleza y momento en el tiempo, para asegurarse de que es más proactiva que reactiva y utilizan un modo sistemático? ¿Estas metodologías y criterios se han mantenido y conservado como información documentada?			1		
6.1.2.3	<b><i>Identificación de las oportunidades para la SST y otras oportunidades</i></b>					
	¿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;		1		Establecer objetivos de SST para la institución
	2)	las oportunidades de eliminar o reducir los riesgos para la SST;		1		
	3)	las oportunidades para adaptar el trabajo, la organización del trabajo y el ambiente de trabajo a los trabajadores;		1		
	b)	las oportunidades de mejora del sistema de gestión de la SST.		1		
	<b><i>Determinación de los requisitos legales aplicables y otros requisitos</i></b>					
	¿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;			0	
6.1.3	b)	determinar cómo aplican esos requisitos legales y otros requisitos a la organización y qué es necesario comunicar (véase 7.4);		1		Realizar la matriz de requisitos legales aplicables
	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.			0	
	¿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?			1		
	<b><i>Planificación para tomar acciones</i></b>					
	¿La organización ha planificado...?					
6.1.4	a)	Las acciones para:				
	1)	abordar estos riesgos y oportunidades (véanse 6.1.2.3 y 6.1.2.4);		1		

	2)	abordar los requisitos legales aplicables y otros requisitos (véase 6.1.3);			0	
	3)	prepararse para las situaciones de emergencia, y responder a ellas (véase 8.6);		1		
	<b>b)</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;			0	
	2)	evaluar la eficacia de estas acciones.		1		
		¿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?		1		
		¿Al planificar sus acciones la organización ha considerado las mejores prácticas, las opciones tecnológicas, financieras, operacionales y los requisitos y limitaciones del negocio?			0	
<b>6,2</b>	<b>Objetivos de la SST y planificación para lograrlos</b>					
	<b>Objetivos de la SST</b>					
		¿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)?			0	Realizar los objetivos de SGSST
		¿Los objetivos de la SST ...?				
	<b>a)</b>	son coherentes con la política de la SST;			0	
	<b>b)</b>	toman en cuenta los requisitos legales aplicables y otros requisitos;			0	
	<b>c)</b>	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;			0	
	<b>d)</b>	toman en cuenta los resultados de la consulta con los trabajadores, y cuando existan, con los representantes de los trabajadores;			0	
<b>6.2.1</b>						

	e)	son medibles (si es posible) o son susceptibles de evaluación;			0	
	f)	se comunican claramente (véase 7.4);			0	
	g)	se actualizan, según corresponda.			0	
6.2.2	<b>Planificación para lograr los objetivos de la SST</b>					
	¿Al planificar cómo lograr sus objetivos de la SST, la organización ha determinado...?					
	a)	qué se va a hacer;			0	
	b)	qué recursos se requerirán;			0	
	c)	quién será responsable;			0	
	d)	cuándo se finalizará;			0	
	e)	cómo se medirá mediante los indicadores (si es posible) y cómo se hará el seguimiento, incluyendo la frecuencia;			0	
	f)	cómo se evaluarán los resultados;			0	
	g)	cómo se integrarán las acciones para lograr los objetivos de la SST en los procesos de negocio de la organización.			0	
	¿La organización ha mantenido y conservado información documentada sobre los objetivos de la SST y los planes para lograrlos?				0	
<b>7. APOYO</b>						
Clausula	Requisito		Cumplimiento			Observaciones
			S	P	N	
7,1	<b>Recursos</b>					
	¿La organización ha determinado y proporcionado los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la SST?		2			Determinar que recursos posee la institución
7,2	<b>Competencia</b>					
	¿La organización ha...?					
	a)	determinado la competencia necesaria de los trabajadores que afectan o pueden afectar a su desempeño de la SST;		1		Realizar una matriz de competencias a los trabajadores
	b)	asegurado que los trabajadores sean competentes, basándose en la educación, inducción, formación o experiencia apropiadas;		1		



	c)	cuando sea aplicable, tomado acciones para adquirir la competencia necesaria y evaluar la eficacia de las acciones tomadas;			0	
	d)	conservado la información documentada apropiada, como evidencia de la competencia.			0	
7,3	<b>Toma de conciencia</b>					
	¿Los trabajadores han tomado conciencia de ...?					
	a)	la política de la SST;			0	
	b)	su contribución a la eficacia del sistema de gestión de la SST, incluidos los beneficios de una mejora del desempeño de la SST;			0	
	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;	2			
	d)	la información y el resultado de la investigación de los incidentes pertinentes;			0	
	e)	los peligros y riesgos para la SST que sean pertinentes para ellos.			0	
7,4	<b>Información y comunicación</b>					
	¿La organización ha determinado la información y las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión de la SST, que incluyan: ...?					
	a)	qué informar y qué comunicar;			0	Matriz de comunicación
	b)	cuándo informar y comunicar;			0	Matriz de comunicación
	c)	a quién informar y a quién comunicar:	0			
	1)	internamente entre los diversos niveles y funciones de la organización;		1		Matriz de comunicación
	2)	con contratistas y visitantes al lugar de trabajo;		1		Matriz de comunicación
	3)	con otras partes externas u otras partes interesadas;			0	
	d)	cómo informar y comunicar;			0	
e)	cómo recibir y mantener la información documentada sobre			0	Procedimiento de control de información documentada	

		las comunicaciones pertinentes, y cómo responder a ellas;				
		¿La organización ha definido los objetivos a lograr mediante la información y la comunicación, y debe evaluar si esos objetivos se han alcanzado?			0	Definir objetivos del sistema de gestión
		¿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?	2			
		¿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?	2			
<b>7,5</b>	<b>Información documentada</b>					
	<b>Generalidades</b>					
	¿El sistema de gestión de la SST de la organización ha incluido: ...?					
<b>7.5.1</b>	<b>a)</b>	la información documentada requerida por esta Norma Internacional;		1		Procedimiento de control de información documentada
	<b>b)</b>	la información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del sistema de gestión de la SST.			0	Procedimiento de control de información documentada
	<b>Creación y actualización</b>					
	¿Al crear y actualizar la información documentada, la organización se ha asegurado de que lo siguiente sea apropiado?					
<b>7.5.2</b>	<b>a)</b>	la identificación y descripción (por ejemplo, título, fecha, autor o número de referencia);			0	Procedimiento de control de información documentada
	<b>b)</b>	el formato (por ejemplo, idioma, versión del software, gráficos) y los medios de soporte (por ejemplo, papel, electrónico);			0	
	<b>c)</b>	la revisión y aprobación con respecto a la idoneidad y adecuación.			0	
	<b>Control de la Información documentada</b>					
<b>7.5.3</b>	¿La información documentada requerida por el sistema de gestión de la SST y por					

esta Norma Internacional se ha controlado para asegurarse de que: ...?					
a)	este disponible y sea idónea para su uso, dónde y cuándo se necesite;			0	
b)	este protegida adecuadamente (por ejemplo, contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado, o pérdida de integridad).			0	Procedimiento de control de información documentada
¿Para el control de la información documentada, la organización ha abordado 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.				0	
¿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?			1		Procedimiento de control de información documentada

## 8. OPERACIÓN

Clausula	Requisito	Cumplimiento			Observaciones
		S	P	N	
<b>8,1</b>	<b><i>Planificación y control operacional</i></b>				
<b>8.1.1</b>	<b><i>Generalidades</i></b>				
	¿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: ...?				
a)	el establecimiento de criterios para los procesos;		1		Matriz de planificación y control operacional

	<b>b)</b>	la implementación del control de los procesos de acuerdo con los criterios;		1		
	<b>c)</b>	el almacenaje de información documentada en la medida necesaria para confiar en que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado;		1		
	<b>d)</b>	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;			0	
	<b>e)</b>	la adaptación del trabajo a los trabajadores.	2			
		¿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?			0	
<b>8.1.2</b>	<b><i>Jerarquía de los controles</i></b>					
	¿La organización ha establecido un proceso y determinado controles para lograr la reducción de los riesgos para la SST utilizando la siguiente jerarquía: ...?					
	<b>a)</b>	eliminar el peligro;			0	
	<b>b)</b>	sustituir con materiales, procesos, operaciones o equipos menos peligrosos;			0	
	<b>c)</b>	utilizar controles de ingeniería;			0	
	<b>d)</b>	utilizar controles administrativos;			0	
	<b>e)</b>	proporcionar equipos de protección individual adecuados y asegurarse de que se utilizan.			0	
<b>8,2</b>	<b><i>Gestión de cambio</i></b>					
	¿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: ...?					
	<b>a)</b>	nuevos productos, procesos o servicios;		1		Realizar un formato de gestión de cambio
	<b>b)</b>	cambios en los procesos de trabajo, los procedimientos, los equipos o en la estructura de la organización;		1		

	c)	cambios en los requisitos legales aplicables y otros requisitos;		1		
	d)	cambios en los conocimientos o la información sobre peligros y riesgos para la SST relacionados;		1		
	e)	desarrollos en conocimiento y tecnología.			0	
	¿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?				0	
	¿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)?				0	
	<b>Contratación externa</b>					
8,3	¿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?			1		
	<b>Compras</b>					
8,4	¿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?			1		Realizar procedimiento de compras
	<b>Contratistas</b>					
	¿La organización ha establecido procesos para identificar y comunicar los peligros y para evaluar y controlar los riesgos para la SST, que surjan de: ...?					
8,5	a)	las actividades y operaciones de los contratistas para los trabajadores de la organización;	2			
	b)	las actividades y operaciones de la organización para los trabajadores de los contratistas;			0	
	c)	las actividades y operaciones de los contratistas para otras partes interesadas en el lugar de trabajo;		1		

	d)	las actividades y operaciones de los contratistas para los trabajadores de los contratistas.		1		
		¿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?			0	
	<b>Preparación y respuesta ante emergencias</b>					
		¿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: ...?				
8,6	a)	el establecimiento de una respuesta planificada a las situaciones de emergencia y la inclusión de los primeros auxilios;	2			
	b)	las pruebas periódicas y el ejercicio de la capacidad de respuesta ante emergencias;			0	
	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;			0	Realizar procedimientos de respuesta ante 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;			0	
	e)	la provisión de formación para la prevención de emergencias, primeros auxilios, preparación y respuesta;		1		
	f)	la comunicación de la información pertinente a los contratistas, visitantes, servicios de respuesta ante emergencias, autoridades gubernamentales, y,			0	Realizar procedimientos de inducción

	cuando sea apropiado, a la comunidad local.			
	¿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?	1		
	¿La organización ha mantenido y conservado información documentada sobre el proceso y sobre los planes para responder a situaciones de emergencia potenciales?	2		

### 9. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Clausula	Requisito	Cumplimiento			Observaciones
		S	P	N	
<b>9,1</b>	<b>Seguimiento, medición, análisis y evaluación</b>				
	<b>Generalidades</b>				
	¿La organización ha establecido, implementado y mantenido un proceso para el seguimiento, la medición y la evaluación?		1		Realizar una matriz de evaluación de desempeño
	¿La organización ha determinado: ...?				
	<b>a)</b> a qué es necesario hacer seguimiento y qué es necesario medir, incluyendo:				
	<b>1)</b> los requisitos legales aplicables y otros requisitos;		1		
<b>9.1.1</b>	<b>2)</b> sus actividades y operaciones relacionadas con los peligros identificados y con los riesgos para la SST; los riesgos y las oportunidades para la SST;			0	
	<b>3)</b> los controles operacionales;		1		
	<b>4)</b> los objetivos de la SST de la organización;			0	
	<b>b)</b> los criterios frente a los que la organización evalúa su desempeño de la SST;			0	
	<b>c)</b> los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación, según sea aplicable, para asegurar resultados válidos;		1		
	<b>d)</b> cuándo realizar el seguimiento y la medición;		1		

	e)	cuándo analizar, evaluar y comunicar los resultados del seguimiento y la medición.			0	
		¿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?			0	
		¿La organización ha evaluado el desempeño de la SST, y determinado la eficacia del sistema de gestión de la SST?			0	
		¿La organización ha conservado la información documentada adecuada como evidencia de los resultados del seguimiento, la medición, el análisis y la evaluación?		1		
<b>9,2</b>	<b>Auditoría interna</b>					
	<b>Objetivos de la auditoría interna</b>					
	¿La organización ha llevado a cabo auditorías internas a intervalos planificados, para proporcionar información acerca de si el sistema de gestión de la SST...?					
	<b>a)</b>	es conforme con:				
<b>9.2.1</b>	<b>1)</b>	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;			0	
	<b>2)</b>	los requisitos de esta Norma Internacional;			0	
	<b>b)</b>	se implementa y mantiene eficazmente.			0	
	<b>Procesos de auditoría interna</b>					
	¿La organización...?					
<b>9.2.2</b>	<b>a)</b>	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;			0	Realizar un programa de auditoría interna
	<b>1)</b>	los cambios significativos que tienen un impacto en la organización;			0	



	2)	la evaluación del desempeño y los resultados de la mejora (véanse los capítulos 9 y 10);		1		Realizar un formato de informe de auditoría
	3)	evalúa los riesgos para la SST significativos, los riesgos y las oportunidades para la SST;			0	
	b)	ha definido los criterios de la auditoría y el alcance para cada auditoría;			0	
	c)	ha seleccionado auditores competentes y llevar a cabo auditorías para asegurarse de la objetividad y la imparcialidad del proceso de auditoría;			0	
	d)	se ha asegurado de que los resultados de las auditorías se informan a la dirección pertinente;			0	
	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;			0	
	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);			0	
	g)	ha conservado la información documentada como evidencia de la implementación del programa de auditoría y de los resultados de las auditorías.			0	
9,3	<b>Revisión por la dirección</b>					
		¿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?		1		
		¿La revisión por la dirección ha considerado: ...?				
	a)	el estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas;			0	Realizar un formato de revisión por la dirección

<b>b)</b>	los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión de la SST, incluyendo:				
<b>1)</b>	requisitos legales aplicables y otros requisitos;			0	
<b>2)</b>	los riesgos para la SST, los riesgos y las oportunidades para la SST de la organización;			0	
<b>c)</b>	el grado de cumplimiento de la política de la SST y los objetivos de la SST;		1		
<b>d)</b>	la información sobre el desempeño de la SST, incluidas las tendencias relativas a:				
<b>1)</b>	incidentes, no conformidades, acciones correctivas y mejora continua;			0	
<b>2)</b>	participación de los trabajadores y los resultados de la consulta;			0	
<b>3)</b>	seguimiento y resultados de las mediciones;		1		
<b>4)</b>	resultados de la auditoría;			0	Realizar el informe de auditoría
<b>5)</b>	resultados de la evaluación del cumplimiento;			0	
<b>6)</b>	riesgos para la SST, riesgos y oportunidades para la SST;			0	
<b>e)</b>	las comunicaciones pertinentes con las partes interesadas;		1		
<b>f)</b>	las oportunidades de mejora continua;		1		
<b>g)</b>	la adecuación de los recursos para mantener un sistema de gestión de la SST eficaz.		1		
<p>¿Las salidas de la revisión por la dirección han incluido las decisiones relacionadas con: ...?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— las conclusiones sobre la idoneidad, adecuación y eficacia continuas del sistema de gestión de la SST;</li> <li>— las oportunidades de mejora continua;</li> <li>— cualquier necesidad de cambio en el sistema de gestión de la SST, incluyendo los recursos necesarios;</li> <li>— las acciones necesarias, cuando los objetivos no se han cumplido.</li> </ul>				0	

¿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)?			0	
¿La organización ha conservado información documentada como evidencia de los resultados de las revisiones por la dirección?			0	

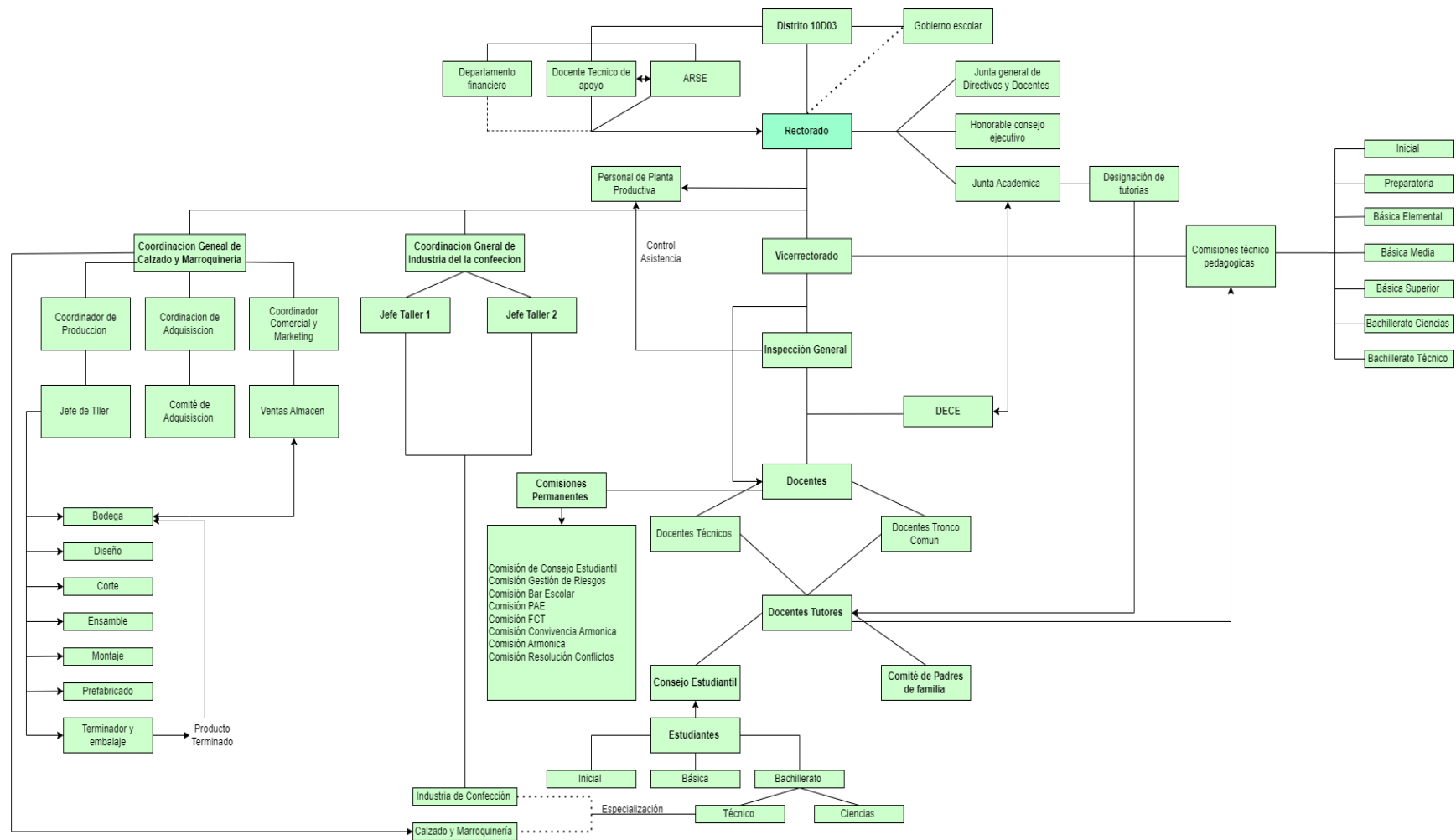
### 10. MEJORA

Clausula	Requisito	Cumplimiento			Observaciones	
		S	P	N		
<b><i>Incidentes, no conformidades y acciones correctivas</i></b>						
<b>10,1</b>	¿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?			0	Realizar matriz de incidentes, no conformidades y acciones correctivas	
	¿Cuándo ocurra un incidente o una no conformidad, la organización ha...?					
	a)	reaccionado de manera oportuna ante el incidente o la no conformidad, y según sea aplicable:			0	
	1)	tomado acciones directas para controlarla y corregirla;			0	
	2)	hecho frente a las consecuencias;			0	
	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:			0	
	1)	realizado la revisión del incidente o la no conformidad;			0	
	2)	determinado las causas del incidente o la no conformidad;			0	
	3)	determinado si existen incidentes, no conformidades, similares, o que potencialmente podrían ocurrir;		1		


	c)	revisado la evaluación de los riesgos para la SST y los riesgos, cuando sea apropiado (véase 6.1);		1		
	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);		1		
	e)	revisado la eficacia de cualquier acción correctiva tomada;			0	
	f)	si es necesario, hecho cambios al sistema de gestión de la SST.			0	
	¿Las acciones correctivas han sido adecuadas a los efectos o los efectos potenciales de los incidentes o las no conformidades encontradas?			1		
	¿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.		2			
	¿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?		2			
<b>10,2</b>	<b>Mejora continua</b>					
<b>10.2.1</b>	<b>Objetivos de la mejora continua</b>					
	¿La organización ha mejorado continuamente la idoneidad, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la SST para: ...?					
	a)	evitar la ocurrencia de incidentes y no conformidades;			0	
	b)	promocionar una cultura positiva de la seguridad y salud en el trabajo;		1		
	c)	mejorar el desempeño de la SST.		1		
	¿La organización se ha asegurado de la participación de los trabajadores, según sea apropiado, en la implementación de sus objetivos para la mejora continua?				0	

		<i>Proceso de mejora continua</i>			
<b>10.2.2</b>	¿La organización ha planificado, establecido, implementado y mantenido uno o varios procesos de mejora continua, que tengan en cuenta las salidas de las actividades descritas en esta Norma Internacional?			0	
	¿La organización ha comunicado los resultados de la mejora continua a sus trabajadores pertinentes, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores?			0	
	¿La organización ha conservado información documentada como evidencia de los resultados de la mejora continua?			0	

## Anexo 2: Estructura Organizacional, UEC.



Anexo 3: Análisis PESTEL

		UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI						MTP-SGSST-UEC-002	
		SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO						CÓDIGO:	1
		MATRIZ ANÁLISIS PESTEL						VERSIÓN:	1
								FECHA:	feb-23
			Possible Evolución	Possible Impacto	Probabilidad de ocurrencia	Importancia	Oportunidad Marcar con una "X"	Amenaza Marcar con una "X"	
CRITERIO	SI M	DESCRIPCIÓN	Se reduce Se mantiene Se incrementa	0-25(bajo) 25-50(medio) 50-100(alto)	0-25%(bajo) 25-50%(medio) 50-100%(alto)	0-25(bajo) 25-50(medio) 50-100(alto)			
P	POLÍTICO	P1	Políticas Gubernamentales	Se mantiene	50	1	50	x	
		P2	Actividades que corresponden a la Institución	Se mantiene	50	1	50	x	
		P3	Política de inversión del Estado	Se mantiene	100	0,5	50	x	

		P4	Compromiso técnico y legal con la SS	Se incrementa	100	1	100	x	
		P5	Respaldo del Ministerio de Educación	Se mantiene	75	0,5	37,5		x
		P6	Apoyo de la municipalidad	Se mantiene	75	0,5	37,5		x
		P7	Acuerdos Internacionales	Se incrementa	100	0,25	25		x
		P8	Compromiso a la mejora continua	Se incrementa	50	1	50	x	
E	ECONÓMICO	E1	El Producto interno bruto	Se mantiene	50	0,5	25		X
		E2	Incremento de la tasa de interés	Se mantiene	100	0,5	50	x	
		E3	Crisis económica del país	Se incrementa	100	0,5	50	x	
		E4	Innovación	Se incrementa	50	1	50	x	
		E5	Acceso a la adquisición de bienes y servicios	Se mantiene	25	1	25		X
		E6	Situación económica local	Se mantiene	50	1	50	X	
		E7	Disponibilidad de recursos económicos	Se reduce	100	0,25	25		x
S	SOCIAL	S1	Valores y ética profesional	Se mantiene	100	0,5	50	x	
		S2	Conformismo	Se reduce	50	0,5	25		x



		S3	Demografía	Se mantiene	50	0,5	25		X
		S4	Delincuencia	Se reduce	25	0,5	12,5		X
		S5	Juntas de padre de familia	Se mantiene	100	0,5	50	x	
		S6	Numero de población estudiantil	Se incrementa	100	1	100	X	
		S7	Pobreza	Se incrementa	100	0,5	50	X	
		S8	Liderazgo	Se incrementa	100	0,5	50	x	
T	TECNOLÓGICO	T1	Desarrollo de soluciones informáticas para mejorar el servicio	Se mantiene	50	0,5	25		X
		T2	Actualización de equipos y maquinarias	Se mantiene	50	1	50	x	
		T3	Crecimiento y desarrollo del internet	Se incrementa	100	1	100	x	
		T4	Disponibilidad de laboratorio	Se mantiene	100	0,5	50	X	
		T5	Falta de habilidades tecnológicas de los docentes y estudiantes	Se reduce	100	0,5	50	X	
		T6	Influencias de los cambios	Se incrementa	50	1	50	X	

			tecnológicos en la vida de los estudiantes						
		T7	Desarrollo de tecnología	Se incrementa	50	0,5	25		X
E	ECOLÓGICO	E1	Desastres naturales	Se mantiene	50	0,25	12,5		x
		E2	Amenaza de epidemias y pandemias	Se reduce	50	0,3	15		x
		E3	Control de agua potable	Se mantiene	50	1	50	X	
		E4	Normativas ambientales	Se incrementa	25	0,5	12,5		X
		E5	Proyectos ambientales	Se incrementa	25	0,5	12,5		X
		E6	Cultura de reciclaje	Se mantiene	50	0,5	25		X
		E7	Contaminación ambiental	Se incrementa	100	0,25	25		X
L	LEGAL	L1	Constitución	Se mantiene	100	1	100	X	
		L2	Código de trabajo	Se mantiene	100	1	100	X	
		L3	Cumplimiento IESS	Se mantiene	50	1	50	X	
		L4	Reglamento de seguridad y salud en el trabajo	Se mantiene	50	1	50	X	
		L5	Convenios internacionales	Se mantiene	50	0,5	25		X

		L6	Decreto ejecutivo 2393	Se mantiene	100	0,5	50	X	
		L7	Proyecto Educativo institucional	Se mantiene	100	1	100	X	

**Anexo 4:Roles y responsabilidades de la UEC.**

**Cuadro N.º 1**



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE LA INDUSTRIA DEL CUERO “COTACACHI”**

**MANUAL DE FUNCIONES**

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>JUNTA GENERAL DE DIRECTIVOS</b>
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Jefe(s) Inmediato(s):</b>	Ninguno
<b>Subordinado(s) Inmediato(s):</b>	H. Consejo Directivo

**NATURALEZA DEL PUESTO**

Dirigir a los funcionarios y servidores de la institución para el cumplimiento de los objetivos.

**FUNCIONES**

**Art 8.** Son atribuciones de la junta general.

1. En ausencia del Rector, la junta general será presidida por el Vicerrector, a falta de el por el primer vocal del H. Consejo Directivo; sucesivamente en orden de elección.
2. La Junta General en su actividad académica – productivo comprende los siguientes ciclos: a) educación básica. b) Bachillerato y c) ciclo de especialización tecnológica.
3. Por su naturaleza; las actividades se realizan en cumplimiento de los objetivos y filosofía del ITICC, fundamentado en los ejes de desarrollo institucional como: académico, económico – financiero, recursos humanos y de producción.
4. Nombrar tres vocales principales y tres suplentes al Consejo Directivo y duraran dos años en el ejercicio de sus funciones.
5. Dictar y reformar normas y disposiciones encaminadas a la mejor organización y funcionamiento académico, productivo y financiero.

En concordancia con la ley de educación superior y el Ministerio de Educación y Cultura.

6. Conocer los asuntos que, de acuerdo con el numeral anterior, le sean puesto a su consideración.
7. Reformar el reglamento interno orgánico, estructural y funcional y demás disposiciones del instituto y someterle a consideración del CONESUP y MEC, para su aprobación.
8. Aprobar y reformar en última y definitiva instancia, la planificación del siguiente periodo académico que formulare el comité académico y autorizar la iniciación del periodo académico.
9. Aprobar en última y definitiva instancia, los informes de las actividades realizadas que formulare el comité académico.
10. Crear, abrir y clausurar especialidades acordes con la planificación y factibilidad del instituto; y, reorganizarlos para buen funcionamiento.
11. Conferir, a propuesta del Rector, reconocimientos a quienes hayan prestado servicios relevantes a la institución.
12. Aprobar la creación y funcionamiento de las unidades productivas de autogestión, centros de transferencia tecnológica para la producción y comercialización de bienes y servicios relacionados con la actividad del instituto.
13. Conocer y resolver en última instancia las apelaciones y los asuntos relacionados con la vida académica, productiva y administrativa, que reglamentariamente le sean sometidos.
14. Aprobar en primera instancia el estatuto de la asociación de profesores, administrativos y de producción.
15. Autorizar al señor Rector la adquisición de bienes, la enajenación y permuta de los que les pertenece siguiendo los procedimientos establecidos en la ley y reglamentos pertinentes.
16. Ejercer las demás atribuciones que señalan la ley de educación superior, reglamentos y normativas de la educación técnica.

### **Según Código de Convivencia:**

- a) Conocer el plan estratégico institucional y POA, sugerir modificaciones.
- b) Conocer el informe anual de labores presentado por el Rector y formular las recomendaciones que estimaren convenientes para mejorar el sistema.
- c) Conocer los documentos matrices institucionales y normativa interna (Código de Convivencia, Manual del Docente, Proyecto Educativo Institucional) y plantear sugerencias.
- d) Elegir a tres vocales principales y sus respectivos suplentes para el Consejo Directivo.
- e) Analizar y resolver los asuntos que fueren sometidos a su consideración por el Rector.
- f) Aprobar el Código de Convivencia Institucional o su reforma, cuyo documento base fuere puesto en su conocimiento por el Consejo Directivo, para cuyo caso la asamblea será específica;

La Asamblea General cuando se instale para la aprobación o reforma del Código de Convivencia, tendrá el carácter de específica y no podrá tratar otro punto que aquel que es materia específica de su instalación.

El comité de redacción del Código de Convivencia tendrá voz informativa en la Asamblea específica que se instale para la aprobación o reforma del referido Código y los miembros del comité, están habilitados para ser representantes de sus sectores en la asamblea específica.

### **Según el Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación:**

- El(a) Rector(a) como representante legal de la Institución ante el Ministerio de Educación y Cultura deberá cumplir las funciones establecidas en el Reglamento General de la Ley de Educación y en el Reglamento Interno del Plantel.
- La Junta General de profesores se integrará de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 78 del Reglamento General de la Ley de Educación.
- La organización y funciones del Consejo Técnico serán las previstas en los artículos 79, 80, 81 y 82 del Reglamento General de la Ley de Educación y Cultura.

### **PERFIL**

**Art. 6.** La Junta General es el Máximo organismo de dirección del Instituto Tecnológico de la Industria del Cuero “Cotacachi”, y está integrado por:

1. El Rector que lo preside
2. El Vicerrector
3. De los docentes a nombramiento expedido por el MEC y acrediten dos años de labores en el nivel superior.
4. El secretario (A) Titular.

Los miembros mencionados anteriormente tienen voz y voto, a excepción del secretario (A), con derecho a voz.

El Rector preside las sesiones y solo él tiene voto dirimente en caso de empate al tomar una resolución.

Para la instalación y funcionamiento de la Junta General, es necesario que exista quórum, con la concurrencia de más de la mitad de sus integrantes.

Las resoluciones se tomarán por mayoría simple, salvo el caso de situaciones contempladas en el presente reglamento, se requerirá mayoría especial.

Cuadro N.º 2



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE LA INDUSTRIA  
DEL CUERO “COTACACHI”**

**MANUAL DE FUNCIONES**

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>H. CONSEJO DIRECTIVO</b>
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Jefe(s) Inmediato(s):</b>	Junta General de Directivos
<b>Subordinado(s) Inmediato(s):</b>	Rector

**NATURALEZA DEL PUESTO**

El Consejo Directivo se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al mes; y extraordinariamente cuando lo convoque el Rector, por sí o a pedido de tres de sus miembros. Sesionará con la presencia de por lo menos cuatro de sus integrantes.

**FUNCIONES**

**Art. 10.** Son deberes y atribuciones del Consejo Directivo.

1. Conocer y resolver en primera instancia sobre renuncia y/o excusa del Rector, Vicerrector y demás miembros del Consejo Directivo.
2. Aprobar en primera instancia, la planificación del siguiente periodo académico que comprenderá como mínimo los planes de estudio, distributivo, carga horaria, horario de clases y someterla a la aprobación final de la Junta General.
3. Proponer a la Junta General las medias conducentes al progreso del Instituto.

4. Aprobar en primera instancia el informe de labores realizadas durante el periodo académico que comprenderá como mínimo: cumplimiento de programas de por lo menos el 90%, cuadro de inasistencias justificadas e injustificadas de los profesores y someterlos a la aprobación de la Junta General.
5. Aprobar los programas de enseñanza, previo informe de Comité Académico y efectuar las modificaciones que estime convenientes y ordenar su población.
6. Declarar legalmente graduados a los estudiantes que hayan cumplido todos los requisitos académicos contemplados en la Ley de Educación (MEC) y Ley de Educación Superior (CONESUP).
7. Aptitud para el grado Bachillerato y Títulos en Tecnología.
8. Reglamentar el Régimen Académico del Instituto.
9. Aprobar proyectos de orden Académico y Tecnológico.
10. Entregar informes que soliciten al Rector y La Junta General.
11. Conocer, evaluar y aprobar los informes del Rector, Vicerrector y Comité Académico, directores, Coordinadores y Docentes relacionados con la marcha académica, administrativa y productiva del Instituto.
12. Imponer y solicitar sanciones disciplinarias autorizadas por la Ley de Educación (ME) y Ley de Educación Superior.
13. Conocer y resolver toda solicitud referente al rendimiento académico, requisitos para el otorgamiento de Grados y Títulos, concesión y aceptación de pases, equiparaciones, revalidaciones, matriculas, calificaciones, recalificaciones e inasistencias de estudiantes de conformidad con la Ley (ME) y (CONESUP).
14. Ratificar o reformar las resoluciones del Comité Académico.
15. Someter a consideración de la Junta General, el Reglamento interno orgánico y sus reformas a fin de que sea aprobado.
16. Designar a los directores de ámbitos y coordinadores previa solicitud del Vicerrector.
17. Remover por causas justificadas a los designados citados en el numeral anterior.
18. Convocar a concurso de merecimientos y oposición, para llenar las vacantes de profesores, constantes en el presupuesto del Instituto.
19. Designar comisiones ocasionales del Instituto cuando las necesidades así lo requieran.
20. Contratar a profesores o técnicos extranjeros cuando las circunstancias académicas del Instituto así lo ameriten.
21. Solicitar a los organismos y autoridades pertinentes la concesión de licencias y comisiones de servicios para profesores y empleados cuando pasen de ocho días.
22. Aprobar en primera instancia la creación de las unidades de autogestión y centros de transferencia Tecnológica (CTT) para la producción y comercialización de bienes y servicios relacionados con la actividad académica/productiva del Instituto.
23. Supervisar el correcto funcionamiento de las unidades productivas autogestionarias, a través de los respectivos informes.
24. Autorizar al Rector la reinversión de los fondos de autogestión, en las unidades académico / productivas.
25. Autorizar al Rector la compra de bienes para equipamiento del instituto en lo académico, productivo y administrativo de los fondos de autogestión de acuerdo a las normas reglamentarias pertinentes y las disposiciones internas adoptadas por el Instituto.
26. Autorizar al Rector la suscripción de contratos de tercerización de servicios.



27. Ejercer las demás atribuciones que determine la Ley de Educación (MEC) y la Ley de Educación Superior y Estatuto General.

28. El Consejo Directivo sesionará ordinariamente por lo menos una vez cada 15 días y extraordinariamente cuando lo convoque el Rector.

### **Según Código de Convivencia:**

- a) Orientar la acción educativa del ISTICC, fomentando el diálogo y la participación de todos los sectores de la comunidad educativa.
- b) Servir de organismo asesor frente a las decisiones que pudieran afectar el funcionamiento de la institución, respetando los niveles de autoridad de los directivos.
- c) Estudiar las reformas propuestas a la normatividad interna, por parte del vicerrector o las autoridades del plantel o de educación, y hacer las recomendaciones del caso.
- d) Estudiar y resolver situaciones académicas y disciplinarias planteadas por las autoridades y organismos asesores.
- e) Aprobar el Plan Estratégico, POA, y el cronograma de actividades.
- f) Aprobar el presupuesto anual de la institución y reformas presupuestarias
- g) Conocer y aprobar informes de organismos y comisiones.
- h) Evaluar periódicamente el plan estratégico, POA y presupuesto y definir los planes de mejora pertinentes.
- i) Evaluar mensualmente las acciones y proyectos realizados por comisiones, departamentos y Vicerrector y canalizar las actividades planificadas para el futuro inmediato.
- j) Evaluar, tomar los correctivos o efectuar las recomendaciones del caso, después de los eventos o actividades realizadas.
- k) Decidir sobre la concesión de estímulos especiales a profesores, empleados y estudiantes.
- l) Ser organismo de última instancia para resolver conflictos entre los miembros de la comunidad educativa, después de haber agotado los procedimientos previstos en este Código.
- m) Interpretar las disposiciones reglamentarias y resoluciones ministeriales que ofrezcan dudas en su aplicación.
- n) Asumir la competencia y facultades de otras comisiones o cuerpos colegiados internos.
- o) Resolver situaciones y problemas no previstos en este Código y que el Rector someta a su consideración.
- p) Planificar y ejecutar procesos de información, comunicación y capacitación sobre el contenido y aplicación del Código de Convivencia con estudiantes, docentes y padres de familia.
- q) Realizar seguimiento, control, evaluación y mejoramiento continuado de la aplicación del Código de Convivencia.
- r) Presentar informes anuales de los resultados de la aplicación del Código de Convivencia a la asamblea general de profesores y socializarlos a la comunidad educativa.
- s) Resolver todos los asuntos que no están contemplados en el Código de Convivencia y elevarlos a consulta a la asamblea específica de considerarlo necesario.

Además de lo estipulado en el Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación Art.- 103 – 104 – 105 – 106 – 107.

## PERFIL

**Art. 9.** El Consejo Directivo es el organismo responsable de la buena marcha académica; estará integrado por el Rector que lo preside, el Vicerrector y tres profesores a nombramiento, elegidos por votación universal, directa, secreta y obligatoria de la Junta General.

Sesionara, por lo menos, con la mitad más uno de sus integrantes.

**Cuadro N.º 3**

	
<p><b>INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE LA INDUSTRIA DEL CUERO “COTACACHI”</b></p> <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	
<p><b>IDENTIFICACIÓN</b></p>	
<p><b>Nombre del</b></p>	<p><b>RECTOR</b></p>
<p><b>Puesto:</b></p>	
<p><b>Nivel:</b></p>	<p>Directivo</p>
<p><b>Jefe(s)</b></p>	<p>Ninguno</p>
<p><b>Inmediato(s):</b></p>	
<p><b>Subordinado(s)</b></p>	<p>Vicerrector</p>
<p><b>Inmediato(s):</b></p>	
<p><b>NATURALEZA DEL PUESTO</b></p>	

Es la primera autoridad y el representante oficial del establecimiento, es de libre nombramiento y remoción por parte del Ministerio; de conformidad con las disposiciones de la Ley de Escalafón y Sueldos del Magisterio Nacional del Ecuador.

## **FUNCIONES**

**Art. 14.** Son atribuciones y deberes del Rector.

1. Además de lo establecido en el Art. 96 Del Reglamento General de la Ley de Educación vigente, el Art. 12 del Reglamento para Colegio Experimentales, la Ley de Educación Superior y demás reglamentos pertinentes, acuerdos y resoluciones de la Junta General y el Consejo Directivo.
2. Convocar y presidir la Junta General una vez por semestre anual y extraordinariamente cuando la necesidad lo requiera.
3. Convocar presidir el Consejo Directivo cada quince días y extraordinariamente cuando la necesidad lo requiera.
4. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y más disposiciones pertinentes.
5. Supervisar el régimen académico, productivo, administrativo y el control disciplinario del Instituto.
6. Expedir nombramientos accidentales del personal docente y contratos al personal administrativo y trabajadores, sustentándose a lo dispuesto en las leyes de Educación Carrera Docente y Escalafón, Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Código de Trabajo y Ley de Educación Superior y someterlos a ratificación de los organismos pertinentes.
7. Posesionar en sus cargos, previo el cumplimiento de requisitos legales a profesores, empleados y trabajadores del Instituto.
8. Solicitar a la Dirección Provincial de Educación, los nombramientos de profesores sustitutos, de conformidad con la ley.
9. Cumplir y hacer cumplir con los demás estamentos del Instituto, todos y cada uno de los planes, proyectos y programas en ejecución.
10. Ordenar los gastos urgentes, hasta por un monto de tres salarios mínimos vitales vigentes, lo superior al monto deberá conocer y aprobar el Consejo Directivo.
11. Firmar junto con el colector(a), los cheques y más documentos de pago, previo sustento legal.
12. Presentar el informe anual de actividades del Instituto a la Junta General.
13. Disponer al Consejo Directivo la aprobación del distributivo, horarios de trabajo docente, administrativo, producción y personal de apoyo que laboran en el Instituto.
14. Conceder licencias y permisos al personal del Instituto, por causas debidamente justificadas y previa comprobación de los casos.
15. Imponer estímulos y sanciones de conformidad con las normas y reglamentos vigentes.
16. Ser responsable y solidario con el Colector, del manejo de los fondos del Instituto y la presentación oportuna de la proforma presupuestaria.
17. Legalizar con su firma los documentos oficiales con el secretario(a) General, los títulos, certificados y más documentos que se confiere a estudiantes y personas interesadas.
18. Autorizar la apertura de un fondo de caja chica y disponer la elaboración del reglamento correspondiente.
19. Celebrar contratos por servicios ocasionales e informar inmediatamente al Consejo Directivo, adjuntando los justificativos correspondientes, siempre que haya disponibilidad presupuestaria.

20. Formular proyectos de reformas al reglamento interno orgánico y poner a consideración del Consejo Directivo.
21. Celebrar convenios interinstitucionales, de cooperación con organismos nacionales e internacionales, previa autorización del Consejo Directivo.
22. Supervisar el correcto funcionamiento de las funciones emanadas en las leyes, reglamentos y otros instrumentos legales.

### **Según Código de Convivencia:**

- a. Representar oficialmente al ISTICC, en los aspectos académicos, administrativos, técnicos, pedagógicos y de procedimientos, ante la comunidad educativa y autoridades.
- b. Orientar el proceso educativo, dialogar con personas y comisiones, motivar innovaciones educativas, proyectar la Institución a la comunidad y promover la solidaridad.
- c. Programar, organizar, dirigir y evaluar la Institución para que haga de sus principios una forma de vida y consiga sus objetivos.
- d. Conjugar con justicia los intereses del personal docente, administrativo, auxiliar, de estudiantes y de padres de familia, especialmente en tiempos de crisis.
- e. Implantar una misma cultura institucional en los integrantes de la comunidad educativa, sin perjuicio de sus particularidades originadas en el nivel de desarrollo de sus educandos.
- f. Autorizar la contratación del personal directivo, docente, administrativo y de servicio, tanto como de las personas naturales o jurídicas que prestarán servicios especiales.
- g. Disponer la capacitación al personal que labora en ISTICC para garantizar una educación y productos de calidad.
- h. Propiciar espacios de diálogo democrático y receptar iniciativas y opiniones de todos los sectores que conforman la comunidad educativa, en especial del consejo directivo.
- i. Exigir con firmeza el cumplimiento de las responsabilidades asumidas por cada uno de sus miembros.
- j. Garantizar los derechos de todos y velar porque nadie se sienta marginado, excluido o relegado.
- k. Informar, por escrito, el avance de los proyectos a las autoridades y cuerpos colegiados pertinentes.
- l. Analizar y tramitar, si es del caso, las sugerencias planteadas por las juntas de profesores.
- m. Promover la preparación y ejecución del plan estratégico institucional y POAs anuales.
- n. Ejecutar las acciones pertinentes para la institucionalización del Código de Convivencia, en todos los niveles, modalidades y dependencias y velar por su implementación, ejecución, seguimiento, control, evaluación y mejoramiento continuo, por intermedio de las instancias correspondientes.
- o. Velar por el respeto y cumplimiento de la Constitución Política, Leyes de la República, Código de Convivencia, Reglamentación y normatividad interna de ISTICC, así como de las disposiciones emitidas por las autoridades competentes.
- p. Ejercer el principio de abrogación, por el cual, como primera autoridad ejecutiva, puede asumir la competencia, en cualquier momento, de las funciones y atribuciones de los demás colaboradores.

Además de lo estipulado en el Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación Art.- 95 – 96 y en lo dicho el Reglamento de Unidades Educativas de Producción Art. 4, 5 y 96.

## PERFIL

- Amplia experiencia profesional.
- Formación Académica solvente (Título docente o de administrador)
- Estabilidad emocional.
- Liderazgo.
  
- Capacidad para el trabajo a presión.
- Capacitación permanente.
- Capacidad para interrelacionarse.

**Cuadro N.º 4**



### INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE LA INDUSTRIA DEL CUERO “COTACACHI”

#### MANUAL DE FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>VICERRECTOR</b>
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Jefe(s) Inmediato(s):</b>	Rector
<b>Subordinado(s) Inmediato(s):</b>	Docentes

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El Vicerrector es la segunda autoridad académica del Instituto y colaborador inmediato del Rector, designado por el Ministerio de Educación y Cultura, previo concurso de merecimiento y oposición, quien lo subroga en caso de ausencia temporal y/o definitiva al Rector.

#### FUNCIONES

**Art. 16.** Son atribuciones y deberes.

1. A más de lo que establece el Art. 98 del reglamento general de la Ley de Educación, Art. 13 del reglamento especial de colegios experimentales, Ley de Educación Superior y demás reglamentos pertinentes y el Consejo Directivo.
2. Presidir el Comité Académico e informar las resoluciones de este al Rector y Consejo Directivo.
3. Supervisar los registros del Control Académico junto con la secretaria general.
4. Responsable de la planificación académica, evaluación curricular, evaluación estudiantil, capacitación docente coordinación tutoría y organización de pasantías y prácticas preprofesionales.
5. Convocar y presidir las reuniones del comité académico.
6. Conformar e integrar el comité académico por los directores en cada ámbito los mismos que duraran un año en el ejercicio de las actividades, previa aprobación del Consejo Directivo.
7. Conformar e integrar las comisiones encargadas de la elaboración del Plan Institucional, distributivo de trabajo y horarios, previa revisión presentar al Rector para su aprobación en el Consejo Directivo.
8. Previo informe de la OPI, revisar, aprobar y disponer la ejecución de los contenidos anuales y planificaciones micro curriculares de estudio de los docentes.
9. Análisis y selección de instrumentos de evaluación curricular, disponer a los docentes para su aplicación.
10. Evaluar en forma continua la correcta aplicación de los contenidos programados de planificación micro curricular.
11. Elaborar el calendario anual de actividades académicas, con la OPI.
12. Actualizar el diseño curricular acorde a la tecnología actual propiciando el desarrollo y nivel académico del ITICC.
13. Diseñar y/o seleccionar los instrumentos curriculares necesarios para la buena marcha de las tutorías.
14. Impulsar permanentemente programas de capacitación docente a nivel del país o fuera de él, a través de cursos, charlas, conferencias, seminarios, pasantías, talleres, etc. de ámbitos específicos y de acuerdo con la evaluación que determine deficiencias.
15. Vigilar que la secretaria general mantenga correctamente las actas de matrículas, grados y libro de calificaciones.
16. Presentar anualmente a la Junta General el Informe de actividades del comité académico y periódicamente al Rector.
17. Solicitar puntualidad en la entrega de los instrumentos curriculares al personal docente.
18. Convocar por intermedio de la secretaria general y presidir las reuniones con los Padres de Familia e informar oportunamente el desarrollo de los estudiantes.

**Según Código de Convivencia:**

- a) Coordinar el funcionamiento académico y pedagógico de la institución y velar por su correcta ejecución.

- b) Promover y orientar la acción curricular del proceso educativo asumido por la Institución, como una de sus principales tareas.
- c) Coordinar y orientar el trabajo de las áreas, en un clima de diálogo, apertura y participación, a fin de que cumplan con su misión.
- d) Establecer los procesos que garanticen la programación interdisciplinaria, la programación curricular por asignaturas, las programaciones por unidades de competencias y la asimilación de los contenidos científicos y tecnológicos, para lo cual coordinará con los directores de los ámbitos académicos.
- e) Supervisar el cumplimiento de los planes de trabajo por las comisiones, sin perjuicio de que lo haga también la comisión especial designada para el efecto.
- f) Evaluar permanentemente al docente y los procesos de aprendizaje, mediante el asesoramiento oportuno y la exigencia de la calidad académica.
- g) Subrogar al Rector, en falta o su ausencia.
- h) Velar porque secretaría cumpla con todos los requisitos exigidos por las autoridades y disposiciones legales.
- i) Organizar los tribunales ante los cuales defenderán sus proyectos microempresariales los estudiantes de tercer año de bachillerato.
- j) Recabar y revisar los cuestionarios de pruebas de suplencia,
- k) Recabar y revisar las planificaciones anuales y de unidad de competencia.
- l) Preparar y exhibir los horarios de aplicación de pruebas de supletorios.
- m) Velar por la adecuación y actualización de documentos de trabajo, así como de la normatividad legal interna (código de convivencia, manual del docente, proyecto estratégico, manual de la calidad, y demás reglamentos o instructivos).
- n) Detectar las necesidades de capacitación y organizarlas.
- o) Cumplir con las delegaciones y disposiciones del rector.
- p) Las demás que le asigne el rector o el consejo directivo.

Además de lo estipulado en el Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación Art. - 97, 98 y 99.

### **PERFIL**

- Amplia experiencia profesional.
- Formación Académica solvente (Título docente).
- Estabilidad emocional.
- Liderazgo.
- Trabajo a presión.
- Capacitación permanente.
- Capacidad para interrelacionarse.
- Manejar efectivamente los recursos.

Durará en sus funciones cuatro años conforme lo establece el Decreto 708 expedido por el presidente de la República.



## INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE LA INDUSTRIA DEL CUERO “COTACACHI”

### MANUAL DE FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>COMISIONES</b>
<b>Nivel:</b>	Operativo
<b>Jefe(s) Inmediato(s):</b>	H. Consejo Directivo
<b>Subordinado(s) Inmediato(s):</b>	Ninguno

#### NATURALEZA DEL PUESTO

**Art. 109.** Las comisiones permanentes, son organismos de apoyo para la buena marcha de la Institución y se establecen las siguientes: cultura, social y deportivo; aseo y ornato; evaluación.

#### FUNCIONES

##### 1. COMISIÓN CULTURAL, SOCIAL Y DEPORTIVO.

**Art. 116.** Son deberes y funciones de la comisión

- a. Planificar, organizar y coordinar los actos culturales, sociales y deportivos que se desarrollen en la Institución o fuera de ella
- b. Coordinar con las demás comisiones las actividades a realizarse
- c. Organizar eventos benéficos y solidarios si el caso lo amerita, previa autorización del Rector o su delegado
- d. Buscar formas de financiamiento para las actividades como: día del niño, del maestro, administrativos, trabajador textil, de la familia.
- e. Integrar a la comunidad en los eventos culturales, sociales y deportivos



- f. Elaborar el calendario de olimpiadas del Instituto, que inicia el mes de noviembre, donde se elige la Sta. deportes, que representaran a la Institución en eventos interinstitucionales.
- g. Autogestionar, vigilar y responsabilizarse por el mantenimiento de los bienes encargados a la comisión.
- h. Presentar a al finalizar su gestión el informe de actividades realizadas al Vicerrector.
- i. Las demás que le encargaren las autoridades.

## **2. COMISIÓN DE ASEO Y ORNATO**

**Art. 117.** La comisión permanente de aseo y ornato es la encargada de mantener y cuando el área física de la Institución con pulcritud y limpieza.

**Art. 118.** Son funciones de la comisión de aseo y ornato

- a. Planificar juntamente con recursos humanos el control y vigilancia necesaria para el buen mantenimiento de la Institución
- b. Incentivar a los estudiantes y más personal, par que en las campañas que se realicen, se utilicen mecanismos que preserven la integridad e higiene de la Institución.
- c. Organizar juntamente con el DOBE, conferencias, periódicos murales y charlas de preservación del medio ambiente.
- d. Autogestionar la adquisición e instalación de recolectores de basura e incentivar a su buen uso.

### **Según Código de Convivencia:**

**Art. 156.-** Comisión Económica. - Está integrada por personas nombradas por el Consejo Directivo; duran un año en sus funciones, pero pueden ser reelegidos indefinidamente.

Su objetivo principal es mejorar los procedimientos de control interno, dando énfasis en los casos que aplique a los aspectos administrativos, tributarios y organizacionales.

**Art. 157.-**Funciones y atribuciones. - Son funciones y atribuciones de la comisión económica las siguientes:

- a. Realizar la revisión y análisis de los estados financieros con el objeto de cumplir con las normas de auditoría implantadas en nuestro país.
- b. Realizar pruebas de control, analíticas y de verificación en forma independiente o cruzadas.
- c. Revisar periódicamente los ingresos y egresos con la finalidad de verificar la integridad y adecuada contabilización en forma correcta de las transacciones.

d. Estudiar las proformas para la adquisición de bienes y servicios, emitir los informes correspondientes al Consejo Directivo

**Art. 158.-Comisiones.** -Son entes pluripersonales nombrados para cumplir fines específicos, son designadas por el Consejo Directivo y tienen el carácter de permanentes o especiales.

Los integrantes de las comisiones permanentes se designan al inicio del año lectivo durante el cual ejercerán sus funciones, y sus campos de trabajo son los siguientes:

- Convenios, alianzas estratégicas, intercambios, benchmarking
- De Mantenimiento y Ornamentación
- Presentación, buen uso, aseo, arreglo de áreas comunes, aulas y demás dependencias
- De Actividades Extracurriculares Internas y Externas
- Celebraciones cívicas, sociales, de recreación, académicas, de integración
- De Ecología Programas de estudios sistemáticos, eje transversal, eje vertebrador del currículo, involucramiento de la comunidad, mantenimiento de áreas verdes en coordinación con la comisión de mantenimiento y ornamentación
- De Defensa Civil Evacuaciones, primeros auxilios, prevención, en general Rescate
- Capacitación, inducción, entrenamiento, integración, reconocimiento, publicación de oportunidades de capacitación

**Art. 159.- Comisiones Especiales.** - Estas comisiones se crean para cada actividad específica y serán cambiantes según las exigencias del Proyecto Educativo Institucional. Son creadas por el nivel directivo, deberán responder ante la autoridad que dispuso su conformación. Su funcionamiento y facultades específicas serán determinados en el correspondiente instructivo o reglamento de conformación. Su funcionamiento es el mismo que en el presente documento se asigna a los cuerpos colegiados.

## PERFIL

**Art. 110.** Las comisiones permanentes integran docentes, administrativos, estudiantes y padres de familia designados por el Consejo Directivo.

**Art. 111.** Cada comisión está formada por: un docente, un administrativo, un estudiante y un representante del comité central de padres de familia, siendo el responsable de la comisión del docente.



## INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE LA INDUSTRIA DEL CUERO “COTACACHI”

### MANUAL DE FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>SECRETARIA</b>
<b>Nivel:</b>	Auxiliar y de Apoyo
<b>Jefe(s) Inmediato(s):</b>	Rector
<b>Subordinado(s) Inmediato(s):</b>	Personal de Servicio

#### NATURALEZA DEL PUESTO

**Art. 119.** La secretaria general del ITICC, es el ente colaborador del Rector y Vicerrector, será nombrado previo concurso de merecimientos y oposición; de acuerdo a la Ley de Servicio Civil y carrera administrativa.

#### FUNCIONES

##### **Art. 121.** Deberes y atribuciones

1. Actuar como secretario(a) de la Junta General, Consejo Directivo y Comisiones que el Rector le encomendare.
2. Notificar y certificar las resoluciones de la Junta General, Consejo Directivo y Comisiones en las que hubiere activado como secretario(a).
3. Certificar notas mensuales, quimestrales y anuales con sus promedios.
4. Certificar el pensum de estudios, distributivos, carga horaria y calendario académico de actividades anuales.
5. Llevar los libros y documentos que correspondan a sus funciones y de manera especial los registros de resoluciones de la Junta General, Consejo Directivo, de elecciones y demás documentos contemplados en la reglamentación del Instituto.

6. Mantener el archivo actualizado de la secretaria general, actas, sumarios y resoluciones de la Junta General y Consejo Directivo.
7. Coordinar y tramitar la correspondencia oficial del Instituto.
8. Autenticar las certificaciones que deben Institucionalmente concederse.
9. Suscribir junto con el Rector los documentos oficiales que sean de su competencia.
10. Informar anualmente y por escrito al Rector, el Desarrollo de las actividades de la secretaria general.
11. Mantener permanentemente informado al Rector, Vicerrector las novedades que se presenten y las que le sean reportadas por los estamentos de la Institución, y;
12. Las demás que se confieran la Ley de Educación y Cultura, Ley de Educación Superior y Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

### **Según Código de Convivencia:**

- a. Recibir, registrar, clasificar y tramitar la documentación oficial del Instituto Superior Tecnológico de la Industria del Cuero Cotacachi.
- b. Coordinar y actuar como secretaria en los asuntos oficiales, sociales y ceremonias de la institución.
- c. Llevar el libro de matrículas.
- d. Llevar las actas de calificaciones de los (las) estudiantes.
- e. Llevar las actas del Consejo Directivo
- f. Llevar las actas de la Junta General de Directivos y Profesores.
- g. Tramitar la legalización de los títulos de bachilleres y tecnólogos para su refrendación.
- h. Llevar el registro de actas de revalidación.
- i. Elaborar actas de grado, pases de colegios, certificados de conducta y asistencia.
- j. Receptar y tramitar las solicitudes de recalificación, de exámenes atrasados, certificados de matrícula, certificados de permanencia, y demás solicitudes.
- k. Preparar documentos para las ceremonias internas.
- l. Preparar y presentar los documentos que deben tramitarse para conocimiento y/o resolución del rectorado.
- m. Mantener actualizados y bajo custodia los registros y documentos que dispone en este aspecto el Instituto Superior Tecnológico de la Industria del Cuero Cotacachi.
- n. Mantener actualizada la nómina de autoridades.
- o. Manifestar los grandes valores institucionales, a través de un trato cortés, y sin sacrificar la ética.
- p. Llevar en orden, en forma profesional y segura, los archivos activo y pasivo de la Institución.
- q. Las demás funciones que le asignen el Rector.

Además de lo estipulado en el Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación Art.- 128 y 129.

### **PERFIL**

**Art. 120.** Para ser secretario(a) General del ITICC, se requiere:

1. Ser ecuatoriano (a)
2. Tener título superior en administración y/o secretario ejecutivo.
3. Tener sólidos conocimientos en el manejo de programas de computación.
4. Presentarse al concurso de merecimientos y oposición.
5. Tener por lo menos dos años de experiencia en cargos similares, y;
6. Las demás que establezcan la Ley de Educación y Cultura, la Ley de Educación Superior y la Ley de Servicio Civil y carrera administrativa.

**Cuadro N.º 7**

	
<b>INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE LA INDUSTRIA DEL CUERO “COTACACHI”</b>	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>INSPECTOR GENERAL</b>
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Jefe(s) Inmediato(s):</b>	Rector
<b>Subordinado(s) Inmediato(s):</b>	Docentes, Administrativos y Alumnado.
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
<p>Será designado por el Instituto Superior Tecnológico de la Industria del Cuero “Cotacachi”, y por consiguiente será de libre remoción. Sus funciones serán asignadas por el Rector en beneficio de la organización y desenvolvimiento de la institución.</p>	
<b>FUNCIONES</b>	
<b>Art. 23.</b> Deberes y Atribuciones	

1. Es el responsable del control de puntualidad del personal docente, estudiantes, administrativo, trabajadores y autoridades.
2. Es el colaborador inmediato del Rector y Vicerrector, siendo responsable directo de la disciplina del Instituto.
3. En coordinación con el Vicerrector, planificar y organizar los horarios de trabajo administrativo y de producción de acuerdo con las normas legales y necesidades del Instituto y someterlo a conocimiento y aprobación del Rector, una vez aprobado vigilar su correcta aplicación.
4. Organizar el calendario de vacaciones para el personal que labora en el Instituto a excepción de los docentes que se rigen por la Ley de Educación.
5. Supervisar y controlar la asistencia diaria del personal que labora en el Instituto a través de documentos elaborados para el efecto.
6. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y normas, disposiciones, resoluciones y normas disciplinarias en caso de infracciones.
7. Notificar a los padres de familia la inasistencia, retraso académico, indisciplina de los estudiantes y proporcionar la formación oportuna de su desempeño.
8. Conferir certificados de conducta y asistencia de estudiantes y personal que labora en el Instituto, previa autoridades del Rector.
9. Vigilar que el profesor ponga los temas tratados y firme el leccionario diariamente.
10. Conceder justificaciones por inasistencias a los estudiantes.
11. Presentar informe de asistencia mensual, registrando las novedades por multas, atrasos, faltas, descuentos al Rector y luego a colectoría por su aplicación.
12. Receptar las carpetas de los estudiantes, organizar y aplicar las pruebas de selección previa autorización del Rector.
13. Notificar los resultados de selección de personal para la extensión de nombramientos o contratos por el Rector.
14. Solucionar la ausencia de un profesor en un curso de estudiantes.
15. Controlar la presencia de estudiantes en el Instituto, fuera de horas de clase.
16. Asistir al Instituto por lo menos quince minutos antes del inicio de labores y retirarse quince minutos después.
17. Participar en la elaboración del plan educativo institucional y vigilar su aplicación.
18. Informar oportunamente a las autoridades, las irregularidades del personal, para adoptar los correctivos necesarios.
19. Controlar que los estudiantes entren y salgan disciplinadamente de las aulas e instalaciones del Instituto.
20. Aplicar sanciones a que hubiere lugar por el incumplimiento de las normas y reglamentos que le serán notificadas por la Comisión de Disciplina, cuidando que el inculpado haya ejercido el derecho a la defensa.
21. Llevar al día los siguientes libros y registros:
  - Libro de asistencia diaria del personal docente, administrativo, trabajadores de producción y servicios.
  - Expedientes personales (carpetas) de autoridades, docentes, estudiantes, administrativo, producción y servicios.
  - Control de días laborados.
  - Presentar informes a autoridades, diario y mensual y cuando la autoridad lo requiera.
  - Registro de certificaciones, justificaciones, avisos y sanciones.

22. Asistir a todos los actos de la Institución, con la finalidad de mantener el control disciplinario.
23. Las demás que determine la ley y reglamentos vigentes.

### **Según Código de Convivencia:**

- a. Velar por el cumplimiento de la normatividad legal y reglamentaria general e interna del ISTICC, y las políticas impuestas por los directivos.
- b. Controlar el correcto y normal funcionamiento de todos los procesos y funciones en el área administrativa, en todos los niveles de la institución, en especial en los Recursos Humanos
- c. Supervisar el funcionamiento de los almacenes
- d. Velar, controlar y supervigilar el correcto funcionamiento, desempeño y atención del personal de recepción, seguridad y de mantenimiento y servicios generales.
- e. Solicitar información y llevar las estadísticas sobre alumnos inscritos y matriculados.
- f. Presentar planes de capacitación para el personal del ISTICC y velar porque se cumplan.
- g. Diseñar y sugerir políticas y beneficios para el personal y velar porque se cumplan las ya aprobadas.
- h. Velar, supervisar y controlar para que el mantenimiento y conservación de las instalaciones administrativas, aulas, laboratorios, corredores, patios, canchas, gruta, bar, baterías sanitarias, parqueaderos, ingresos, materiales didácticos, implementos deportivos, equipos de computación y oficina, proyectores, servicios básicos, y demás equipos, maquinarias, implementos instalaciones e infraestructura de ISTICC, se mantenga y conserve en perfectas condiciones; así como para se les dé el uso que les corresponde.
- i. Controlar el acatamiento de las normas laborales y procedimientos administrativos, en especial el respeto a los horarios de ingreso y salida del ISTICC.
- j. Verificar, controlar e implementar mejoras, para que el servicio que presta ISTICC en su área administrativa, sea de lo más amable, confortable, oportuna y eficiente, para brindar una atención de calidad a nuestros usuarios.
- k. Ser un facilitador e impulsor de soluciones administrativas institucionales.
- l. Ejercer las delegaciones y representaciones que le encargue el Rector, Vicerrector, Consejo Directivo.
- m. Analizar los entornos y coordinar objetivos a largo y mediano plazo con el rectorado para desarrollar el plan estratégico de la institución en el área administrativa.
- n. Disponer de políticas de contratación de recursos humanos.
- o. Disponer de políticas establecidas para toda el área de recursos humanos para lograr la optimización de esta y el logro de los objetivos cuantitativos y cualitativos.
- p. Establecer políticas de comunicación interna, a todo nivel, para el coordinado desempeño de la institución.
- q. Elaborar los informes y reportes de la institución sobre los recursos humanos y presentar al Rector.
- r. Coordinar y controlar el ingreso y salida de los estudiantes incluidos los que usan transporte escolar.
- s. Representar al Rector ante el comité central de padres de familia.
- t. Coordinar la atención directa al padre de familia en la sala de recibo de la institución.
- u. Coordinar el comité de becas y descuentos.
- v. Supervisar la asistencia, desenvolvimiento y cumplimiento de las funciones y obligaciones del personal e informar diariamente al Rector las novedades.
- w. Velar por que se anoten las inconformidades o infracciones en los respectivos registros del personal docente, administrativo, mantenimiento y servicios generales y seguridad; y, que se tomen los correctivos o medidas del caso.
- x. Coordinar las actividades curriculares.

- y. Elaborar, de común acuerdo con los inspectores de curso, el plan de acción anual y someterlo a consideración del Vicerrector.
- z. Apoyar el trabajo de los alcaldes de curso, especialmente en lo relacionado con el comportamiento de los estudiantes.
- aa. Reportar al Rector las novedades relacionadas con el deterioro o pérdida de bienes muebles e inmuebles.
- bb. Las demás que le asignen el Rector o el Consejo Directivo.
- cc. Contribuir al éxito de la institución.
- dd. Administrar la estructura organizacional de compensaciones.
- ee. Planear y programar, en coordinación con las dependencias, la selección, contratación y capacitación del personal y llevar los registros de estas; Controlar la asistencia, licencias, permisos y vacaciones.
- ff. Sugerir becas y otros estímulos y promover actividades para la integración de los trabajadores.
- gg. Ingresar datos del personal.
- hh. Elaborar contratos de trabajo, previa autorización del Rector y enviarlos al ministerio de Trabajo.
- ii. Efectuar cálculos de liquidaciones y elaboración de actas de finiquito.

Además de lo estipulado en el Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación Art.- 100 y 101.

## **PERFIL**

### **Art. 22. REQUISITOS**

1. Ser ecuatoriano
2. Tener título superior
3. Tener nombramiento de Inspector General decidido por el MEC.
4. Haber triunfado en concurso de merecimientos.
5. Los demás que establezca la Ley.





## INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE LA INDUSTRIA DEL CUERO “COTACACHI”

### MANUAL DE FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>DOBE (ORIENTADOR VOCACIONAL)</b>
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Jefe(s) Inmediato(s):</b>	Rector
<b>Subordinado(s) Inmediato(s):</b>	Ninguno

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El departamento de orientación y bienestar educativo impulsa y dinamiza la orientación educativa y los servicios destinados a la formación integral de los estudiantes del Instituto.

#### FUNCIONES

##### **Art. 44. DE LOS FINES**

1. Propiciar la formación de valores humanos y hábitos de estudios y trabajo.
2. Contribuir a la formación integral y armónica de la personalidad del estudiante para que se constituya en actor de su propio desarrollo y mantener el diálogo permanente con el docente y padres de familia para mejorar los proceso de inter-aprendizaje.
3. Dinamizar el proceso de ubicación de los egresados en los niveles universitarios y ocupacionales.
4. Planificar, coordinar y realizar los diversos servicios de asistencia y ayuda que es Instituto proporciona a la comunidad.
5. Las demás que la Ley y las autoridades le determinen.

### **Según Código de Convivencia:**

Art. 153.- Funciones y atribuciones. - Son funciones y atribuciones del departamento de orientación y bienestar estudiantil, sin perjuicio de las establecidas en su propio Reglamento, las siguientes:

- a) Elaborar el plan operativo anual del departamento y someterlo a aprobación del consejo de orientación;
- b) Programar actividades encaminadas a lograr adaptación y bienestar de los (las) estudiantes en el medio escolar, familiar y social.
- c) Planificar y desarrollar actividades tendientes a prevenir y controlar problemas de comportamiento y rendimiento escolar y de salud de los estudiantes;
- d) Orientar a los (las) estudiantes y padres de familia para la selección de las diferentes especializaciones y sobre posibilidades de estudio, campos profesionales y ocupacionales, respectivamente;
- e) Organizar y mantener actualizado el registro acumulativo y más instrumentos técnicos del departamento;
- f) Coordinar actividades de orientación grupal e individual, relacionadas con orientación sexual, prevención del uso de drogas, desajuste escolar, social, familiar, de aprendizaje y aspectos vocacionales y profesionales;
- g) Asesorar y participar en la conformación de las asociaciones estudiantiles;
- h) Participar en las deliberaciones de las juntas de curso, con voz y voto, llevando el criterio del departamento en forma documentada;
- i) Coordinar con los profesores guías las actividades de orientación grupal e individual, lo mismo que las clases de educación para la vida y el amor.
- j) Tratar y velar porque el trato del personal colaborador del ISTICC hacia los estudiantes y de ellos entre sí, sea siempre respetuoso, atento, amable y sin agresiones u ofensas de palabra o de obra, ni referirse a ellos en forma despótica, grosera u ofensiva.
- k) Las demás que le asignen el Rector, Vicerrector y Consejo Directivo.

Además de lo estipulado en el Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación del Art.-120, al 127.

### **PERFIL**

#### **Art. 43. REQUISITOS PARA SER ORIENTADOR PROFESIONAL**

- 1. Ser ecuatoriano
- 2. Poseer título profesional en psicología educativa o medicina otorgado por una Universidad o Escuela Politécnica legalmente reconocida por el CONESUP.
- 3. Tener experiencia profesional por lo menos tres años.

4. Igual procedimiento para los profesionales: Médico y Odontólogo

Cuadro N.º 9



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE LA  
INDUSTRIA DEL CUERO “COTACACHI”  
MANUAL DE FUNCIONES**

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>BIBLIOTECARIO</b>
<b>Nivel:</b>	Auxiliar
<b>Jefe(s) Inmediato(s):</b>	Rector
<b>Subordinado(s) Inmediato(s):</b>	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO**

Los profesores que tienen a cargo laboratorios, talleres, bibliotecas y otros, se responsabilizan de la conservación y cuidado de los bienes muebles, equipos y enseres a ellos confiados mediante acta de entrega recepción.

**FUNCIONES**

**Art. 161.** El servicio de biblioteca está regido por las siguientes normas de funcionamiento:

1. El servicio se dará a personas de la Institución y con autorización de la autoridad a personas que no pertenezcan a la institución.

2. Los préstamos de libros y otros materiales de la Biblioteca se realizarán previa autorización de la autoridad y bajo la responsabilidad del bibliotecario.
3. El préstamo será atendido previa autorización del carné o cedula de identidad y será devuelto a la entrega del libro.
4. Para acceder al préstamo el usuario deberá firmar el registro a la entrega y devolución.
5. Si el usuario deteriora o pierde, deberá entregar otro igual.
6. Es prohibido el préstamo del material de biblioteca durante el periodo vacacional.
7. Solo con autorización de la autoridad se podrá fotocopiar el libro.

**Art. 162.** Son deberes y atribuciones del Bibliotecario (a)

1. Asistir puntualmente y permanecer en el sitio de trabajo durante el horario establecido.
2. Atender al usuario con eficiencia y cortesía, de conformidad con las normas establecidas.
3. Clasificar según las normas modernas, el material bibliográfico, catálogos, ficheros y archivos computarizados.
4. Responsabilizarse por la conservación óptima de los bienes a su cargo.
5. Elaborar y organizar un registro estadístico de usuarios.
6. Sugerir la adquisición y reposición oportuna de material bibliográfico de acuerdo a la necesidad del docente y estudiante.
7. Proporcionar asesoramiento al usuario a través de la documentación organizada.
8. Mantener actualizado el inventario del material bibliográfico y hacer sugerencias para su desarrollo.

**Según Código de Convivencia:**

**Art. 169.-Funciones y atribuciones.** -Son funciones y atribuciones de la bibliotecaria las, siguientes:

- a. Velar por la organización, administración y buen servicio de la biblioteca.
- b. Clasificar y catalogar el material bibliográfico.
- c. Asegurar y conservar los libros.
- d. Organizar y actualizar los ficheros por títulos, materia y autor.
- e. Registrar y regular el préstamo de libros, computadoras, Internet y otros.
- f. Realizar exposiciones y comentarios sobre obras de actualidad en coordinación con los profesores, a fin de crear el hábito de lectura entre los (las) estudiantes.
- g. Solicitar al rectorado o comité de padres de familia, la compra de los libros necesarios para incrementar en el fondo bibliotecario, de acuerdo a lo solicitado por los docentes.
- h. Administrar la mapoteca, videoteca e Internet.
- i. Clasificar, catalogar y registrar los mapas y videos.
- j. Asegurar y conservar en perfecto estado los mapas y videos.
- k. Registrar y regular el préstamo de los mapas, videos e Internet.
- l. Informar a los profesores la existencia y características de los mapas y videos.
- m. Solicitar lo necesario para implementar y actualizar la mapoteca y videoteca.

- n. Velar por el cuidado de las computadoras y demás equipos tecnológicos que en ella se encuentren
- o. Proveer de materiales y suministros de oficina a los diferentes departamentos.
- p. Venta de materiales y suministros de oficina a los estudiantes y personal que labora en el ISTICC.
- q. Las demás actividades que le asigne el Consejo Directivo.

Además de lo estipulado en el Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación en el Art.-132 y 133.

**PERFIL**

**Art. 160.** Para desempeñar las funciones de bibliotecario (a) se requiere:

1. Ser ecuatoriano (a)
2. Poseer título de bibliotecólogo o afines
3. Acreditar certificaciones de curso de bibliotecología.
4. Presentarse al concurso de merecimientos y oposición, y
5. Cumplir los demás requisitos de ley.

**Cuadro N.º 10**

	 <p style="text-align: center;"><b>INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE LA INDUSTRIA DEL CUERO “COTACACHI”</b></p> <p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>LABORATORIOS</b>
<b>Nivel:</b>	Auxiliar
<b>Jefe(s) Inmediato(s):</b>	Rector

<b>Subordinado(s)</b>	Ninguno
<b>Inmediato(s):</b>	

### NATURALEZA DEL PUESTO

Los profesores que tienen a cargo laboratorios, talleres, bibliotecas y otros, se responsabilizan de la conservación y cuidado de los bienes muebles, equipos y enseres a ellos confiados mediante acta de entrega recepción y tendrán que responder por la pérdida o daño de dichos bienes que se ocasionaren en horas laborables, comunicándolo inmediatamente a las autoridades.

### FUNCIONES

1. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo que se desarrollará en el servicio de laboratorio durante el año lectivo.
2. Mantener el orden e higiene de materiales, instrumentos, equipos y mobiliario del laboratorio a su cargo.
3. Apoyar en las prácticas con la preparación antelada de los materiales, instrumentos, equipos, muestras y registros de análisis en el laboratorio.
4. Participar activamente en todas las acciones tendientes a garantizar el éxito de las Ferias.

#### **Según Código de Convivencia:**

Art. 167.- Funciones y atribuciones. - Son funciones y atribuciones de la directora (a) del centro de cómputo, las siguientes:

- a. Instalar y configurar los equipos.
- b. Determinar las altas y bajas de usuarios.
- c. Instalar y configurar aplicaciones.
- d. Dar mantenimiento a los equipos de usuarios.
- e. Administrar las listas de correo.
- f. Controlar las copias de seguridad de los datos de los usuarios y recuperar los mismos en caso de pérdida.
- g. Instalar, configurar y dar mantenimiento a los servicios como correo electrónico.
- h. Desarrollar nuevas aplicaciones que permitan el mejor uso de los equipos.
- i. Administrar y mantener la disponibilidad y funcionamiento de los servidores (hardware y software).

- j. Elaborar proyectos e informes para la implementación de software y hardware, y analizar y proponer nuevos programas y equipamientos.
- k. Mantener y controlar las licencias de software adquiridas por la institución.
- l. Intervenir en proyectos especiales en los cuales resulte necesaria la asistencia informática.
- m. Coordinar las necesidades de capacitación.
- n. Asegurar la disponibilidad de las comunicaciones.
- o. Mejorar la funcionalidad del software asociado a las comunicaciones e incorporarle novedades.
- p. Administrar el Centro de Computo
- q. Administrar la página web del ISTICC

Las demás que le asigne el director administrativo, el vicerrector administrativo y/o el rector.

Además de lo estipulado en el Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación en el Art.- 132 y 133.

### PERFIL

- a) Formación superior solvente.
- b) Experiencia laboral.
- c) Honradez.
- d) Excelente manejo de relaciones públicas.
- e) Trabajo a presión.
- f) Capacitación oportuna.
- g) Manejo eficiente de recursos materiales.
- h) Correcto uso de equipos.

**Cuadro N.º 11**

	
<p><b>INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE LA INDUSTRIA DEL CUERO “COTACACHI”</b></p> <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	
<p><b>IDENTIFICACIÓN</b></p>	
<p><b>Nombre del Puesto:</b></p>	<p><b>SERVICIOS GENERALES</b></p>

<b>Nivel:</b>	Auxiliar
<b>Jefe(s) Inmediato(s):</b>	Rector
<b>Subordinado(s) Inmediato(s):</b>	Ninguno

### NATURALEZA DEL PUESTO

Las disposiciones para los cargos de servicios generales serán reguladas de acuerdo a las disposiciones internas de las instituciones educativas.

### FUNCIONES

1. Permanecer en el establecimiento durante las jornadas ordinarias, extraordinarias y programaciones especiales del plantel.
2. Demostrar todo el tiempo un comportamiento digno, cumplimiento, puntualidad, responsabilidad, respeto y buena presencia.
3. Mantener el aseo permanente de todas las dependencias a su cargo.
4. Informar de inmediato al rector(a) sobre los deterioros o daños que ocurrieren en cualquier lugar de la institución.
5. Cumplir con eficiencia y prontitud las órdenes de las autoridades de la institución.

#### **Según Código de Convivencia:**

**Art. 173.- Funciones y atribuciones.** - Son funciones y atribuciones del personal de mantenimiento, las siguientes:

- a. Ayudar en el ingreso del alumnado y en su retorno a sus casas.
- b. Preparar y organizar los materiales para la realización de eventos en general (escenario, sonido, sillas, toda la implementación y utilería).
- c. Limpiar las aulas y salones de actos después de la utilización de estos.
- d. Reponer los materiales de uso diario cuando fuere necesario (papel higiénico, desinfectantes, y demás propios del uso en mantenimiento).
- e. Limpiar las áreas verdes del ISTICC
- f. Asistir a los actos curriculares y extracurriculares que fueren convocados.
- g. Las que consten en los manuales e instructivos específicos, junto con sus rutinas diarias de trabajo.
- h. Colaborar con la ejecución y mantenimiento de los proyectos de la granja integral del ISTICC.
- i. Las demás que le asignen los superiores jerárquicos o el rector.



**Art. 174.-Seguridad.** - Es la unidad de apoyo cuya finalidad es conservar y mantener la seguridad de toda la institución, está integrada por los guardias contratados para el efecto, quienes se responsabilizan ante el jefe de mantenimiento y seguridad en primera instancia.

Sus funciones, rutinas y facultades estarán determinadas en el correspondiente manual.

**Art. 175.- Funciones y atribuciones.** - Son funciones y atribuciones del personal de seguridad, las siguientes:

- a. Llevar el control de todos los movimientos de entrada y salida del personal docente, administrativo y de servicios.
- b. Supervisar y monitorear el sistema de seguridad.
- c. Llevar un control de las personas particulares que ingresan a la institución.
- d. Facilitar información a padres de familia y público en general.
- e. Dirigir y controlar el tránsito en el ingreso y salida de los estudiantes.
- f. Vocear los nombres de los estudiantes de educación básica y bachillerato, a la salida de sus casas.
- g. Controlar las oficinas en general.
- h. Las que consten en los manuales e instructivos específicos, junto con sus rutinas diarias de trabajo.
- i. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos o el rector.

**Art.176.- Bodega.** - Es un servicio a la comunidad educativa, específicamente en materiales y suministros y productos terminados, está a cargo de un guardalmacén designado mediante concurso de merecimientos y oposición, el mismo será caucionado, vigilará y responderá por el buen uso de los bienes a su cargo y mantendrá actualizado el inventario de estos; rinde cuenta de sus actuaciones ante el Consejo Directivo y rector.

**Art. 177.- Funciones y atribuciones.** - Son funciones y atribuciones del guardalmacén, las siguientes:

- a. Planificar y supervisar los programas de compra.
- b. Organizar y distribuir los productos dentro de la bodega.
- c. Mantener el registro de proveedores al día.
- d. Evaluar a los proveedores.
- e. Negociar con proveedores los niveles de calidad exigidos, las condiciones y plazos de entrega, el precio, la forma de pago y demás condiciones y beneficios, e informar a sus superiores de los resultados.
- f. Controlar la existencia de los productos y velar por que siempre haya existencia en la bodega.
- g. Elaborar los pedidos de compra, ajustándose a las demandas internas.
- h. Elaborar cuadros estadísticos de producción.
- i. Realizar inventarios periódicos de existencias de los productos y materiales.
- j. Proveer de materiales y productos, a la producción, según las ordenes de producción.
- k. Efectuar los procesos de pedidos y adquisición en forma oportuna para evitar desabastecimiento de los materiales en bodega y hacer el seguimiento de estos.
- l. Las demás que le asignen el Consejo Directivo y rector.

**Art. 178.- Transporte.** - Es la unidad de apoyo, atiende a los estudiantes de educación básica y bachillerato y superior en cuanto a la transportación general del alumnado, sea como servicio de transporte escolar diario o el de movilización de grupos hacia lugares pertinentes, además llevar a las autoridades, profesores y administrativos a realizar gestiones institucionales. La coordinación estará a cargo del Inspector General.

**Art. 179.- Funciones y atribuciones.** - Son funciones y atribuciones del coordinador de transporte, las siguientes:

- a. Administrar cada una de las unidades que prestan el servicio de transporte escolar a la institución durante el período lectivo.
- b. Controlar diariamente la entrada y salida de los vehículos que prestan el servicio de transporte a los (las) estudiantes y las autoridades, profesores y administrativos
- c. Organizar y coordinar la movilización del alumnado a diferentes eventos a realizarse fuera de la institución.
- d. Transportar al personal con prontitud razonable de tal manera que no haya retrasos.
- e. Utilizar vehículos en perfecto estado mecánico y de confort para la transportación escolar.
- f. Supervisar que los permisos, matrículas, revisiones y demás documentación legal estén en regla.
- g. Controlar el uso de los vehículos institucionales de conformidad con las disposiciones de la Contraloría General del Estado
- h. Cumplir con todos los requisitos y obligaciones legales, de toda índole.

**Art.180.- Bar. -** Es la unidad de apoyo, administrada por un tercero, quien asume la responsabilidad total de la gestión. Atiende a los estudiantes de educación básica, bachillerato y superior de manera preferente, al resto de la comunidad educativa, en general. Responde en forma directa ante el Rector, Inspector General y Vicerrector.

Es obligación expender productos básicos y de actividad normal y natural de una cafetería bar de institución educativa, utilizando para ello productos elaborados con las más estrictas normas de calidad e higiene, garantizando un producto de primera, que no sea dañino para la salud de sus usuarios.

La institución ISTICC, las instituciones fraternas que utilicen las instalaciones, sus directivos y funcionarios, no adquieren ni asume ningún tipo de responsabilidad con las obligaciones que contraiga la persona natural o jurídica que brinda servicio, ya sea de orden tributario, laboral, societario, tránsito, civil, comercial, penal, administrativo, o de cualquier otra índole.

**Art. 181.- Funciones y atribuciones. -** Son funciones y atribuciones de las personas naturales o jurídicas responsable del bar-comedor, las siguientes:

- a. Observar y acatar lo establecido en el convenio de concesión que se hubiere celebrado para el efecto.
- b. Proveer de alimentos y bebidas refrescantes al alumnado, tanto de educación básica, bachillerato, Superior.
- c. Atender pedidos internos solicitados por la Administración en beneficio de los asistentes a actividades especiales (seminarios, talleres, debates, campeonatos, ferias, concursos, y demás actividades).
- d. Ofrecer alimentos y bebidas refrescantes al personal docente, administrativo y de servicio cuando fuere requerido.
- e. Supervisar la higiene y mantenimiento adecuados del área física donde almacena, prepara, expende y sirve los alimentos, así como de todos los utensilios, equipos, mobiliario y más materiales de cocina y comedor.
- f. Responsabilizarse por el estado de salud y correcta presentación de los empleados a su cargo.
- g. Sujetarse a las disposiciones emanadas por la institución y la Dirección Provincial de Salud.
- h. Propiciar auditorías internas por parte de la inspección general y acatar sus recomendaciones.
- i. Garantizar el orden y la disciplina de los (las) estudiantes (as) mientras expende los alimentos, especialmente durante los recesos.
- j. Mantener y publicar menús debidamente aprobados, con sus respectivos precios.
- k. Fijar los productos y precios de expendio, de común acuerdo con el funcionario designado por el ISTICC.
- l. Crear condiciones adecuadas para que el servicio que presta no atente contra la salud ni el ornato.
- m. Las demás que consten en el correspondiente convenio de concesión.

Además de lo estipulado en el Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación en el Art.- 132 y 133.

## PERFIL

- Experiencia.
- Instrucción media.
- Estabilidad emocional.
- Trabajo a presión.
- Capacitación permanente.
- Capacidad para interrelacionarse con clientes internos y externos.
- Manejar efectivamente los recursos.
- Buenas relaciones internas y externas.
- Responsabilidad administrativa y pecuniaria en el manejo de los bienes y los recursos humanos.

**Cuadro N.º 12**



### INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE LA INDUSTRIA DEL CUERO “COTACACHI”

#### MANUAL DE FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>COLECTOR</b>
<b>Nivel:</b>	Auxiliar
<b>Jefe(s) Inmediato(s):</b>	Rector
<b>Subordinado(s) Inmediato(s):</b>	Personal de Servicio

#### NATURALEZA DEL PUESTO

Iniciativa y creatividad en las actividades económicas y financieras.

Los funcionarios que trabajan en el Departamento financiero estarán sujetos a las disposiciones de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.

## **FUNCIONES**

**Art. 53.** Son atribuciones del director financiero:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la actividad financiera – económica del Instituto en concordancia con la Ley Orgánica de administración Financiera y Control (LOAFYC), la Ley Orgánica de Controlaría General del Estado y demás normas legales correspondientes.
2. Elaborar la proforma presupuestaria juntamente con el Rector y poner a consideración del Consejo Directivo, para su aprobación.
3. Establecer sistemas y procedimientos para el control de los recursos materiales y financieros de la institución, manteniendo para el efecto actualizados los estados y registros de inventarios contables y financieros y presentan oportunamente los informes al Rector y Consejo Directivo, que servirán de base para la toma de resoluciones en materia económica.
4. Las demás que determine la ley y reglamentos pertinentes.

**Según Código de Convivencia:**

**Art. 164.- Funciones y atribuciones.** - Son funciones y atribuciones de la dirección financiera, son las siguientes:

- a. Responsabilizarse del sistema contable, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas y principios generalmente aceptados.
- b. Registrar, controlar y contabilizar la utilización de los recursos financieros.
- c. Elaborar los balances mensuales y anuales, con sus respectivos anexos.
- d. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas.
- e. Atender a los entes de control en los procesos de auditoría interna y externa.
- f. Elaborar y presentar oportunamente las declaraciones de impuestos, IVA y demás tributos.
- g. Responsabilizarse del sistema de caja.
- h. Responder por todos los asuntos de tesorería.
- i. Responder por la recepción, registro, custodia y depósito de los fondos y demás valores.
- j. Ejecutar los pagos por compromisos contraídos y devengados de acuerdo con el calendario de compromisos y las autorizaciones respectivas del Rector.
- k. Receptar, clasificar y controlar los documentos sustentables de los egresos.
- l. Transferir periódicamente al contador, la documentación para su respectiva contabilización.
- m. Mantener la custodia de los comprobantes de egreso, retenciones y otros relacionados al cargo.
- n. Mantener actualizados los inventarios de los activos
- o. Manejar los ingresos económicos por el cobro de servicios que brinda la ISTICC.
- p. Recibir y garantizar que todas las adquisiciones y demás materiales que se adquiera ingresen en perfectas condiciones y de acuerdo con lo solicitado para el ISTICC.

## PERFIL

### Art. 52. Para ser director financiero se requiere:

1. Ser ecuatoriano(a)
2. Poseer título profesional de Doctor en Contabilidad y Auditoría, Ingeniero(a) Comercial o Economista.
3. Tener experiencia por lo menos cinco años en funciones similares o afines.

Cuadro N.º 13



### INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE LA INDUSTRIA DEL CUERO “COTACACHI”

#### MANUAL DE FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>CONTADOR</b>
<b>Nivel:</b>	Auxiliar
<b>Jefe(s) Inmediato(s):</b>	Rector
<b>Subordinado(s) Inmediato(s):</b>	Personal de Servicio

#### NATURALEZA DEL PUESTO

Iniciativa y creatividad en las actividades económicas y financieras.

## **FUNCIONES**

### **Art. 57. Son deberes y funciones del contador del ITICC**

1. Mantener, organizar y controlar los registros y asientos contables correspondientes a operaciones de: finanzas, adquisiciones, producción y ventas, coordinando con el director Financiero.
2. Elaborar informes periódicos de las actividades de: producción, adquisición, comercialización y control de bienes muebles e inmuebles del instituto.
3. Mantener actualizados los costos de producción.
4. Informar oportunamente al Rector, cualquier variación en los costos de producción.
5. Coordinar trabajos específicos con el auxiliar de contabilidad, guarda – almacén, almacenes.
6. Coordinar políticas de producción y comercialización.
7. Coordinar los actos de entrega – recepción, verificando que los ítems sean los requeridos y cumplan las normas de calidad y especificaciones de costos.
8. Observar ética profesional en todas las actividades que realiza dentro y fuera del instituto.
9. Vigilar y coordinar las actividades relacionadas al trabajo contable en todos los estamentos del instituto.
10. Implantar el subsistema de contabilidad de costos.
11. Mantener un control permanente sobre los bienes del instituto que constituyen en el inventario.
12. Mantener el control inventariado de adquisiciones, suministros, producción, productos para la venta y desperdicios.
13. Asesorar en la elaboración de contratos para adquisición, producción y comercialización.
14. Cumplir con las demás funciones señaladas en el manual especializado de contabilidad gubernamental para institutos superiores.

## **PERFIL**

### **Art. 56. REQUISITOS**

1. Ser ecuatoriano(a)
2. Poseer título superior de Contador Público (CPA), con su licencia actualizada.
3. Tener tres años de experiencia por lo menos en el área contable y Contabilidad gubernamental y de costos.
4. Haber aprobado cursos de control gubernamental, contabilidad gubernamental, dictados por la contraloría.
5. Solvencia moral acreditada con certificaciones
6. Rendir caución ante la autoridad correspondiente

7. Tener conocimientos básicos en el manejo de programas de computación
8. Presentarse al concurso interno de selección, merecimientos y oposición.
9. Cumplir con los demás requisitos que determine la ley.

**Cuadro N.º 14**



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE LA INDUSTRIA DEL CUERO “COTACACHI”**

**MANUAL DE FUNCIONES**

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>GUARDALMACEN</b>
<b>Nivel:</b>	Auxiliar
<b>Jefe(s) Inmediato(s):</b>	Jefe Financiero
<b>Subordinado(s) Inmediato(s):</b>	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO**

**Art. 74. NATURALEZA**

Las bodegas del ITICC, son las depositarias de los bienes, como equipos, maquinas, herramientas, insumos y materiales; adquiridos o donados, para el cumplimiento de sus objetivos. Dependen directamente del Comité de Adquisiciones.

**FUNCIONES**

**Art. 76.** Son deberes y funciones del guarda almacén

1. Asistir puntualmente y cumplir con el horario establecido, sin abandonar su sitio de trabajo.

2. Recibir e inventariar los bienes como equipos, maquinas, herramientas, materiales e insumos, que adquiere o recibe en donación. En el caso de adquisición, comprobar la cantidad y la calidad este conforme al pedido y factura actas de donación y/o contratos.
3. Llevar el control de existencia en bodega, para asegurarla provisión eficiente y oportuna de las demandas Institucionales.
4. Mantener en orden y aseo la bodega con los ítems clasificados, según la especialidad.
5. Proporcionar los bienes necesarios para la buena marcha del Instituto previa acta entrega – recepción, con la autorización del Rector.
6. Reportar oportunamente al Rector los límites críticos de la existencia, para su reposición inmediata.
7. Realizar la planificación de adquisiciones, de acuerdo con las necesidades de los estamentos del Instituto, la misma que servirá para prevenir el desabastecimiento.
8. Elaborar cortes mensuales de materiales y activos fijos a su cargo y entregar a la contadora, en los primeros cinco días del mes, obligatoriamente.
9. Mantener organizados los formularios sobre el manejo y utilización de equipos, herramientas, materiales e insumos necesarios para la buena marcha del Instituto.
10. Llevar al día los registros de ingresos y egresos de bodega correctamente detallados.
11. Proporcionar oportunamente la información solicitada por la autoridad competente, previa autorización del Rector.
12. Mantener las reuniones necesarias con su jefe inmediato superior, para informar las novedades y requerimientos de la bodega, como la corrección de este
13. Responsabilizarse pecuniariamente por perdidas y daños de herramientas, materiales, insumos y productos terminados, una vez realizado el ingreso mediante acta de entrega - recepción, en caso de que se encontrare negligencia debidamente comprobado.
14. Presentar el informe anual por escrito de las actividades al Rector y Consejo Directivo.

## **PERFIL**

**Art. 75.** Para ser guarda almacén del Instituto se requiere:

1. Ser ecuatoriano
2. Tener título de bachiller en comercio y administración
3. Solvencia ética y moral demostrada
4. Experiencia en organización y administración de bodegas, conocimiento de contabilidad gubernamental.
5. Haber aprobado el curso de control gubernamental moderno, realizado por la contraloría.
6. Rendir caución ante la autoridad competente
7. Presentarse al concurso interno de selección, merecimiento y oposición
8. Tener conocimiento de programas de computación, clasificación de herramientas, materiales, insumos, equipos, etc.





## INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE LA INDUSTRIA DEL CUERO “COTACACHI”

### MANUAL DE FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>JEFE DE PRODUCCIÓN</b>
<b>Nivel:</b>	Auxiliar
<b>Jefe(s) Inmediato(s):</b>	RECTOR
<b>Subordinado(s) Inmediato(s):</b>	Trabajadores

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El eje de la producción del ITICC, es el encargado de la planificación, organización, dirección, ejecución y control de los procesos y actividades productivas, de interrelación con el eje académico, financiero y recursos humanos, para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

#### FUNCIONES

##### Art. 50. Deberes y funciones del jefe de producción.

1. Convocar y presidirlas a reuniones una vez por semana para el análisis y planificación de la producción de la siguiente semana.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales que rifen en Instituto.
3. Planificar, organizar, administrar y controlar con los integrantes de programas de producción, previa en aprobados por el Consejo Directivo.
4. Organizar los procesos de producción, incluyendo la presencia de los estudiantes como practica preprofesional, según horario establecido.
5. Elaborar juntamente con el departamento financiero el Plan General de producción considerando la factibilidad, corrientes de moda y tendencias del consumidor.

6. Procurar un ambiente de respeto y excelentes relaciones con autoridades, personal docente, estudiantes, administrativo, padres de familia y clientes.
7. Emitir órdenes de producción de acuerdo al plan elaborado para el efecto.
8. Aplicar correctivos, cuando se presenten dificultades técnicas en el proceso, que atenten a la calidad de la producción.
9. Organizar y readecuar si fuere necesario los horarios de trabajo previo conocimiento del director de Recursos Humanos de acuerdo con las normas legales y las necesidades de la institución y ponerlos en consideración de las autoridades competentes.
10. Programar charlas, conferencias, seminarios de capacitación y actualización de conocimientos en la aplicación de nuevas tecnologías, dirigidos a estudiantes y trabajadores de la producción.
11. Establecer relaciones de intercambio de conocimientos con otras instituciones similares y sectores productivos a fines, dentro y fuera del país.
12. Elaborar ficha técnica sobre la necesidad de materiales, para fines presupuestarios, cautamente con la Dirección Financiera.
13. Investigar las corrientes de moda y planificar con el ámbito correspondiente, su aplicación.

Participar con informes en las adquisiciones de repuestos y materiales, equipos e insumos de la especialidad.

## **PERFIL**

### **Art. 49. REQUISITOS**

1. Ser ecuatoriano
2. Poseer título superior docente y/o técnico.
3. Tener por lo menos tres años de experiencia en la industria como jefe de sección o taller, de preferencia en la industria del cuero.
4. Conocer sobre el manejo mantenimiento de maquinaria.
5. Presentarse al con curso interno de merecimientos y oposición.
6. Las demás que determinen las leyes y reglamentos del MEC y/o CONESUP.



## INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE LA INDUSTRIA DEL CUERO “COTACACHI”

### MANUAL DE FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>JEFE DE COMERCIALIZACIÓN</b>
<b>Nivel:</b>	Auxiliar
<b>Jefe(s) Inmediato(s):</b>	Rector
<b>Subordinado(s) Inmediato(s):</b>	Vendedoras almacenes

#### NATURALEZA DEL PUESTO

Responsable al control de la fuerza de ventas en la Institución.

#### FUNCIONES

**Art. 70.** Son deberes y funciones del jefe de comercialización

- a) Asistir puntualmente y cumplir con el horario de trabajo establecido para su función.
- b) Gestionar alianzas estratégicas interinstitucionales

1. Elaborar el plan anual de comercialización y poner a consideración del Rector y Consejo Directivo para su aprobación.

2. Organizar, administrar y vigilar permanentemente el funcionamiento de los almacenes del Instituto.
3. Ser responsable de los activos fijos y bienes a su cargo.
4. Promocionar los productos y servicios que ofrece el Instituto, utilizando las técnicas modernas de marketing.
5. Requerir información oportuna de los responsables de los almacenes, para mantener el stock, de conformidad con la demanda.
6. Ser solidario y pecuniariamente responsable con el personal de los almacenes, por las pérdidas de productos o deterioro por mal manejo de los mismos.
7. Coordinar con producción los requerimientos del mercado, para cumplir con los objetivos de la Institución.
8. Informar oportunamente a las autoridades sobre las novedades que detecte.
9. Presentar los informes por escrito, que le soliciten las autoridades del Instituto.
10. Presentar anualmente el informe de actividades al Rector y Consejo Directivo para su aprobación.
  - a) Facturar las ventas.
  - b) Cálculo de precios de venta al público.
  - c) Mantener un registro y control permanente de los stocks, y ventas por almacén.
  - d) Mantener el producto terminado, ordenado por códigos, tallas y colores.
  - e) Comunicación permanente con personal de almacén sobre preferencias del consumidor, nuevos diseños y stock sin movimiento.
  - f) Coordinar y supervisar el registro y control de los stocks.
  - g) Brindar atención y servicios a los clientes que visitan el Almacén de la Institución.
  - h) Planificar participación en ferias, exposiciones y eventos.
  - i) Entregar lista de productos para salir a promoción
  - j) Coordinar los proyectos productivos porcino y granja

## **PERFIL**

### **Art. 69. REQUISITOS**

Para ser coordinador de comercialización se requiere:

1. Ser ecuatoriano
2. Título superior en administración y/o marketing
3. Rendir caución ante las autoridades competentes
4. Tener sólidos conocimientos en el manejo de programas de computación
5. Tener experiencia mínima de dos años en comercialización



## INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE LA INDUSTRIA DEL CUERO “COTACACHI”

### MANUAL DE FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>VENDEDOR(A)S DE ALMACÉN</b>
<b>Nivel:</b>	Auxiliar
<b>Jefe(s) Inmediato(s):</b>	Jefe de Comercialización
<b>Subordinado(s) Inmediato(s):</b>	Ninguno

#### NATURALEZA DEL PUESTO

##### Art. 71. NATURALEZA

Almacenes son los centros de comercialización de la producción Institucional, dependen directamente del coordinador está a su responsabilidad del cumplimiento de los vendedores, contratados por el Instituto.

#### FUNCIONES

**Art. 73.** Son deberes y funciones de vendedor (A) de los almacenes del Instituto.

1. Asistir puntualmente y cumplir con el horario establecido, sin abandonar su sitio de trabajo.
2. Cuidar el orden, aseo y presentación del almacén a su cargo y ser responsable de los activos fijos, equipos, materiales y productos.
3. Emitir oportunamente los pedidos para mantener el stock y presentarlo al coordinador de comercialización.
4. Mantener actualizado el Kardex de ingreso y egreso.

5. Entregar semanalmente al coordinador el informe sobre el movimiento del almacén, las novedades que se detecten y sugerir los correctivos necesarios para su rectificación.
  6. Ofrecer al cliente un trato cortés, oportuno y eficiente.
  7. Realizar los cobros al contado, por la venta de mercadería, salvo disposición expresa del Rector, a través del coordinador de comercialización.
  8. Al final de cada jornada diaria, realizar el aqueo de caja, depositar el dinero de las ventas en colectoría con las correspondientes facturas, dentro de las doce horas siguientes como máximo.
  9. Presentar el informe de actividades al Rector por intermedio del coordinador de comercialización.
- c) Realizar el control de calidad de insumos que ingresen.
  - d) Elaborar notas de ingreso de las mercaderías.
  - e) Informar al jefe (a) de Ventas, mensualmente sobre las actividades realizadas.
  - f) Velar por la conservación y buen estado de los productos del almacén.
  - g) Ubicar los productos en zonas definidas para cada tipo (merchandasing).
  - h) Entregar permanentemente a los clientes material P.O.P. sobre productos y servicios que el instituto proporciona.
  - i) Orientar al cliente que acude a Almacén con buen trato y calidez.
  - j) Realizar al final de cada jornada, el arqueo de caja, depositar el dinero de las ventas en un plazo máximo de 24 horas.
  - k) Cuidar el orden, aseo y presentación del almacén a su cargo y ser
  - l) Realizar investigaciones de mercado para establecer las tendencias de consumo, precios, competencia, oferta, etc.
  - m) Mantener actualizado el portafolio de productos
  - n) Proporcionar a los clientes servicio postventa

### **PERFIL**

**Art. 72.** Los requisitos para ser vendedor den los almacenes se requiere:

1. Ser ecuatoriano
2. Tener título de bachiller en contabilidad, administración y/o humanidades modernas.
3. Tener por lo menos tres años de experiencia en ventas
4. Haber realizado cursos sobre relaciones humanas
5. Presentarse al concurso interno de selección, oposición y merecimientos
6. Rendir caución ante la autoridad competente.



## INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE LA INDUSTRIA DEL CUERO “COTACACHI”

### MANUAL DE FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>DOCENTES</b>
<b>Nivel:</b>	Operativo
<b>Jefe(s) Inmediato(s):</b>	Rector
<b>Subordinado(s) Inmediato(s):</b>	Estudiantes

#### NATURALEZA DEL PUESTO

Las funciones del profesor serán ejercidas por un profesional de la docencia de conformidad con las disposiciones de la ley y reglamento respectivos.

**Art. 77.** Los profesores del área docente de ISTICC, se mantiene y desarrolla bajo el control del Rector y Vicerrector.

#### FUNCIONES

**Art. 80.** A más de lo que establece el Art. 139 del Reglamento General de Educación, el Art. 4 de la ley de carrera docente y escalafón del Magisterio Nacional, y el Art. 26 del Reglamento especial para colegios experimentales, son deberes y atribuciones de los docentes.

1. Cumplir con la disposición transitoria del acuerdo Ministerial N° 3748, que establece que el profesor del ITICC, debe laborar cuarenta horas semanales académicas de 45 minutos cada hora, de las cuales veinte y cuatro horas destinara a la cátedra y las restantes obligatoriamente a tareas propias del nivel de especialización como: planificación, orientación, recuperación pedagógica, relación Instituto, empresa, apoyo administrativo y operaciones de trabajo establecidos para el efecto.
2. Laborar de acuerdo con el horario y distribución de trabajo asignado y no abandonar su labor docente el tiempo señalado.
3. Ejercer la docencia con ética y responsabilidad, aplicando los procesos y materiales didácticos actualizados.
4. Inculcar hábitos de estudio y trabajo, con la doctrina del buen ejemplo y despertando el espíritu cívico, la práctica de la urbanidad y los principios de moral.
5. Atender las recomendaciones técnico – pedagógicas emanadas por el Vicerrectorado, con las observaciones del paso, si así lo creyere conveniente.
6. Cooperar activamente con las autoridades del Instituto y con las comisiones previamente para buen desarrollo de las actividades.
7. Llevar un registro único en el que consten las observaciones a la asistencia, disciplina y aprovechamiento de los estudiantes, e informar a la inspección general sobre las novedades pertinentes.
8. Consignar diariamente con el leccionario los temas de las unidades didácticas, la nómina de estudiantes inasistentes a clases y las observaciones oportunas.
9. Ingresar y cumplir las comisiones que le asignen las autoridades.
10. Contribuir al mantenimiento del orden y la disciplina en la labor diaria del Instituto y en los actos públicos dentro y fuera del Plantel.
11. Presentar al Vicerrector los contenidos programáticos, la planificación micro curricular por competencias y el informe de las actividades académicas a la finalización del bimestre y semestre respectivamente.
12. Presentar en la fecha indicada los instrumentos curriculares solicitado por la autoridad.
13. Comunicar con oportunidad las faltas que los estudiantes cometieren con los académicos, disciplinario y asistencia.
14. Cumplir con las programaciones curriculares propuestas mínimo en un 90%.
15. No realizar actos políticos y religiosos en las actividades académicas dentro del plantel
16. Dictar conferencias, charlas y organizar actividades cívicas cuando las autoridades lo designen
17. Mantener el respeto y las relaciones con autoridades, compañeros, estudiantes, personal administrativo y trabajadores que laboran en el Instituto.
18. Preocuparse permanentemente por su desarrollo y mejoramiento profesional
19. Responsabilizarse por el buen rendimiento de los estudiantes.
20. Entregar a tiempo las actas de calificaciones de la secretaria
21. Asesorar en la elaboración del anteproyecto que realice el estudiante que finaliza su ciclo de estudio.
22. Evaluar el anteproyecto solicitado por la autoridad competente.



## Según Código de Convivencia:

Art. 140.- Funciones y atribuciones. - Son funciones y atribuciones de los profesores, a más de las señaladas en el Reglamento General de la Ley de Educación (Art. 139), las siguientes:

- a. Asistir puntualmente al establecimiento y dirigir el proceso de aprendizaje con sujeción al horario y programas vigentes.
- b. Elaborar la planificación didáctica, mediante unidades por competencias; pondrán especial atención en que las técnicas y procesos permitan la participación de los (las) estudiantes.
- c. Emplear materiales y otros recursos didácticos para objetivar el aprendizaje de los (las) estudiantes.
- d. Evaluar permanentemente el progreso alcanzada por los (las) estudiantes, en función de las competencias propuestas.
- e. Participar en las sesiones de las juntas de área, juntas de curso y junta general de directivos y profesores, previa convocatoria de la autoridad competente.
- f. Participar en las actividades académicas, sociales, culturales y deportivas debidamente organizadas; más aún, si ha sido comunicado o solicitada su colaboración.
- g. Mantener el orden y disciplina de los (las) estudiantes en el transcurso de las horas de clase.
- h. Respetar y mantener buenas relaciones con las autoridades, sus compañeros y alumnos.
- i. Llevar en forma permanente el registro de asistencia, observaciones, disciplina y evaluación de los (las) estudiantes.
- j. Ingresar al sistema académico las calificaciones de cada mes programado,
- k. Elaborar pruebas de admisión, diagnóstico, de avance, de recuperación, de suplencia y de grado, con sus correspondientes guías de estudio.
- l. Corregir las evaluaciones periódicas y entregar sus calificaciones al estudiante en un lapso no mayor de 48 horas, a partir de la fecha de recepción.
- m. Citar a los padres de familia, para informarles sobre el rendimiento y comportamiento de los (las) estudiantes cuando sea necesario.
- n. Participar en las reuniones de ámbito con espíritu leal, participativo y reflexivo, procurando por todos los medios, velar por el buen nombre de la institución y su misión.
- o. Constituirse en ejemplo de probidad, disciplina y trabajo.
- p. Realizar acciones permanentes para su mejoramiento profesional.
- q. Respetar la dignidad e integridad personal de los (las) estudiantes, colegas, padres de familia y autoridades.
- r. Informar los actos de indisciplina de los (las) estudiantes al coordinador estudiantil o al guía de curso o paralelo, tan pronto ocurrieren.
- s. Cumplir con las actividades que le fueren asignados.
- t. Vestir correctamente y de acuerdo con el calendario especial, el uniforme.

Además de lo estipulado en el Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación en el Art.- 139.

### PERFIL

**Art. 79.** Para ser profesor del ITICC se requiere:

1. Ser ecuatoriano, o por lo menos estar radicado tres años en el país debidamente acreditado por el Ministerio respectivo.
2. Título académico de tercer nivel y en casos especiales tecnólogo

3. Experiencia docente o tecnológica mínima dos años
4. Someterse a concurso de merecimientos y oposición
5. Los profesores extranjeros estarán sujetos a las leyes y reglamentos del Ecuador.

**Cuadro N.º 20**



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE LA INDUSTRIA  
DEL CUERO "COTACACHI"**

**MANUAL DE FUNCIONES**

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>ESTUDIANTES</b>
<b>Nivel:</b>	Operativo
<b>Jefe(s) Inmediato(s):</b>	Profesores y autoridades
<b>Subordinado(s) Inmediato(s):</b>	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO**

Son alumnos quienes después de haber obtenido matrícula se hallaren asistiendo a un establecimiento educativo.

**FUNCIONES**

**Art. 89.** Son deberes de los estudiantes

1. Asistir por lo menos el 70% de las clases dictadas en el periodo académico, la asistencia a un porcentaje inferior al señalado causara la pérdida del año en el bachillerato, o asignatura en la tecnología.
2. Concurrir a los actos públicos en el plantel o fuera del que fueren convocados por las autoridades del Instituto.
3. Cumplir con los trabajos, investigaciones, actividades curriculares como pasantías, giras de observación y prácticas profesionales evaluadas y aprobadas por el Consejo Directivo.
4. Concurrir puntualmente a clases
5. Cuidar y preservar los ambientes físicos y bienes del Instituto
6. Observar la disciplina y cuidar el prestigio del Institucional
7. Fomentar entre sus compañeros el espíritu de colaboración, creatividad y predisposición favorable, en el cumplimiento de los trabajos asignados.
8. Demostrar creatividad en los trabajos asignados, constituyéndose en agente de cambio cualitativo en la producción.
9. Integrarse efectivamente en la actividad productiva
10. Reportar novedades al inspector general o dirigente de curso
11. Interrelacionar las tareas de tutoría y práctica con la teoría, constituyéndose en un aporte cualitativo en el proceso productivo.
12. Cuidar con responsabilidad e integridad los equipos, máquinas y herramientas a su cargo
13. Aplicar estrictamente las normas de seguridad.
14. Responsabilizarse del control de calidad y limpieza de la planta de producción

Además de lo estipulado en el Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación en el Art.- 141 y 142.

### **PERFIL**

**Art. 86.** Son requisitos para el ingreso al Instituto:

1. Certificado de haber terminado la primaria
2. Certificado de salud
3. Tres fotografías tamaño carne
4. Copia de cédula o partida de nacimiento, pasaporte para estudiantes extranjeros
5. Copia de libreta de calificaciones
6. Llenar fichas de información

## Anexo 5: Acta de conformación del comité institucional de gestión de riesgos.



Ministerio de Educación

### ACTA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS


Con fecha 24 de agosto del 2022, se constituye el Comité Institucional de Gestión de Riesgos de la Unidad Educativa Cotacachi.

Este Comité será responsable de liderar y gestionar las actividades referentes a gestión de riesgos, con el objetivo de fortalecer las capacidades de los actores de la comunidad educativa en prevención, mitigación, preparación y respuesta ante la presencia eventos peligrosos que afecten el desarrollo de las actividades educativas.

Sus integrantes son:

Nombre y apellido	Cargo	Función	Firma
ROLANDO SALTOS	Rector/a, Director/a o Líder de la IE	Presidente	
FEDERMAN RIVERA	Inspector/a General	Secretario	
RAMIRO SEVILLANO	Docente o administrativo	Coordinador/a de Evacuación	
IVAN PABON	Docente o administrativo	Coordinador/a de Seguridad	
MARCO BONILLA	Padre o madre de familia	Representante del Comité de Padres de Familia	
ALEJANDRO CAMPAÑA	Estudiante	Representante Estudiantil	

Anexo 6: Formato de quejas, sugerencias, reclamos y felicitación

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>				
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>			<b>CÓDIGO:</b>	<b>FR-SGSST-UEC-003</b>
	<b>FORMATO SUGERENCIAS, QUEJAS, RECLAMOS Y FELICITACIONES</b>			<b>VERSION:</b>	<b>1</b>
				<b>FECHA:</b>	<b>feb-23</b>
			<b>PAGINA:</b>	<b>1</b>	
<b>QUEJAS</b>	<input type="checkbox"/>	<b>SUJERENCIA</b>	<input type="checkbox"/>	<b>FELICITACIÓN</b>	<input type="checkbox"/>
<b>INFORMACIÓN DEL CIUDADANO</b>					
<b>FECHA:</b>					
<b>NOMBRES Y APELLIDOS:</b>					
<b>NUMERO DE CEDULA:</b>					
<b>MEDIO DE CONTACTO POR EL CUAL DESDEA RECIBIR SU RESPUESTA</b>					
<b>Escrito</b>		<input type="checkbox"/>	<b>Dirección de correspondencia:</b>		
<b>Correo Electrónico</b>		<input type="checkbox"/>	<b>Correo electrónico:</b>		
<b>Telefónico</b>		<input type="checkbox"/>	<b>Teléfono fijo o móvil:</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>					
(Resuma brevemente sobre el asunto de esta comunicación manifestando claramente los hechos y de forma concreta)					
<b>DISEÑADO POR:</b>		<b>REVISADO POR</b>		<b>APROBADO POR:</b>	
<b>Nombre:</b>	Luis Panamá	<b>Nombre:</b>	Msc. Marcelo Vacas	<b>Nombre:</b>	Msc. Clever Cerpa
<b>Cargo:</b>	Estudiante CINDU	<b>Cargo:</b>	Docente CINDU	<b>Cargo:</b>	Rector UEC
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	

Anexo 7: Matriz de identificación de peligro y evaluación de riesgo, UEC.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>						CÓDIGO:	SG-MA-GTC-001		
	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>						VERSIÓN:	1		
	<b>MATRZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>						FECHA:	21/1/2023		
							PÁGINA:	1 de 1		
<b>IDENTIFICACIÓN</b>							<b>PELIGRO</b>			<b>EFFECTOS POSIBLES (Corto y Largo Plazo)</b>
<b>N°</b>	<b>PROCESO</b>	<b>ZONA / LUGAR</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TAREA</b>	<b>CARGO</b>	<b>RUTINARIA (SI/NO)</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CATEGORÍA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	

1	Gestión Administrativa	Oficina	Actividades para el fortalecimiento de la Gestión Educativa	Presentar Informes al consejo superior, rendir un informe anual sobre la gestión desarrollada.	Rector	SI	Estrés Laboral y violencia	Psicosocial	R70 - Exigencia mental del trabajo	Disminución de la calidad de trabajo y trastornos
2			Actividades Administrativas	Controlar y evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, proyectos, programas y objetivos establecidos	Vicerrector	SI	Estrés Laboral	Psicosocial	R72 - Organización del trabajo	Absentismo
3			Organización de la oficina	Sacar foto copias , mantenimiento de registros y atención al cliente	Secretaria	SI	Mucho tiempo sentado, carga visual por iluminación de la pantalla del ordenador	Ergonómico_Biomecánico	R21 - Diseño del trabajo (posición, desplaz., carga, esfuerzo)	Molestias y lesiones circulares

4			Gestión de la Convivencia Escolar	Organizar, coordinar, y supervisar el trabajo armónico y eficiente del departamento	Inspector General	SI	Caída en el traslado en la institución	Físico	R31 - Exposición a temperaturas extremas (estrés térmico)	Disminución de la capacidad de concentración y también lesiones
5	Gestión Pedagógica	Aulas	Impartición de la Asignatura	Realizar diagnósticos educativos de sus alumnos, impartición de clases frente a grupo, preparación de clases.	Docentes	SI	Caídas en mismo nivel	Locativo	R42 - Caída de personas al mismo nivel	Lesiones ,contusiones, heridas rozaduras.
6			Impartición de la Asignatura	Traslado a las aulas	Docentes	SI	Caídas de distinto nivel	Locativo	R41 - Caída de personas a distinto nivel	Fracturas de los huesos
7			Impartición de la Asignatura	Enseñanza a los alumnos	Docentes	SI	Alteraciones del timbre de la voz por estar largas horas de clase.	Ambiental	R4 - Emisiones ambientales	Afecciones respiratorias y nasales



8		Laboratorio	Programa de Prácticas de Laboratorio y Síntesis	Conducir y supervisar las actividades por realizar en cada práctica, de acuerdo con el plan de investigación	Docente de laboratorio	NO	Quemaduras por derrame de sustancias corrosivas	Químico	R99 - Contacto con sustancias peligrosas	Reacciones alérgicas
9		Estadio	Actividades deportivas	Realizar ejercicios físicos con los alumnos	Docente de Educación Física	SI	Largas horas bajo la intemperie	Físico	R31 - Exposición a temperaturas extremas (estrés térmico)	Deshidratación y estrés
10	Gestión de Servicio	Planta de Calzado	Produccion de Calzado	Realizar todos los procesos de producción desde la llegada de materia prima hasta el producto terminado.	Jefe de taller	SI	Malas posturas y movimientos repetitivos	Ergonómico_Biomecánico	R21 - Diseño del trabajo (posición, desplaza., carga, esfuerzo)	Dolores musculares y espalda baja(Lumbalgia)

11	Planta de Confección de ropa	Produccion de Prendas de vestir	Realizar las prendas de vestir desde la adquisición de la materia prima hasta el producto terminado	Jefe de taller	SI	Malas posturas y movimientos repetitivos	Ergonómico_Biomecánico	R22 - Movimientos repetitivos	Lesiones musculares en la espada baja(Lumbalgia)
12	Bus	Realizar recorrido a los estudiantes	Transporte de los estudiantes en tres turnos al día.	Chofer	SI	Largas horas sentado, trastornos de sueño	Psicosocial	R70 - Exigencia mental del trabajo	Estrés laboral
13	Jardines	Mantenimiento de las áreas verdes de la Institución.	Podar el césped y jardines del establecimiento.	Jardinero	SI	Cortes por el mal uso de las herramientas.	Físico	R31 - Exposición a temperaturas extremas (estrés térmico)	Estrés laboral y desmayo
14	Unidad Educativa	Mantener limpia la Institución.	Limpieza de todas las aulas y servicios higiénicos	Personal de limpieza	SI	Movimientos repetitivos , carga laboral	Ergonómico_Biomecánico	R20 - Sobre esfuerzo	Trastornos Musculoesqueléticos

CONTROLES EXISTENTES				EVALUACIÓN DEL RIESGO							VALORACIÓN RIESGO
CONTROLES DE INGENIERÍA	RESGUARDOS / DISPOSITIVOS DE ALIVIO O CONTENCIÓN / PLANES DE MANTENIMIENTO E INSPECCIÓN	CONTROLES ADMINISTRATIVOS, SEÑALIZACIÓN Y ADVERTENCIA	EQUIPOS / ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	NIVEL DE DEFICIENCIA (ND)	NIVEL DE EXPOSICIÓN (NE)	NIVEL DE PROBABILIDAD (NP) (NDxNE)	INTERPRETACIÓN NIVEL DE PROBABILIDAD	NIVEL DE CONSECUENCIA (NC)	NIVEL DE RIESGO (NR=NPxNC) E INTERVENCIÓN	INTERPRETACIÓN DEL NR	ACEPTABILIDAD DEL RIESGO
No existe	No existe	Capacitaciones sobre riesgos	N/A	10	4	40	Muy Alto	25	1000	I	No Aceptable
No existe	No existe	Capacitaciones sobre riesgos laborales	N/A	6	4	24	Muy Alto	25	600	I	No Aceptable
No existe	No existe	Capacitaciones sobre riesgos	N/A	10	4	40	Muy Alto	25	1000	I	No Aceptable
No existe	No existe	Mapa de señalización del lugar	N/A	6	2	12	Alto	10	120	III	Aceptable

Mapa de la institución	No existe	Capacitaciones y mapa de la institución	N/A	6	2	12	Alto	25	300	II	No Aceptable o Aceptable con controles
No existe	Pasamanos	Señalización	N/A	10	3	30	Muy Alto	100	3000	I	No Aceptable
No existe	No existe	No existe	Mascarillas	6	2	12	Alto	10	120	III	Aceptable
No existe	No existe	señalización de peligro en algunos productos	Guantes y Mascarillas	6	2	12	Alto	25	300	II	No Aceptable o Aceptable con controles
No existe	Pausas Activas	No existe	Gorras	6	4	24	Muy Alto	25	600	I	No Aceptable
No existe	Pausas Activas	capacitación sobre riesgos	EPP	10	4	40	Muy Alto	25	1000	I	No Aceptable
No existe	Pausas Activas	Capacitación sobre riesgos	EPP	6	4	24	Muy Alto	25	600	I	No Aceptable

N/A	No existe	No existe	N/A	6	3	18	Alto	25	450	II	No Aceptable o Aceptable con controles
No existe	No existe	capacitación sobre riesgos	EPP	6	2	12	Alto	10	120	III	Aceptable
No existe	No existe	No existe	EPP	10	3	30	Muy Alto	25	750	I	No Aceptable


CRITERIO PARA ESTABLECER CONSECUENCIAS			MEDIDAS DE INTERVENCIÓN				
Nº EXPUESTOS	PEOR CONSECUENCIA	REQUISITO LEGAL ESPECÍFICO ASOCIADO (SI/NO) ¿CUÁL?	ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROLES DE INGENIERÍA	CONTROLES ADMINISTRATIVOS, SEÑALIZACIÓN Y ADVERTENCIA - PLANES DE MANTENIMIENTO E INSPECCIÓN	EQUIPOS / ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL
1	Violencia, enfermedades y patologías	Ley 29783 Art.-17	-	-	Rediseñar los puestos de trabajo	Evaluar el estado emocional de los trabajadores mediante una encuesta que está disponible en la página del SUT: www.trabajo.gob.ec	-
1	Trastornos Psicologicos	Ley 29783 Art.-18	-	-	Establecer mecanismos de control y/o vigilancia que impidan situaciones de riesgo.	Protocolos de actuación para posibles agresiones, acoso sexual, etc.	-
1	Trastornos muculo-esqueleticos	NTE INEN-ISO 11228-1,2,3	-	-	Participación en fases de Diseño y Construcción Sustitución de equipos / procesos / sistemas	Entrenamiento y capacitacion	-
1	Golpe de calor	Ley 31/1995	-	-	Mantener el area de trabajo limpio principalmente de cosas	Aumentar el número de periodos de descanso	Dotar Gorras

					innecesarias y buena ventilación		
42	Fracturas	Decreto Ejecutivo 2393	-	-	Realizar un manual de procedimientos seguros	Mantener las zonas de circulación y las salidas convenientemente señalizadas y libre de obstáculos	-
	Fracturas Graves, incluso la muerte	Decreto Ejecutivo 2393	-	-	Aplicar la normativa legal decreto ejecutivo 2393 , sección de condiciones generales de trabajo.	Capacitación en las normas de seguridad vigentes sobre la infraestructura .	-
	Ausencia total de la voz	Decreto Ejecutivo 2393 Art.-53 Condiciones generales ambientales	-	-	Controlar el nivel de humedad y corrientes de aire	Realizar planes de estudio dinámico y creativo al fin de participar entre todos y disminuir la carga de la voz del docente	Brindar los Epps
	Reacciones Alérgicas y corrosión	NTE INEN 2 288:2000	-	-	Procedimiento Sistemático para el control de riesgo químico.	Controles de compra y cumplimiento con la legislación vigente.	Brindar los Epps
	Confusión y desmayo	Decreto ejecutivo 2393 Art.-54	-	-	Limitación de la duración de la exposición	Facilitar información al trabajador sobre la incidencia que tiene para el riesgo de estrés térmico el cumplimiento de unas adecuadas prácticas laborales y personales.	Proveer de gorras a los docentes en temporada de verano.
12	Trastornos Musculo-esqueléticos(Lumbalgia,torticolis,tendinitis,bursitis)	Decreto ejecutivo 2393	-	-	Redistribución del lugar de trabajo	Capacitación en las normas de seguridad y los factores de riesgo.	Proveer los EPP necesarios

Transtornos Musculo-esqueleticos(Lumbalgia,torticosis,tendinitis,bursitis)	Decreto ejecutivo 2393	-	-	Redistribución del lugar de trabajo	Capacitación en las normas de seguridad y los factores riesgos existentes	Proveer los EPP necesarios
Daños en el sistema nervioso central	Decreto ejecutivo 2393	-	-	Realizar una evaluación de la posturas y adecuar a la postura necesaria	Simulacros sobre las posturas correctas y al manejar el vehículo	Proveer los EPP necesarios
Heridas graves	Decreto ejecutivo 2393	-	-	Mantenimiento de instrumentos de jardinería	Preparación en correcto uso de las herramientas de trabajo.	Proveer los EPP necesarios
Transtornos Musculo-esqueleticos(Lumbalgia,torticosis,tendinitis,bursitis)	Decreto Ejecutivo 2393	-	-	N/A	N/A	Proveer los EPP necesarios



Anexo 8: Matriz de planificación de objetivos

UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI								
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO						<b>CÓDIGO:</b>	<b>MT-SGSST-UEC-007</b>
	PLANIFICACIÓN DE OBJETIVOS						<b>VERSION:</b>	<b>1</b>
							<b>FECHA:</b>	<b>feb-23</b>
							<b>PAGINA:</b>	<b>1</b>
<b>Cod.</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Responsable</b>	<b>Nombre del Indicador</b>	<b>Interpretación del Indicador</b>	<b>Medición del Indicador</b>	<b>Registro</b>	<b>Frecuencia de medición</b>	
OB-01	Cumplir con las normativas legales vigentes y otros reglamentos aplicables en el SST para fomentar la seguridad dentro de las instituciones educativas.	Responsable del SST, Rectoría	Indicador de estructura	Evaluar la estructura del SGSST	IE= ((Nro. Requisitos establecidos cumplidos) / (Nro. de requisitos establecidos)) x 100	Registro, Matrices, procedimientos	Anual	
OB-02	Mantener el compromiso de apoyo a la gestión de seguridad y salud en el trabajo por parte de las autoridades de la institución.	Responsable del SST, Rectoría	Ejecución de actividades	Cumplimiento de las actividades planeadas	IFI: (N.º de incidentes en el mes x 100) / Horas Hombres	Informes	Semestral	

				por el SGSST	Trabajadas en el mes		
OB-03	Realizar un seguimiento, evaluación y análisis del desempeño del sistema de gestión de SST y garantizar la mejora continua.	Responsable del SST, Rectoría	Ejecución de actividades	Cumplimiento de las actividades planeadas por el SGSST	EA= ((Nro. Actividades Ejecutadas) /Nro. de actividades planeadas)) x 100	Informes	Semestral
OB-04	Realizar revisiones por la dirección de SGSST para asegurar la idoneidad, adecuación y eficacia continua manteniendo el liderazgo de la Alta dirección.	Rectoría	Ejecución del plan	Cumplimiento de los programas planeados por el plan de SGSST	EP= ((Nro. Actividades Ejecutadas) /Nro. de actividades planeadas)) x 100	Informes	Semestral
OB-05	Evitar la ocurrencia de multas y/o sanciones por incumplimientos legales relacionados a Seguridad y Salud en el Trabajo	Responsable del SST, Rectoría	Indicador de cumplimiento	Indica el número de multas y sanciones ocasionadas por incumplimientos legales de Seguridad y Salud en el Trabajo	N° de multas y sanciones por incumplimientos legales de Seguridad y Salud en el Trabajo	Informes	Semestral


OB-06	Asegurar la participación y consulta de los trabajadores en los temas relacionados a Seguridad y Salud en el Trabajo	Responsable del SST, Rectoría	Indicador de asistencia	Indica el número de compromisos cumplidos por el Supervisor de SST	(N° de compromisos cumplidos / N° total de compromisos)	Informes	Semestral
OB-07	Realizar registro de los incidentes, accidentes y acciones correctivas como lo requiere el IESS.	Responsable del SST, Rectoría	Indicador de accidentes	Incidentes y accidentes reportados o investigados	II= ((Nro. de accidentes, incidentes y enfermedades profesionales) / (Nro. de accidentes, incidentes y enfermedades profesionales)) x100	Registro IESS	Semestral
OB-08	Realizar acciones que ayuden a la prevención de accidentes en el trabajo y enfermedades profesionales promoviendo el cuidado entre todos los trabajadores y mejorar el ambiente laboral.	Responsable del SST, Rectoría	Indicador de accidentes	Acciones realizadas para prevenir los riesgos	IC= ((Nro. de Acciones realizadas) / (Nro. de Acciones planeadas)) x 100	Informes	Semestral

OB-09	Asegurar la continua identificación de riesgos y control de emergencias mediante capacitaciones, simulacros y planes de emergencia y asegurar el estilo de vida de los trabajadores de la Institución.	Responsable del SST	Indicador de programas	Programas de emergencia y acciones para reducir los riesgos	$IEA = ((\text{Nro. de Actividades realizadas}) / (\text{Nro. de Acciones planteadas})) \times 100$	Informes	Semestral
OB-10	Desarrollar programas de capacitación, inducción en temas de seguridad e impulsar el cuidado mutuo entre los trabajadores.	Responsable del SST	Indicador de Capacitaciones y programas	Programas de emergencia y autoprotección	$IC = ((\text{Nro. de Capacitaciones realizadas}) / (\text{Nro. de Capacitaciones planeadas})) \times 100$	Registro Asistencia	Semestral
OB-11	Establecer diagnóstico inicial de los factores de riesgo presentes en la institución a partir de herramientas de medición y buscar las mejores alternativas de prevención.	Responsable del SST	Indicador de accidentes	Evaluaciones a los trabajadores sobre factores de riesgo	$IC = ((\text{Nro. de factores de riesgos encontrados}) / (\text{Nro. de factores de riesgos totales})) \times 100$	Matriz de riesgos	Anual
OB-12	Prevenir los accidentes laborales y enfermedades profesionales de todo el personal de la institución mediante evaluación y control de riesgos.	Responsable del SST	Indicador de accidentes	Accidentes registrados sobre un periodo de tiempo	$IF = ((\text{Nro. total de accidentes de trabajo}) / \text{Total horas trabajadas}) \times 100$	Informes	Semestral

OB-13	Fomentar valores de ética profesional para todos los trabajadores y estudiantes de la institución y la vez desarrollar programas de educación sexual para asegurar un futuro exitoso.	Responsable del SST, Rectoría, Talento Humano	Indicador de cumplimiento	Programas de salud sexual	IC= ((Nro. de Actividades realizadas) / (Nro. de Actividades planeadas)) x 100	Registro de Asistencia	Semestral
OB-14	Vigilar y monitorear la salud de los trabajadores de manera periódica mediante exámenes clínicos sobre todo aquellos que están asociados a factores de riesgo como lo establecer el código del trabajo.	Responsable monitorear SST, Rectoría, Talento Humano, Medico Ocupacional	Indicador de estado de salud de los trabajadores	Monitoreo de la salud de los trabajadores sobre cierto periodo	IES= ((Nro. de Exámenes Ejecutadas) / (Total de trabajadores)) x 100	Informe Medico	Semestral
OB-15	Desarrollar programas de mantenimiento de máquinas y equipos que tiene la institución y prevenir accidentes.	Responsable monitorear SST, Rectoría, Talento Humano, Medico Ocupacional.	Indicador de mantenimiento	Mantenimiento de máquinas equipos para su mejor funcionamiento	IM= (Solicitud de mantenimientos) / (Total de solicitudes de mantenimiento realizados)) x 100	Registro de Solicitudes	Semestral
OB-16	Requerimientos de auditorías internas y externas en Institución para la verificación del	Responsable monitorear SST, Rectoría, Talento Humano,	Evaluación de auditorias	Auditorías realizadas	EA= ((Nro. Auditorías realizadas) /Nro. de Auditorias	Informe de auditorias	Annual

	cumplimiento del sistema de Gestión.	Medico Ocupacional			planificadas)) x 100		
<b>ELABORADO POR:</b>		<b>REVISADO POR:</b>			<b>APROBADO POR:</b>		
<b>Nombre:</b>	Luis Panamá	<b>Nombre:</b>	Msc. Marcelo Vacas	<b>Nombre:</b>	Msc. Clever Cerpa		
<b>Cargo:</b>	Estudiante CINDU	<b>Cargo:</b>	Docente CINDU	<b>Cargo:</b>	Rector UEC		
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>			

## Anexo 9: Matriz de Competencias

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGRUIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MT-SG SST-UEC-004</b>
		<b>VERSION:</b>	<b>1</b>
	<b>MATRIZ DE COMPETENCIA</b>	<b>FECHA:</b>	<b>feb-23</b>
<b>PAGINA:</b>		<b>1</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Puesto:</b>	Rector		
<b>Área:</b>	Administrativa		
<b>Competencias Requeridas en el Sistema de Gestión de SST:</b>	<p>El rector como la máxima autoridad de la Institución estará involucrado en todas las actividades que se realicen a favor de la seguridad Laboral.</p> <p>Interpretar las normativas legales vigentes de SS.</p> <p>Designar un delegado de SST que represente a los trabajadores y la vez apoye en el sistema de Gestión de SST con sus respectivos roles y responsabilidades.</p> <p>Establecer un ambiente laboral seguro mediante la participación con los trabajadores demostrando liderazgo y compromiso.</p>		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Puesto:</b>	Vicerrector		
<b>Área:</b>	Administrativa		
<b>Competencias Requeridas en el Sistema de Gestión de SST:</b>	<p>El vicerrector como segunda autoridad de la institución debe supervisar los registros del control académico y la seguridad de los estudiantes.</p> <p>Responsable de la planificación, evaluación y capacitación estudiantil y docente sobre SST.</p> <p>Conformar e integrar comité de SST.</p> <p>Evaluar en forma continua la aplicación del Sistema de Gestión de Riesgos.</p> <p>Elaborar un cronograma anual de actividades relacionados a la prevención de riesgos.</p>		

	Impulsar permanentemente programas de capacitación docente a nivel del país y evitar deficiencias.
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Puesto:</b>	Secretaria
<b>Área:</b>	Administrativa
<b>Competencias Requeridas en el Sistema de Gestión de SST:</b>	Mantener la información actualizada acerca de la normativa legal sobre SST. Coordinar y tramitar las capacitaciones necesarias para el personal de la Institución. Notificar y certificar las resoluciones de la Junta General.
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Puesto:</b>	Inspector General
<b>Área:</b>	Directivo
<b>Competencias Requeridas en el Sistema de Gestión de SST:</b>	En coordinación con el vicerrector planificar y organizar los horarios de trabajo de acuerdo con las normas legales y necesidades de la institución. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y normas con respecto a la salud y seguridad de los trabajadores. Participar en la elaboración del plan educativo y también en el plan de seguridad y prevención de riesgos. Informar a las autoridades las irregularidades que se presenten y brindar ayuda oportuna. Supervisar y controlar la asistencia diaria del personal que labora mediante documentos para su registro.
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Puesto:</b>	Orientación Vocacional
<b>Área:</b>	Asesor
<b>Competencias Requeridas en el Sistema de Gestión de SST:</b>	Propiciar la formación de valores humanos y hábitos de estudios y trabajo. Contribuir a la formación integral y armónica de la



	<p>personalidad del estudiante para que se constituya en actor de su propio desarrollo.</p> <p>Planificar, coordinar y realizar los diversos servicios de asistencia y ayuda para la seguridad y salud de todo el personal de la institución.</p>
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Puesto:</b>	Jefe de producción
<b>Área:</b>	Auxiliar
<b>Competencias Requeridas en el Sistema de Gestión de SST:</b>	<p>Poseer capacidad crítica para identificar las acciones que representen riesgos laborales.</p> <p>Identificar que causas están generando los accidentes y enfermedades laborales, para posterior comunicar a la alta dirección.</p> <p>Promover el compañerismo laboral para el óptimo desempeño del SG-SST.</p> <p>Procurar un ambiente de respeto y excelentes relaciones con autoridades, personal docente, estudiantes, administrativo, padres de familia y clientes.</p> <p>Programar charlas y conferencias sobre los riesgos existentes y como prevenirlos.</p> <p>Elaborar ficha técnica sobre la necesidad de materiales de protección personal y fichas técnicas de las máquinas para prevenir accidentes e informar a la dirección financiera para la adquisición de nuevos materiales.</p>
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Puesto:</b>	Jefe de comercialización
<b>Área:</b>	Auxiliar
<b>Competencias Requeridas en el Sistema de Gestión de SST:</b>	<p>Poseer capacidad crítica para identificar las acciones que representen riesgos laborales.</p> <p>Identificar que causas están generando los accidentes y</p>

	<p>enfermedades laborales, para posterior comunicar a la alta dirección.</p> <p>Promover el compañerismo laboral para el óptimo desempeño del SG-SST.</p> <p>Procurar un ambiente de respeto y excelentes relaciones con autoridades, personal docente, estudiantes, administrativo, padres de familia y clientes.</p> <p>Programar charlas y conferencias sobre los riesgos existentes y como prevenirlos.</p> <p>Elaborar ficha técnica sobre la necesidad de materiales de protección personal y fichas técnicas de las máquinas para prevenir accidentes e informar a la dirección financiera para la adquisición de nuevos materiales.</p>
--	---

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
----------------------------------	--

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	

<b>Puesto:</b>	Vendedor
----------------	----------

<b>Área:</b>	Auxiliar
--------------	----------

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
----------------------------------	--

<b>Competencias Requeridas en el Sistema de Gestión de SST:</b>	<p>Poseer capacidad crítica para identificar las acciones que representen riesgos laborales.</p> <p>Identificar que causas están generando los accidentes y enfermedades laborales, para posterior comunicar a la alta dirección.</p> <p>Promover el compañerismo laboral para el óptimo desempeño del SG-SST.</p> <p>Procurar un ambiente de respeto y excelentes relaciones con autoridades, personal docente, estudiantes, administrativo, padres de familia y clientes.</p> <p>Cuidar el orden, aseo y presentación del almacén a su cargo y ser responsable de los activos fijos, equipos, materiales y productos.</p> <p>Elaborar notas de ingresos de las mercaderías y emitir oportunamente ante cualquier accidente laboral.</p>
---	---

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
----------------------------------	--

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
----------------------------------	--

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
----------------------------------	--

<b>Puesto:</b>	Docentes
----------------	----------

<b>Área:</b>	Operativo
--------------	-----------

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
----------------------------------	--

<b>Competencias Requeridas en el Sistema de Gestión de SST:</b>	<p>Poseer capacidad crítica para identificar las acciones que representen riesgos laborales.</p>
---	--


	<p>Identificar que causas están generando los accidentes y enfermedades laborales, para posterior comunicar a la alta dirección.</p> <p>Promover el compañerismo laboral para el óptimo desempeño del SG-SST.</p> <p>Procurar activamente un ambiente de respeto y excelentes relaciones con autoridades, estudiantes, administrativo, padres de familia y clientes.</p> <p>Brindar a los estudiantes orientaciones sobre seguridad y gestión de riesgos.</p>				
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>					
<b>Puesto:</b>	Estudiantes				
<b>Área:</b>	Operativo				
<b>Competencias Requeridas en el Sistema de Gestión de SST:</b>	<p>Poseer capacidad crítica para identificar las acciones que representen riesgos laborales.</p> <p>Reportar novedades al inspector general en caso de la existencia de accidentes dentro del plantel.</p> <p>Cuidar con responsabilidad e integridad los equipos, máquinas y herramientas con el fin de evitar accidentes.</p> <p>Cuidar los ambientes físicos y promover la seguridad.</p> <p>Promover el compañerismo y compromiso a la gestión de SST</p>				
<b>ELABORADO POR:</b>		<b>REVISADO POR:</b>		<b>APROBADO POR:</b>	
<b>Nombre:</b>	Luis Panamá	<b>Nombre:</b>	Msc. Marcelo Vacas	<b>Nombre:</b>	Msc. Clever Cerpa
<b>Cargo:</b>	Estudiante CINDU	<b>Cargo:</b>	Docente CINDU	<b>Cargo:</b>	Rector UEC
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	

**Anexo 10: Matriz de Comunicación**

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>			<b>CÓDIGO:</b>	<b>MT-SGSST-UEC-002</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>			<b>VERSIÓN:</b>	<b>1</b>
	<b>MATRIZ DE COMUNICACIONES</b>			<b>FECHA:</b>	<b>24/2/2023</b>
				<b>PAGINA:</b>	<b>1</b>
<b>MATRIZ DE COMUNICACIONES</b>					
<b>COMUNICACIÓN (INTERNA O EXTERNA)</b>	<b>¿QUÉ COMUNICAR?</b>	<b>¿CUANDO COMUNICAR?</b>	<b>¿A QUIÉN COMUNICAR?</b>	<b>¿COMO COMUNICAR?</b>	<b>¿QUIEN COMUNICA?</b>
Interna	Política de calidad, misión, visión y objetivos de SST	Cada Ingreso de personal Actualización	A todo el personal ingresante	Inducción de SST	Jefe de SST
Interna	Riesgos Por puesto de Trabajo	Cada Ingreso de personal Actualización	Personal nuevo o cambio de puesto	Presentación ppt al personal ingresante	Jefe de SST/ Jefe de RRHH
Externa	Evaluación de desempeño de proveedores	Cada 3 meses	Proveedores	Correo electrónico	Jefe de SST/ Jefe de Logística
Interna	Política de Seguridad y Salud en el trabajo	Al realizar la implementación o cuando haya alguna modificación	A todo el personal de la institución	Reuniones presenciales y virtuales, inducciones, carteles, canales de comunicación	Alta dirección y encargado de SST

Interna	Objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	Al realizar la implementación o cuando haya alguna modificación	A todo el personal de la institución	Reuniones presenciales y virtuales, inducciones, carteles, canales de comunicación	Alta dirección y encargado de SST
Interna	Matriz de riesgos asociados a las tareas	Al realizar la implementación o inicio de un proyecto	Todo el personal de la organización y partes interesadas	Reuniones presenciales y virtuales, inducciones, carteles, canales de comunicación	Alta dirección y encargado de SST
Interna	Requisitos legales	Al realizar la implementación o cuando haya alguna modificación	Todo el personal de la organización y partes interesadas	Reuniones presenciales y virtuales, inducciones, carteles, canales de comunicación	Alta dirección y encargado de SST
Interna	Roles y responsabilidades, autoridades	Al realizar la implementación, cuando haya alguna modificación, cuando se incorpore nuevo personal	Todo el personal de la organización y partes interesadas	Reuniones presenciales y virtuales, inducciones, carteles, canales de comunicación	Alta dirección y encargado de SST
<b>ELABORADO POR:</b>		<b>REVISADO POR :</b>		<b>APROBADO POR:</b>	
<b>NOMBRE:</b>	Luis Panamá	<b>NOMBRE:</b>	Msc. Marcelo Vacas	<b>NOMBRE:</b>	Msc. Clever Cerpa
<b>CARGO:</b>	Estudiante CINDU	<b>CARGO:</b>	Docente CINDU	<b>CARGO:</b>	Rector UEC
<b>FIRMA:</b>		<b>FIRMA:</b>		<b>FIRMA:</b>	

Anexo 11: Matriz de control de información documentada


UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI					
		<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	<b>MT- SGSST- UEC-005</b>
		<b>MATRIZ DE CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>		<b>VERSION:</b>	<b>1</b>
				<b>FECHA:</b>	<b>feb-23</b>
				<b>PAGINA:</b>	<b>1</b>
Nro.	Código	Título	Versión	Formato	
1	MTP-SGSST-UEC-002	Matriz de análisis PESTEL	1	Digital - físico	
2	PT-SGSST-UEC-001	Política de SST	1	Digital - físico	
3	MT-SGSST-007	Matriz de Planificación de objetivos de la SST	1	Digital - físico	
4	MT-SGSST-UEC-001	Matriz de identificación de riesgos GTC 45	1	Digital - físico	
5	MT-SGSST-UEC-004	Matriz de Competencias	1	Digital - físico	
6	MT-SGSST-UEC-002	Matriz de Comunicación	1	Digital - físico	
7	FR-SGSST-UEC-005	Matriz de control de información Documentada	1	Digital - físico	
8	MT-SGSST-UEC-005	Matriz de evaluación de desempeño	1	Digital - físico	
9	PROAI-SGSST-UEC-001	Programa de auditoría	1	Digital - físico	
10	PL-AI-SGSST-UEC-001	Plan de auditoría interna	1	Digital - físico	
11	FR-SGSST-UEC-002	Formato de investigación de incidentes y accidentes laborales	1	Digital - físico	

12	FT-SGSST-UEC-001	Formato de revisión por la dirección	1	Digital - físico
13	FTIA-SGSST-UEC-001	Formato de informe de Auditoría	1	Digital - físico
14	FT-SGSST-UEC-005	Formato de reporte de no conformidades y acciones correctivas	1	Digital - físico
15	PRGIM-SGSST-UEC-001	Programa de implementación del SGSST	1	Digital - físico
16	PL-IMP-SGSST-UEC-001	Plan de implementación del SGSST	1	Digital - físico
17	PR-SGSST-UEC-008	Procedimiento de compras	1	Digital - físico
18	FR-SGSST-UEC-003	Formato para la comunicación, participación y consulta	1	Digital - físico
19	PR-SGSST-UEC-001	Procedimiento para de investigación de incidentes, accidentes y enfermedades laborales	1	Digital - físico
20	PR-SGSST-UEC-002	Procedimiento de entrenamiento y capacitación a los trabajadores	1	Digital - físico
21	PR-SGSST-UEC-003	Procedimiento de inducción	1	Digital - físico
22	PR-SGSST-UEC-004	Procedimiento de señalización	1	Digital - físico

23	PR-SGSST-UEC-005	Procedimiento de inspecciones y revisiones de seguridad	1	Digital - físico	
24	FR-SGSS-UEC-004	Formato de tarjeta de registro de partes o elementos a revisar	1	Digital - físico	
25	PR-SGSST-UEC-006	Procedimiento de orden y limpieza	1	Digital - físico	
26	PR-SGSST-UEC-007	Procedimiento de uso y manejo de extintores	1	Digital - físico	
27	PR-SGSST-UEC-008	Procedimiento de compras	1	Digital - físico	
28	PR-SGSST-UEC-009	Procedimiento de elaboración de plan de emergencia	1	Digital - físico	
29	PR-SGSST-UEC-010	Procedimiento de control de documentación	1	Digital - físico	
30	PR-SGSST-UEC-011	Procedimiento de realización de auditorías internas	1	Digital - físico	
31	PR-SGSST-UEC-012	Procedimiento de información. Participación y consulta	1	Digital - físico	
32	NT-SGSST-UEC-001	Nota de Hallazgo	1	Digital - físico	
<b>ELABORADO POR:</b>		<b>REVISADO POR:</b>		<b>APROBADO POR:</b>	
<b>Nombre:</b>	Luis Panamá	<b>Nombre:</b>	Msc. Marcelo Vacas	<b>Nombre:</b>	Msc. Clever Cerpa
<b>Cargo:</b>	Estudiante CINDU	<b>Cargo:</b>	Docente CINDU	<b>Cargo:</b>	Rector UEC
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	




Anexo 12: Matriz de evaluación del desempeño

		UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI				
		SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			CÓDIGO:	MTEV-SGSST-UEC-005
		MATRIZ DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO			VERSION:	1
					FECHA:	Febrero 2023
			PAGINA:	1		
Tipo de proceso	Proceso	Indicador	Formula	Frecuencia	Responsable	Información documentada
ESTRATEGICO	Planificación	Cumplimiento de planes de acción	# de acciones realizadas /# total de acciones planificadas.	Anual	Rector, Responsable de SST	Cronograma de actividades y seguimiento
	Desempeño	Resultado de la mejora del SST	# de indicadores cumplidos /# total de indicadores.	Semestral	Responsable de SST	Matriz de planificación
OPERATIVO	Normativo	Cumplimiento de las normas y requisitos legales	# de requisitos legales cumplidos / # total de requisitos legales	Semestral	Rector, Responsable de SST	Normativas legales y otros requisitos
	Implementación	Cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 45001:2018	# de requisitos cumplidos de la norma/ # total de requisitos de la norma ISO 45001:2018.	Anual	Técnico de SST, Responsable de SST, Comisión de SST.	Lista de verificación de cumplimiento de la norma ISO 45001: 2018.

<b>APOYO</b>	Documentación	Cumplimiento de la documentación de la información.	# de información documentada / # total de información de la organización.	Anual	Responsable de SST	Informes y registros
	Comunicación	Cumplimiento del plan de comunicación interna y externa.	# de comunicaciones realizadas / # de comunicaciones planificadas.	Semestral	Responsable de SST	Informe general de documentos obligatorios a comunicar.
		Gestión de solicitudes, quejas, sugerencias y felicitaciones	# de solicitudes recibidas / # total de solicitudes	Trimestral	Responsable de SST, Alta Dirección	Solicitudes recibidas
	Formación	Resultado de las actividades formativas	# de actividades de formación realizadas / # total de actividades formativas planificadas.	Anual	Responsable de SST	Informe de las acciones Formativas
		Cumplimiento del plan de capacitaciones	# de capacitaciones recibidas / # total de capacitaciones	Anual	Responsable de SST	Informe y registro de capacitaciones

			planificadas			
<b>SEGUIMIENTO O Y MEDICIÓN</b>	Auditorías	Cumplimiento del plan de auditorías	# de auditorías realizadas/ # total de auditorías planificadas.	Anual	Responsable de SST	Plan de Auditorías
<b>ELABORADO POR:</b>		<b>REVISADO POR:</b>			<b>APROBADO POR:</b>	
<b>Nombre:</b>	Luis Panamá	<b>Nombre:</b>	Msc. Marcelo Vacas	<b>Nombre:</b>	Clever Cerpa	
<b>Cargo:</b>	Estudiante CINDU	<b>Cargo:</b>	Docente CINDU	<b>Cargo:</b>	Rector UEC	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>		

## Anexo 13: Programa de auditoría

	UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI																	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO																	
	PROGRAMA DE AUDITORÍA																	
	<b>CÓDIGO :</b>	PROAI-SGSST-UEC-001																
<b>VERSIÓN :</b>	1																	
<b>FECHA :</b>	feb-23																	
<b>PAGINA :</b>	1																	
<b>I. DATOS</b>																		
<b>RAZON SOCIAL</b>					<b>RUC</b>	<b>UBICACIÓN</b>					<b>RESPONSABLE DEL PROGRAMA / CARGO</b>							
UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI					10H00288	Cotacachi					Equipo Auditor							
<b>OBJETIVO</b>		Verificar el grado de implementación y cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma ISO 45001:2018 en la institución										<b>Periodo</b>						
												<b>Metodos de auditoría</b>		Entrevista al personal Recorrer las instalaciones Revisión de documentos				
<b>Nro de Auditorías</b>				1 Auditoría			<b>Recursos</b>				Computador Celular Documentacion de referencia (ISO 45001:2018)							
<b>ALCANCE</b>																		
El programa de auditoria interna es aplicable en la institución en las siguientes áreas: Administrativa, docente y trabajadores																		
Nº	TIPO	CRITERIOS(Requisitos de la normas ISO 45001)	ASPECTOS A AUDITAR	MODALIDAD	RESPONSABLE(S)	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	OBSERVACIÓN
1	INTERNA	4. Contexto de la organización	Contexto interno y externo	PRESENCIAL	Equipo Auditor	P												
			Necesidades y expectativas de las partes interesadas			P												
			Alcance del sistema			P												
			Mapa de procesos			P												
2	INTERNA	5. Liderazgo y participación de los trabajadores	Política	PRESENCIAL	Equipo Auditor		P											
			Organigrama Estructural funcional.			P												
			Roles y responsabilidades			P												
			Consulta y participación					P										
3	INTERNA	6.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades	Evaluación de riesgos y oportunidades de SST	PRESENCIAL	Equipo Auditor			P										
			Evaluación de riesgos y oportunidades de SG-SST					P										
			Determinación de los riesgos laborales.						P									
		6.1.2. Identificación de peligros y evaluación de riesgos y oportunidades	Estudios economicos y psicosociales							P								

4	INTERNA	6.1.3. Determinación de los requisitos legales y otros requisitos	Requisitos legales	PRESENCIAL	Equipo Auditor																					
			Otros Requisitos																							
5	INTERNA	6.1.4. Planificación de acciones	Planificación de actividades preventivas	PRESENCIAL	Equipo Auditor																					
			Determinación de Acciones correctivas y controles																							
6	INTERNA	6.2. Objetivos de la SST y planificación para lograrlos.	Objetivos	PRESENCIAL	Equipo Auditor																					
			Programas																							
7	INTERNA	7.1. Recursos	Inversiones, instalaciones y equipos	PRESENCIAL	Equipo Auditor																					
8	INTERNA	7.2. Competencia 7.3. Toma de conciencia	Formación específica	PRESENCIAL	Equipo Auditor																					
			Autorización del uso de equipos																							
			Permiso de trabajo.																							
			Concejeros de seguridad																							
9	INTERNA	7.4. Comunicación	Comunicaciones internas	PRESENCIAL	Equipo Auditor																					
			Comunicaciones externas																							
			Sanciones y denuncias																							
			Quejas y sugerencias																							
10	INTERNA	7.5. Información documentada	Plan de prevenciones	PRESENCIAL	Equipo Auditor																					
			Listado de documentos																							
			Procedimientos																							
			Control de información documentado																							
			Instructivos																							
11	INTERNA	8.1. Planificación y control operacional	Equipos de trabajo y maquinaria	PRESENCIAL	Equipo Auditor																					
			EPPS																							
			Instalaciones Industriales																							
			Gestión de compras																							
			Planificación de cambios																							




**Anexo 14: Plan de Auditoría**

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>			
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		CÓDIGO:	PL-AI-SGSST-UEC-001
	<b>PLAN DE AUDITORIA INTERNA</b>		VERSION:	<b>1</b>
			FECHA :	<b>feb-23</b>
			PAGINA:	<b>1</b>
Auditoría N°	1			
Fecha Auditoría				
Responsable				
Dirección				
Auditor Líder				
Equipo Auditor				
Norma(s) / Leyes				
<b>Objetivo de la Auditoría</b>				
<p>Analizar y optimizar los controles con respecto al cumplimiento de la norma ISO 45001:2018 mediante herramientas de evaluación que permitan evidenciar las no conformidades existentes para realizar acciones correctivas pertinentes.</p>				
<b>Alcance</b>				
<p>El plan de auditoría interna es aplicable a todas áreas de la Unidad educativa Cotacachi</p>				
<b>Responsable</b>				
<p>Responsable de SST Comisión de SST Técnico de SST</p>				
<b>Documentos de referencia</b>				
<p>NORMA ISO 45001:2018</p>				
<b>Datos de apertura</b>				
<b>Fecha:</b>		<b>Hora:</b>		
<b>Lugar:</b>				

<b>Fecha</b>	<b>Hora</b>	<b>Auditor</b>	<b>Área / Departamento / Proceso</b>	<b>Clausulas</b>	<b>Auditado</b>
			Contexto de la organización	4.1, 4.2, 4.3	
			Liderazgo y participación de los trabajadores	5.1, 5.2, 5.3, 5.4	
			Planificación	6.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.2	
			Apoyo	7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5	
			Operación	8.1, 8.2	
			Evaluación del desempeño	9.1, 9.2, 9.3	
			Mejora	10.2, 10.3	
<b>Resumen de no conformidades</b>					
<b>Observaciones y oportunidades de mejora</b>					
<b>Conclusiones</b>					
<b>Aprobación y revisión</b>					
<b>ELABORADO POR :</b>		<b>REVISADO POR :</b>		<b>APROBADO POR:</b>	
<b>Nombre:</b>	Luis Panamá	<b>Nombre:</b>	Msc. Marcelo Vacas	<b>Nombre:</b>	Msc. Clever Cerpa
<b>Cargo:</b>	Estudiante CINDU	<b>Cargo:</b>	Docente CINDU	<b>Cargo:</b>	Rector UEC
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	




**Anexo 15: Formato de revisión por la dirección**

UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI						
			<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		<b>CÓDIGO:</b> FT-SGSST-UEC-001	
			<b>FORMATO DE ACTA DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>		<b>VERSIÓN:</b> 1	
					<b>FECHA:</b> feb-23	
					<b>PÁGINA:</b> 1	
Fecha de Reunión			Lugar de Reunión		Carácter de la reunión (X)	
Día	Mes	Año			Ordinaria	
					Extraordinaria	
Asistentes						
N°	Nombres y Apellidos				Cargo	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
Entradas						
N°						
1	Estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas					
2	Cambios en las cuestiones externas e internas					
3	Satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas					
4	Grado en que se han logrado los objetivos de la SST					
5	Desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios					
6	No conformidades y acciones correctivas					
7	Resultados de seguimiento y medición					
8	Resultados de las auditorías					
9	Desempeño de los proveedores externos					
10	Adecuación de los recursos					
11	Eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades					

DESARROLLO Y DECISIONES					
1	estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas				
N°	Salidas				
1	Oportunidades de mejora				
2	Necesidad de cambio en el sistema de gestión de la calidad				
3	Necesidades de recursos				
Aprobación y revisión					
ELABORADO POR:		REVISADO POR :		APROBADO POR:	
<b>NOMBRE:</b>	Luis Panamá	<b>NOMBRE:</b>	Msc. Marcelo Vacas	<b>NOMBRE:</b>	Msc. Clever Cerpa
<b>CARGO:</b>	Estudiante CINDU	<b>CARGO:</b>	Docente CINDU	<b>CARGO:</b>	Rector UEC
<b>FIRMA:</b>		<b>FIRMA:</b>		<b>FIRMA:</b>	

**Anexo 16: Formato de informe de auditoría**

UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI										
			<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>				<b>CÓDIGO:</b> FTIA-SGSST-UEC-001			
							<b>VERSIÓN:</b> 1			
			<b>FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA</b>				<b>FECHA:</b> feb-23			
							<b>PÁGINA:</b> 1			
Fecha							Auditor Líder			
Día	Mes	Año								
<b>Objetivos de la auditoría</b>						<b>Cliente de Auditoría</b>				
Analizar y optimizar los controles con respecto al cumplimiento de la norma ISO 45001:2018 mediante herramientas de evaluación que permitan evidenciar las no conformidades existentes para realizar acciones correctivas pertinentes.										
<b>Alcance de la auditoría</b>						<b>Criterios de Auditoría</b>				
El plan de auditoría interna es aplicable a todas áreas de la Unidad educativa Cotacachi										
<b>Hallazgos</b>										
TIPO			CRITERIO DE LA NORMA	DESCRIPCIÓN	ACCIÓN					
NC	OM	C			C	P	NA			
<b>CONCLUSIÓN DE LOS HALLAZGOS</b>										

Aprobación y revisión					
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
<b>Nombre:</b>	Luis Panamá	<b>Nombre:</b>	Msc. Marcelo Vacas	<b>Nombre:</b>	Msc. Clever Cerpa
<b>Cargo:</b>	Estudiante	<b>Cargo:</b>	Docente CINDU	<b>Cargo:</b>	Rector UEC
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	

**Anexo 17: Reporte de no conformidades y acciones correctivas**

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>			<b>FT- SGSST- UEC-005</b>
	<b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSION:</b>
	<b>REPORTE DE NO CONFORMIDAD Y ACCIONES CORRECTIVAS</b>		<b>FECHA :</b>	<b>1</b>
	<b>Correlativo:</b>	<b>1</b>	<b>PAGINA:</b>	<b>1</b>
<b>AUDITOR / RESPONSABLE</b>	<b>Luis Panamá</b>	<b>FECHA:</b>		
<b>EMPRESA</b>	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>	<b>NORMA :</b>	ISO 45001: 2018	
<b>AUDITADO / RESPONSABLE</b>	<b>Comisión de Gestión de Riesgos</b>	<b>NÚMERO:</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD</b>				
<p>No se evidencia la Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y de otras partes interesadas el punto 4.2.de la norma ISO 45001: 2018 el cual establece lo siguiente: La organización debe determinar:</p> <p>a) las otras partes interesadas, además de los trabajadores, que son pertinentes al sistema de gestión de la SST;</p> <p>b) las necesidades y expectativas pertinentes (es decir, los requisitos) de los trabajadores y de otras partes interesadas;</p> <p>c) cuáles de estas necesidades y expectativas son, o podrían convertirse, en requisitos legales y otros requisitos.</p>				
AUDITOR / RESPONSABLE: Luis Panamá				
<b>ANÁLISIS DE LA CAUSA</b>				
<p>La Unidad Educativa no cuenta con la implementación de la norma. Falta de conocimiento de acerca de las normas ISO. Falta de capacitación del personal de la institución</p>				
<b>RESPONSABLE:</b>	Luis Panamá	<b>FECHA:</b>		
<b>ACCIONES CORRECTIVAS</b>		<b>RESPONSABLE</b>		<b>PLAZO</b>

Capacitación sobre las normas ISO al personal de la Institución	Comisión de Gestión de Riesgo UEC	15 días
Determinar las partes interesadas mediante una matriz	Comisión de Gestión de Riesgo UEC	15 días

### SEGUIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS

Revisión Documental

RESPONSABLE:	Comisión de Gestión de Riesgos	FECHA DE REVISIÓN:	
--------------	--------------------------------	--------------------	--

### REVISIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS

RESULTADO:


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

ELABORADO POR:		REVISADO POR :		APROBADO POR:	
<b>NOMBRE:</b>	Luis Panamá	<b>NOMBRE:</b>	Msc. Marcelo Vacas	<b>NOMBRE:</b>	Msc. Clever Cerpa
<b>CARGO:</b>	Estudiante CINDU	<b>CARGO:</b>	Docente CINDU	<b>CARGO:</b>	Rector UEC
<b>FIRMA:</b>		<b>FIRMA:</b>		<b>FIRMA:</b>	

UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI				
	<b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		CÓDIGO:	FT-SGSST-UEC-005
			VERSION:	1
	<b>REPORTE DE NO CONFORMIDAD Y ACCIONES CORRECTIVAS</b>		FECHA :	feb-23
	Correlativo:	2	PAGINA:	1
<b>AUDITOR / RESPONSABLE</b>	Luis Panamá	<b>FECHA:</b>		
<b>EMPRESA</b>	UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI	<b>NORMA :</b>	ISO 45001: 2018	
<b>AUDITADO / RESPONSABLE</b>	Comisión de Gestión de Riesgos	<b>NÚMERO:</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD</b>				
<p>No se evidencia la Política de Seguridad y Salud en Trabajo de la Organización.          Incumple el punto 5.2 de la norma ISO 45001: 2018 el cual establece lo siguiente:          La alta dirección debe establecer, implementar y mantener una política de la SST que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) incluya un compromiso para proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de lesiones y deterioro de la salud relacionados con el trabajo y que sea apropiada al propósito, tamaño y contexto de la organización y a la naturaleza específica de sus riesgos para la SST y sus oportunidades para la SST;</li> <li>b) proporcione un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos de la SST;</li> <li>c) incluya un compromiso para cumplir los requisitos legales y otros requisitos;</li> <li>d) incluya un compromiso para eliminar los peligros y reducir los riesgos para la SST (véase 8.1.2);</li> <li>e) incluya un compromiso para la mejora continua del sistema de gestión de la SST;</li> <li>f) incluya un compromiso para la consulta y la participación de los trabajadores, y cuando existan, de los representantes de los trabajadores.</li> </ul> <p>También incumple el punto 7.3 literal a de la norma ISO 45001: 2018 el cual menciona que:          Los trabajadores deben ser sensibilizados sobre y tomar conciencia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la política de la SST y los objetivos de la SST.</li> </ul>				
AUDITOR / RESPONSABLE: Luis Panamá				
<b>ANÁLISIS DE LA CAUSA</b>				
<p>La Unidad Educativa no cuenta con la implementación de la norma.          Falta de conocimiento de acerca de las normas ISO.          Falta de capacitación del personal de la institución</p>				
<b>RESPONSABLE:</b>	Luis Panamá	<b>FECHA:</b>		
<b>ACCIONES CORRECTIVAS</b>		<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZO</b>	

Definir la Política Institucional de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Comisión de Gestión de Riesgo UEC	15 días
Hacer conocimiento de la política a todo el personal	Comisión de Gestión de Riesgo UEC	15 días
Establecer los objetivos de la SST		
<b>SEGUIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS</b>		
Revisión documental de la Política de la Seguridad y Salud en el Trabajo.		
RESPONSABLE:	Comisión de Gestión de Riesgos	FECHA DE REVISIÓN:
<b>REVISIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS</b>		
RESULTADO:		
RESPONSABLE:		FECHA DE REVISIÓN:

ELABORADO POR:		REVISADO POR :		APROBADO POR:	
<b>NOMBRE:</b>	Luis Panamá	<b>NOMBRE:</b>	Msc. Marcelo Vacas	<b>NOMBRE:</b>	Msc. Clever Cerpa
<b>CARGO:</b>	Estudiante CINDU	<b>CARGO:</b>	Docente CINDU	<b>CARGO:</b>	Rector UEC
<b>FIRMA:</b>		<b>FIRMA:</b>		<b>FIRMA:</b>	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>			
	<b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	<b>FT-SGSST-UEC-005</b>
			<b>VERSION:</b>	<b>1</b>
	<b>REPORTE DE NO CONFORMIDAD Y ACCIONES CORRECTIVAS</b>		<b>FECHA :</b>	<b>feb-23</b>
	<b>Correlativo:</b>	<b>3</b>	<b>PAGINA:</b>	<b>1</b>
<b>AUDITOR / RESPONSABLE</b>	<b>Luis Panamá</b>	<b>FECHA:</b>		
<b>EMPRESA</b>	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>	<b>NORMA :</b>	<b>ISO 45001: 2018</b>	
<b>AUDITADO / RESPONSABLE</b>	<b>Comisión de Gestión de Riesgos</b>	<b>NÚMERO:</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD</b>				



No se evidencia la Información documentada correspondiente al punto 7.5.1 de la norma ISO 45001: 2018 el cual establece lo siguiente:

El sistema de gestión de la SST de la organización debe incluir:

- a) la información documentada requerida por este documento;
- b) la información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del sistema de gestión de la SST.

AUDITOR / RESPONSABLE: Luis Panamá

### ANÁLISIS DE LA CAUSA

La Unidad Educativa no cuenta con la implementación de la norma.  
Falta de conocimiento de acerca de las normas ISO.  
Falta de capacitación del personal de la institución

RESPONSABLE:	Luis Panamá	FECHA:	
ACCIONES CORRECTIVAS		RESPONSABLE	PLAZO
Elaborar procedimiento para el control de información documentada		Comisión de Gestión de Riesgo UEC	1 días
Capacitar en Gestión Documental para el manejo de archivo		Comisión de Gestión de Riesgo UEC	1 días
<b>SEGUIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS</b>			
Revisión Visual Insitu			
RESPONSABLE:	Comisión de Gestión de Riesgos	FECHA DE REVISIÓN:	
REVISIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS			
RESULTADO:			
RESPONSABLE:		FECHA DE REVISIÓN:	

ELABORADO POR:		REVISADO POR :		APROBADO POR:	
<b>NOMBRE:</b>	Luis Panamá	<b>NOMBRE:</b>	Msc. Marcelo Vacas	<b>NOMBRE:</b>	Msc. Clever Cerpa
<b>CARGO:</b>	Estudiante CINDU	<b>CARGO:</b>	Docente CINDU	<b>CARGO:</b>	Rector UEC
<b>FIRMA:</b>		<b>FIRMA:</b>		<b>FIRMA:</b>	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		<b>CÓDIGO:</b> FT-SGSST-UEC-005 <b>VERSION:</b> 1
	<b>REPORTE DE NO CONFORMIDAD Y ACCIONES CORRECTIVAS</b>		<b>FECHA :</b> feb-23 <b>PAGINA:</b> 1
	<b>Correlativo:</b>	<b>4</b>	
<b>AUDITOR / RESPONSABLE</b>	<b>Luis Panamá</b>	<b>FECHA:</b>	
<b>EMPRESA</b>	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>	<b>NORMA :</b>	ISO 45001: 2018
<b>AUDITADO / RESPONSABLE</b>	<b>Comisión de Gestión de Riesgos</b>	<b>NÚMERO:</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD</b>			
<p>No se evidencia el cumplimiento del punto 8.1.2 Eliminar peligros y reducir riesgos para la SST de la norma ISO 45001: 2018 en el cual menciona que.</p> <p>La organización debe establecer, implementar y mantener procesos para la eliminación de los peligros y la reducción de los riesgos para la SST utilizando la siguiente jerarquía de los controles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) eliminar el peligro;</li> <li>b) sustituir con procesos, operaciones, materiales o equipos menos peligrosos;</li> <li>c) utilizar controles de ingeniería y reorganización del trabajo;</li> <li>d) utilizar controles administrativos, incluyendo la formación;</li> <li>e) utilizar equipos de protección personal adecuados.</li> </ul>			
AUDITOR / RESPONSABLE: Luis Panamá			
<b>ANÁLISIS DE LA CAUSA</b>			
<p>La Unidad Educativa no cuenta con la implementación de la norma.</p> <p>Falta de conocimiento de acerca de las normas ISO.</p> <p>Falta de capacitación del personal de la institución</p>			
<b>RESPONSABLE:</b>	Luis Panamá	<b>FECHA:</b>	
<b>ACCIONES CORRECTIVAS</b>		<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZO</b>
Realizar procedimientos para controlar los riesgos laborales		Comisión de Gestión de Riesgo UEC	15 días
Realizar procedimiento de respuesta ante emergencias		Comisión de Gestión de Riesgo UEC	15 días
Realizar procedimiento de investigación de accidentes		Comisión de Gestión de Riesgo UEC	15 días

<b>SEGUIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS</b>			
Revisión documental			
RESPONSABLE:	Comisión de Gestión de Riesgos	FECHA DE REVISIÓN:	
<b>REVISIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS</b>			
RESULTADO:			
RESPONSABLE:		FECHA DE REVISIÓN:	

ELABORADO POR:		REVISADO POR :		APROBADO POR:	
<b>NOMBRE:</b>	Luis Panamá	<b>NOMBRE:</b>	Msc. Marcelo Vacas	<b>NOMBRE:</b>	Msc. Clever Cerpa
<b>CARGO:</b>	Estudiante CINDU	<b>CARGO:</b>	Docente CINDU	<b>CARGO:</b>	Rector UEC
<b>FIRMA:</b>		<b>FIRMA:</b>		<b>FIRMA:</b>	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>			
	<b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	FT-SGSST-UEC-005
	<b>REPORTE DE NO CONFORMIDAD Y ACCIONES CORRECTIVAS</b>		<b>VERSION:</b>	<b>1</b>
			<b>FECHA :</b>	<b>feb-23</b>
	<b>Correlativo:</b>	<b>5</b>	<b>PAGINA:</b>	<b>1</b>
<b>AUDITOR / RESPONSABLE</b>	<b>Luis Panamá</b>		<b>FECHA:</b>	
<b>EMPRESA</b>	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		<b>NORMA :</b>	ISO 45001: 2018
<b>AUDITADO / RESPONSABLE</b>	<b>Comisión de Gestión de Riesgos</b>		<b>NÚMERO:</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD</b>				

No se evidencia el cumplimiento del punto 9.2.1. literal a de la norma ISO 45001: 2018 en el cual menciona que.

La organización debe llevar a cabo auditorías internas a intervalos planificados, para proporcionar información acerca de si el sistema de gestión de la SST:

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;

AUDITOR / RESPONSABLE: Luis Panamá

**ANÁLISIS DE LA CAUSA**

La Unidad Educativa no cuenta con la implementación de la norma.

Falta de conocimiento de acerca de las normas ISO.

Falta de capacitación del personal de la institución

RESPONSABLE:	Luis Panamá	FECHA:	
--------------	-------------	--------	--

ACCIONES CORRECTIVAS	RESPONSABLE	PLAZO
Capacitar al personal de la comisión de riesgos sobre auditoría sobre las normas ISO	Comisión de Gestión de Riesgo UEC	1 días
Desarrollar el procedimiento de auditoría Interna	Comisión de Gestión de Riesgo UEC	1 días
Desarrollar el plan de auditoría		

**SEGUIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS**

Revisión documental y visual

RESPONSABLE:	Comisión de Gestión de Riesgos	FECHA DE REVISIÓN:	
--------------	--------------------------------	--------------------	--


**REVISIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS**

RESULTADO:

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

ELABORADO POR:		REVISADO POR :		APROBADO POR:	
<b>NOMBRE:</b>	Luis Panamá	<b>NOMBRE:</b>	Msc. Marcelo Vacas	<b>NOMBRE:</b>	Msc. Clever Cerpa
<b>CARGO:</b>	Estudiante CINDU	<b>CARGO:</b>	Docente CINDU	<b>CARGO:</b>	Rector UEC
<b>FIRMA:</b>		<b>FIRMA:</b>		<b>FIRMA:</b>	


## Anexo 18: Programa de implementación del SGSST

UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI																			
														SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			CÓDIGO :	PRGIMP-SGSST-UEC-001	
														PROGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			VERSIÓN :	1	
																	FECHA :	feb-23	
																	PAGINA :	1	
I. DATOS																			
RAZON SOCIAL				RUC	UBICACIÓN				RESPONSABLE DEL PROGRAMA / CARGO										
UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI				10H00288	Cotacachi				Alta Dirección y Comisión de Gestión de Riesgos										
OBJETIVO	Establecer una hoja de ruta para el cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma ISO 45001:2018 en la institución											Periodo		Entrevista al personal Recorrer las instalaciones Revisión de documentos					
												Metodos de auditoria							
											Recursos			Computador Celular Documentacion de referencia (ISO 45001:2018) Equipos Audiovisuales					
ALCANCE				El programa de Implementación es aplicable en la institución en las siguientes áreas: Administrativa, docente y trabajadores															
N°	CRITERIOS(Requisitos de la normas ISO 45001	ASPECTOS A IMPLEMENTAR	MODALIDAD	RESPONSABLE(S)	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	OBSERVACIÓN		
1	4. Contexto de la organización	Contexto interno y externo	PRESENCIAL	Alta dirección	P														
		Necesidades y expectativas de las partes interesadas			P														
		Alcance del sistema			P														
		Mapa de procesos			P														
2	5. Liderazgo y participación de los trabajadores	Política	PRESENCIAL	Alta dirección Responsable de SST Comisión de Gestión de Riesgos		P													
		Organigrama Estructural funcional.				P													
		Roles y responsabilidades				P													
		Consulta y participación																	
3	6.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades	Evaluación de riesgos y oportunidades de SST	PRESENCIAL	Responsable de SST Comisión de Gestión de Riesgos				P											
		Evaluación de riesgos y oportunidades de SG-SST																	
	6.1.2. Identificación de peligros y evaluación de riesgos y oportunidades	Determinación de los riesgos laborales.								P									
		Estudios económicos y psicosociales																	

4	6.1.3. Determinación de los requisitos legales y otros requisitos	Requisitos legales	PRESENCIAL	Responsable de SST Comisión de Gestión de Riesgos																	
		Otros Requisitos																			
5	6.1.4. Planificación de acciones	Planificación de actividades preventivas	PRESENCIAL	Responsable de SST Comisión de Gestión de Riesgos																	
		Determinación de Acciones correctivas y controles																			
6	6.2. Objetivos de la SST y planificación para lograrlos.	Objetivos	PRESENCIAL	Responsable de SST Comisión de Gestión de Riesgos																	
		Programas																			
7	7.1. Recursos	Inversiones, instalaciones y equipos	PRESENCIAL	Alta dirección Responsable de SST Comisión de Gestión de Riesgos																	
8	7.2. Competencia 7.3. Toma de conciencia	Formación específica	PRESENCIAL	Alta dirección Responsable de SST Comisión de Gestión de Riesgos																	
		Autorización del uso de equipos																			
		Permiso de trabajo.																			
		Concejeros de seguridad																			
9	7.4. Comunicación	Comunicaciones internas	PRESENCIAL	Alta dirección Responsable de SST Comisión de Gestión de Riesgos																	
		Comunicaciones externas																			
		Sanciones y denuncias																			
		Quejas y sugerencias																			
10	7.5. Información documentada	Plan de prevenciones	PRESENCIAL	Auditor																	
		Listado de documentos																			
		Procedimientos																			
		Control de información documentado																			
		Instructivos																			



Anexo 19: Plan de implementación del SGSST

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>			CÓDIGO:	PL-IMP-SGSST-UEC-001
	<b>PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SGSST</b>					VERSION:	1
			FECHA :	feb-23			
			PAGINA:	1			
Fecha de Implementación							
Responsable							
Dirección							
Norma(s) / Leyes							
<b>Objetivo de la Implementación</b>							
Establecer una hoja de ruta para el cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma ISO 45001:2018 en la institución .							
<b>Alcance</b>							
El plan de implementación es aplicable a todas áreas de la Unidad educativa Cotacachi							
<b>Responsable</b>							
Responsable de SST Comisión de SST Técnico de SST							
<b>Documentos de referencia</b>							
NORMA ISO 45001:2018							
<b>Datos de apertura</b>							
<b>Fecha:</b>		<b>Hora:</b>		<b>Lugar:</b>			
<b>Fecha</b>	<b>Hora</b>	<b>Actividades</b>	<b>Área / Departamento / Proceso</b>	<b>Clausulas</b>	<b>Responsable</b>		





		Organizar la estructura funcional del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	Contexto de la organización	4.1 4.2 4.3	Alta dirección Responsable de SST Comisión de SST
		Definir y difundir la Política de Seguridad	Liderazgo y participación de los trabajadores	5.1 5.2 5.3 5.4	Alta dirección Comisión de SST Técnico de SST
		Identificación y evaluación de riesgos Realizar Capacitaciones Definir y difundir los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.	Planificación	6.1 6.1.2 6.1.3 6.1.4 6.2	Responsable de SST Comisión de SST
		Realizar lista maestra para la documentación Realizar la matriz de competencias Realizar procedimientos de control de registros	Apoyo	7.1 7.2 7.3 7.4 7.5	Responsable de SST Comisión de SST Técnico de SST
		Realizar procedimientos de compras Actividades para el control de riesgos Capacitación en caso de emergencias o accidentes mayores	Operación	8.1 8.2	Responsable de SST Comisión de SST
		Formar Auditores internos Realizar procedimientos de la satisfacción Realizar el plan de auditorías	Evaluación del desempeño	9.1 9.2 9.3	Alta dirección Responsable de SST Comisión de SST


		Realizar el programa de Auditoría			
		Establecer una metodología para el mejoramiento continuo Procedimiento de acciones preventivas Plan de mejoramiento continuo Realizar auditorías para una certificación	Mejora	10.2 10.3	Alta Dirección Comisión de SST Técnico de SST
<b>Resumen de no conformidades</b>					
<b>Observaciones y oportunidades de mejora</b>					
<b>Conclusiones</b>					
<b>Aprobación y revisión</b>					
<b>ELABORADO POR :</b>		<b>REVISADO POR :</b>		<b>APROBADO POR:</b>	
<b>Nombre:</b>	Luis Panamá	<b>Nombre:</b>	Msc. Marcelo Vacas	<b>Nombre:</b>	Msc. Clever Cerpa
<b>Cargo:</b>	Estudiante CINDU	<b>Cargo:</b>	Docente CINDU	<b>Cargo:</b>	Rector UEC
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	

**Anexo 20: Nota de hallazgo**

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	NT-SGSST-UEC-001
			<b>VERSION:</b>	<b>1</b>
	<b>NOTA DE HALLAZGO</b>		<b>FECHA:</b>	<b>feb-23</b>
			<b>PAGINA:</b>	<b>1</b>
Tipo de Auditoría				
Interna	X	Empresa:	UEC	
Certificación				
Seguimiento		Fecha:	Nota N°: 1	
Renovación				
Norma de Aplicación	ISO 45001:2018			
Deficiencias Observadas				
<p>No se evidencia la Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y de otras partes interesadas el punto 4.2.de la norma ISO 45001: 2018 el cual establece lo siguiente:                  La organización debe determinar:</p> <p><b>a)</b> las otras partes interesadas, además de los trabajadores, que son pertinentes al sistema de gestión de la SST;</p> <p><b>b)</b> las necesidades y expectativas pertinentes (es decir, los requisitos) de los trabajadores y de otras partes interesadas;</p> <p><b>c)</b> cuáles de estas necesidades y expectativas son, o podrían convertirse, en requisitos legales y otros requisitos.</p>				
Categorización <u>  X  </u> No conformidad <u>      </u> Desviación <u>      </u> Observación				
Firma auditor			Firma auditado	

		UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI	
		SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO: NT-SGSST-UEC-001 VERSION: 1 FECHA: feb-23 PAGINA: 1
		NOTA DE HALLAZGO	
Tipo de Auditoría			
Interna	X	Empresa:	UEC
Certificación			
Seguimiento		Fecha:	Nota N°: 2
Renovación			
Norma de Aplicación	ISO 45001:2018		
Deficiencias Observadas			
<p>No se evidencia la Política de Seguridad y Salud en Trabajo de la Organización. Incumple el punto 5.2 de la norma ISO 45001: 2018 el cual establece lo siguiente:            La alta dirección debe establecer, implementar y mantener una política de la SST que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) incluya un compromiso para proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de lesiones y deterioro de la salud relacionados con el trabajo y que sea apropiada al propósito, tamaño y contexto de la organización y a la naturaleza específica de sus riesgos para la SST y sus oportunidades para la SST;</li> <li>b) proporcione un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos de la SST;</li> <li>c) incluya un compromiso para cumplir los requisitos legales y otros requisitos;</li> <li>d) incluya un compromiso para eliminar los peligros y reducir los riesgos para la SST (véase 8.1.2);</li> <li>e) incluya un compromiso para la mejora continua del sistema de gestión de la SST;</li> <li>f) incluya un compromiso para la consulta y la participación de los trabajadores, y cuando existan, de los representantes de los trabajadores.</li> </ul> <p>También incumple el punto 7.3 literal a de la norma ISO 45001: 2018 el cual menciona que:            Los trabajadores deben ser sensibilizados sobre y tomar conciencia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la política de la SST y los objetivos de la SST.</li> </ul>			
Categorización	<u>  X  </u> No conformidad	<u>      </u> Desviación	<u>      </u> Observación
Firma auditor	Firma auditado		

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	NT-SGSST-UEC-001
		<b>VERSION:</b>	<b>1</b>
	<b>NOTA DE HALLAZGO</b>	<b>FECHA:</b>	<b>feb-23</b>
<b>PAGINA:</b>		<b>1</b>	
Tipo de Auditoría			
Interna	<input checked="" type="checkbox"/>	Empresa:	UEC
Certificación			
Seguimiento		Fecha:	Nota N°: 3
Renovación			
Norma de Aplicación	ISO 45001:2018		
<b>Deficiencias Observadas</b>			
<p>No se evidencia la Información documentada correspondiente al punto 7.5.1 de la norma ISO 45001: 2018 el cual establece lo siguiente:  El sistema de gestión de la SST de la organización debe incluir:  <b>a)</b> la información documentada requerida por este documento;  <b>b)</b> la información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del sistema de gestión de la SST.</p>			
Categorización    ___No conformidad                    ___X_Desviación                    ___Observación			
Firma auditor		Firma auditado	

		UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI	
		SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<b>CÓDIGO:</b> NT-SGSST-UEC-001 <b>VERSION:</b> 1 <b>FECHA :</b> feb-23 <b>PAGINA:</b> 1
		NOTA DE HALLAZGO	
Tipo de Auditoría			
Interna	X	Empresa:	UEC
Certificación			
Seguimiento		Fecha:	Nota N°: 4
Renovación			
Norma de Aplicación	ISO 45001:2018		
Deficiencias Observadas			
<p>No se evidencia el cumplimiento del punto 8.1.2 Eliminar peligros y reducir riesgos para la SST de la norma ISO 45001: 2018 en el cual menciona que.</p> <p>La organización debe establecer, implementar y mantener procesos para la eliminación de los peligros y la reducción de los riesgos para la SST utilizando la siguiente jerarquía de los controles:</p> <p><b>a)</b> eliminar el peligro;</p> <p><b>b)</b> sustituir con procesos, operaciones, materiales o equipos menos peligrosos;</p> <p><b>c)</b> utilizar controles de ingeniería y reorganización del trabajo;</p> <p><b>d)</b> utilizar controles administrativos, incluyendo la formación;</p> <p><b>e)</b> utilizar equipos de protección personal adecuados.</p>			
Categorización	<input checked="" type="checkbox"/> No conformidad	<input type="checkbox"/> Desviación	<input type="checkbox"/> Observación
Firma auditor	Firma auditado		

		UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI	
		SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<b>CÓDIGO:</b> NT-SGSST-UEC-001 <b>VERSION:</b> 1 <b>FECHA:</b> feb-23 <b>PAGINA:</b> 1
		NOTA DE HALLAZGO	
Tipo de Auditoría			
Interna	<input checked="" type="checkbox"/>	Empresa:	UEC
Certificación			
Seguimiento		Fecha:	Nota N°: 5
Renovación			
Norma de Aplicación	ISO 45001:2018		
Deficiencias Observadas			
<p>No se evidencia el cumplimiento del punto 9.2.1. literal a de la norma ISO 45001: 2018 en el cual menciona que.</p> <p>La organización debe llevar a cabo auditorías internas a intervalos planificados, para proporcionar información acerca de si el sistema de gestión de la SST:</p> <p>a) es conforme con:</p> <p>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;</p>			
Categorización	<input checked="" type="checkbox"/> No conformidad	<input type="checkbox"/> Desviación	<input type="checkbox"/> Observación
Firma auditor	Firma auditado		


**Anexo 21: Manual de procedimientos ISO 45001:2018**

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



<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b>
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	Digital - Físico
<b>Estudiante</b> CINDU-UTN	<b>Docente</b> CINDU-UTN	<b>Rector UEC.</b>	



	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>			
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-SGSST-UEC-001</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SST</b>		<b>VERSIÓN:</b>	<b>001</b>
			<b>FECHA:</b>	<b>24/02/2023</b>
			<b>PÁGINA:</b>	<b>221</b>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SST

### INTRODUCCIÓN


El presente manual de procedimiento tiene la finalidad de apoyar a la institución y a las empresas a desarrollar los procedimientos que son necesarios para obtener un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo encaminado a la eficacia es decir reducir al mínimo la siniestralidad, lograr lugares de trabajo adecuados y saludables. Es importante tener referencias y directrices sobre las leyes y normativas de la seguridad y salud en el trabajo ya que el costo de los accidentes y enfermedades en el trabajo supone el 5% y 10% de los beneficios brutos.

Las organizaciones deber dar la misma importancia al sistema de gestión de SST que a otros aspectos fundamentales de la actividad empresarial ya que en la actualidad el talento humano es el valor más importante dentro de una empresa, por lo tanto, la seguridad del trabajador debe ser primordial para lograr los objetivos y ser más productivos.

### OBJETIVO

La Unidad Educativa Cotacachi, con el objetivo de establecer en la institución una base clara de un modelo de trabajo, se desarrollará un manual de procedimientos que ayude a todo el personal a

Diseñado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Tipo de documento
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	Digital - Físico
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>			
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-SGSST-UEC-001</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SST</b>		<b>VERSIÓN:</b>	<b>001</b>
			<b>FECHA:</b>	<b>24/02/2023</b>
			<b>PÁGINA:</b>	<b>222</b>

tener conocimiento de los pasos que se deben seguir para los diferentes procedimientos establecidos en el sistema de gestión.

## ALCANCE

El presente manual de procedimientos de seguridad y salud en el trabajo será aplicado para la Unidad Educativa Cotacachi.

## DEFINICIONES


**Riesgo:** Es la probabilidad de que una amenaza se convierta en un desastre.

**Peligro:** Se refiere a cualquier situación en el que la persona pueda sufrir algún daño físico, mental o de algún otro tipo.

**Accidentes:** Es un suceso de naturaleza imprevista que genera daños humanos o materiales, y que se puede originar de forma espontánea o planeada.

**Incidentes:** Es un evento que puede ser potencialmente dañino, pero que no acarrea consecuencias humanas ni materiales de gravedad.

Diseñado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Tipo de documento
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	Digital - Físico
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>			
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-SGSST-UEC-001</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SST</b>		<b>VERSIÓN:</b>	<b>001</b>
			<b>FECHA:</b>	<b>24/02/2023</b>
			<b>PÁGINA:</b>	<b>223</b>

**Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Es el conjunto de elementos que ayudan a reducir los riesgos y mejorar la productividad.

**Manual de Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo:** Es el documento en el cual se recogen información y aspectos básicos de seguridad y salud en el trabajo y comprender el funcionamiento de la misma.


## MARCO LEGAL

### Constitución de la República del Ecuador

**ART.- 33** El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado.

**ART.-389** El Estado protegerá a las personas, las colectividades y la naturaleza frente 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.

Diseñado por:		Revisado por:		Aprobado por:	Tipo de documento
Luis Panamá		Msc. Marcelo Vacas		Msc. Cléver Cerpa	Digital - Físico
<b>Estudiante</b>	<b>CINDU-UTN</b>	<b>Docente</b>	<b>CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>			
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-SGSST-UEC-001</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SST</b>		<b>VERSIÓN:</b>	<b>001</b>
			<b>FECHA:</b>	<b>24/02/2023</b>
			<b>PÁGINA:</b>	<b>224</b>

El sistema nacional descentralizado de gestión de riesgo está compuesto por las unidades de gestión de riesgo de todas las instituciones públicas y privadas en los ámbitos local, regional y nacional. El Estado ejercerá la rectoría a través del organismo técnico establecido en la ley. Tendrá como funciones principales, entre otras:

Asegurar que todas las instituciones públicas y privadas incorporen obligatoriamente, y en forma transversal, la gestión de riesgo en su planificación y gestión.


## **RESPONSABILIDAD**

- Gerencia
- Administración
- Comisión de Gestión de Riesgos

## **PROCEDIMIENTO**

El presente manual de procedimiento del SST, serán elaborados y actualizados periódicamente bajo criterios técnicos y por el personal altamente calificado con experiencia sobre temas de seguridad y salud en el trabajo, así mismo esto deberá ser socializado a todos los trabajadores y entregados al personal encargado de la institución.


<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b>
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	Digital - Físico
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>			
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-SGSST-UEC-001</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SST</b>		<b>VERSIÓN:</b>	<b>001</b>
			<b>FECHA:</b>	<b>24/02/2023</b>
			<b>PÁGINA:</b>	<b>225</b>

Estos procedimientos deben estar estructurados en un formato en el encabezado y pie de página el cual contendrá información acerca del documento tales como: el título, la fecha, el código, la versión y el logotipo o imagen de la empresa.

Estos procedimientos se deberán ser presentados y a la vez aprobados por parte de la alta dirección quienes serán los responsables de revisar si los documentos esta correctamente elaborados para lo cual en el pie de página del documento constara de información que garantice la revisión y aprobación.

<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b>
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	Digital - Físico
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>			
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	<b>PR-SGSST-UEC-001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES</b>		<b>VERSIÓN:</b>	<b>001</b>
			<b>FECHA:</b>	<b>24/02/2023</b>
			<b>PÁGINA:</b>	<b>226</b>

## **Anexo 22: Procedimiento de investigación de accidentes, incidentes y enfermedades laborales**

### **OBJETIVO**


Este procedimiento tiene como objetivo deducir las causas que generan los accidentes a través de un previo conocimiento de los hechos sucedidos, con el fin de poder diseñar e implantar medidas correctoras encaminadas, tanto a eliminar las causas para evitar la repetición del mismo accidente o similares, como aprovechar la experiencia para mejorar la prevención en la Unidad Educativa Cotacachi.

### **ALCANCE**

El presente procedimiento se efectuará en todo el establecimiento educativo en el cual se investigarán y registraran todos los accidentes que hayan causado daño a los trabajadores, pérdidas materiales significativas, los accidentes e incidentes potenciales que pueden generar daños graves, entre otros.

### **DEFINICIONES**

<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b>
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	Digital - Físico
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>			
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	<b>PR-SGSST-UEC-001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES</b>		<b>VERSIÓN:</b>	<b>001</b>
			<b>FECHA:</b>	<b>24/02/2023</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>227</b>	

**Accidente Laboral:** Es aquella contingencia que sufre una persona en el desempeño de su trabajo, es decir daño (caídas, lesiones, cortes, golpes) que puede sufrir el trabajador por el desarrollo de su labor.


**Incidente Laboral:** Se definen como un acontecimiento no deseado durante el desempeño en el trabajo que pueden desembocar en un daño físico, lesión o enfermedades profesionales.

**Enfermedades profesionales:** Son enfermedades que se originan en el puesto de trabajo debido a constante trabajo sin las debidas protecciones.

## IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

Cuando ocurre un accidente en su sección o área el mando directo es el encargado de actuar y dar las instrucciones correspondientes para mantener la situación bajo control y evitar daños mayores. Cuando el accidente implique curas importantes o bajas deberá informar de lo ocurrido, lo antes posible, al responsable de su sección. También el mando directo es el responsable de realizar la investigación de los accidentes especificados en el alcance de este procedimiento, sucedidos en su área o sección, y de enviar los resultados de la investigación a la dirección.

Diseñado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Tipo de documento
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	Digital - Físico
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>			
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	<b>PR-SGSST-UEC-001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES</b>		<b>VERSIÓN:</b>	<b>001</b>
			<b>FECHA:</b>	<b>24/02/2023</b>
			<b>PÁGINA:</b>	<b>228</b>

En el caso de que los accidentes sean de cierta importancia o que le surjan dificultades en la investigación de las causas o en el diseño de las medidas a implantar deberá recurrir al asesoramiento y cooperación del responsable de la unidad funcional, del coordinador de prevención o de un especialista. Los directores de las unidades funcionales deberán participar en la investigación cuando los accidentes sean graves o pudieran haberlo sido, a su vez deberán controlar que en los lugares de trabajo se aplican en el plazo establecido las medidas preventivas acordadas a raíz de los accidentes investigados.


La dirección o el encargado de la SST de la Unidad Educativa Cotacachi debe notificar el accidente a la autoridad competente y asegurarse de que las medidas adoptadas se cumplen. Todos los trabajadores de la institución deberán colaborar y testificar en la investigación de accidentes siempre que puedan aportar datos de interés sobre el suceso.

## DESARROLLO

La investigación se efectuará inmediatamente después del accidente una vez se ha controlado la situación en un plazo no superior a 48 horas.

<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b>
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	Digital - Físico
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	



	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>			
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	<b>PR-SGSST-UEC-001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES</b>		<b>VERSIÓN:</b>	<b>001</b>
			<b>FECHA:</b>	<b>24/02/2023</b>
			<b>PÁGINA:</b>	<b>229</b>

Todos los directores de las unidades funcionales donde se hayan producido los accidentes deberán estar informados sobre las medidas a adoptar como resultado de la investigación. Las experiencias de los accidentes de trabajo serán aprovechadas en el conjunto de la empresa. En tal sentido los resultados de las investigaciones serán difundidos a los mandos y al personal afectado por los riesgos en cuestión.


Se deberá cumplimentar el formulario de investigación de accidentes e incidentes adjunto, (código de referencia.....) de forma clara y detallada para evitar posteriores dudas o interpretaciones. Cada uno de los apartados del formulario debe ser cumplimentado por el servicio o la persona indicados: Recursos Humanos, el Mando Directo, Coordinador de Prevención, etc.

### **REGISTRO INTERNO DE ACCIDENTES E INCIDENTES**

Anualmente se registrarán los accidentes con lesión ocurridos en la Hoja de registro de accidentes (código ..... ) en el que se indicará:

- Nombre del accidentado
- Periodo de baja (si ha existido baja)

<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b>
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	Digital - Físico
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>			
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	<b>PR-SGSST-UEC-001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES</b>		<b>VERSIÓN:</b>	<b>001</b>
			<b>FECHA:</b>	<b>24/02/2023</b>
			<b>PÁGINA:</b>	<b>230</b>


- Fecha del accidente
- Departamento en el que ocurrió el accidente
- Forma de accidente: suceso que directamente dio por resultado la lesión (codificado)
- Naturaleza de la lesión: tipo de lesión física producida (codificado)
- Ubicación de la lesión: parte del cuerpo directamente afectada por la lesión (codificado)
- Agente material: objeto, sustancia o instalación que provocó el accidente
- Condición peligrosa: causa técnica del accidente (codificado)

## CONTROL ESTADÍSTICO

Se controlará la evolución de la siniestralidad, detectando si los cambios experimentados son debidos a una fluctuación aleatoria o a un nuevo factor que ha modificado las condiciones de seguridad. Para ello se calcularán los índices mensuales de frecuencia e incidencia para los accidentes con baja y para los accidentes totales (con y sin baja). Se representarán en función de cada mes del año.

## NOTIFICACIÓN OFICIAL

<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b>
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	Digital - Físico
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>			
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	<b>PR-SGSST-UEC-001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES</b>		<b>VERSIÓN:</b>	<b>001</b>
			<b>FECHA:</b>	<b>24/02/2023</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>231</b>	

### **Accidentes con baja médica**


Se cumplimentará la notificación oficial de accidentes de trabajo (código de referencia ..... ) entregando una copia al departamento de administración, otra al accidentado y el resto a la entidad gestora (mutua) en el plazo máximo de 5 días hábiles a partir del día del suceso. En el caso de accidentes graves, muy graves, mortales o que afecten a cuatro o más trabajadores, además del trámite anterior se efectuará una comunicación (vía telegrama) a la Dirección Provincial de Trabajo y Seguridad Social, en el plazo máximo de 24 horas.

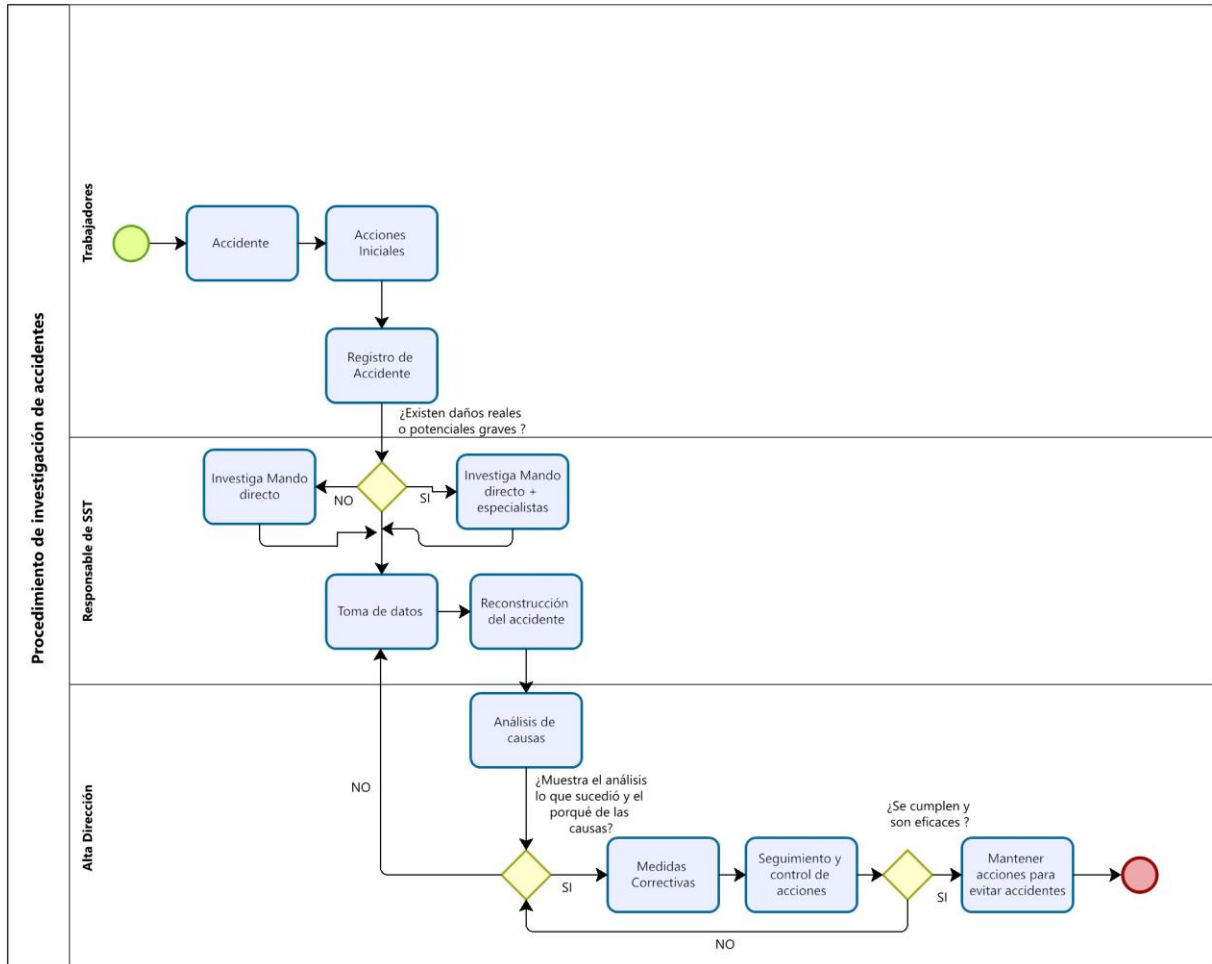
### **Accidentes sin baja médica**

Se cumplimentará mensualmente la notificación de accidentes sin baja médica (código de referencia.....), entregando una copia al departamento de administración, otra al accidentado y el resto a la entidad gestora (mutua) en el plazo máximo de 5 días hábiles del mes siguiente.

### **DIAGRAMA DE FLUJO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES**

<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b>
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	Digital - Físico
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	


	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>			
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	<b>PR-SGSST-UEC-001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES</b>		<b>VERSIÓN:</b>	<b>001</b>
			<b>FECHA:</b>	<b>24/02/2023</b>
			<b>PÁGINA:</b>	<b>232</b>



Powered by  

 Bizagi Modeler


<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b>
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	Digital - Físico

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>			
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>FR-SGSST-UEC-002</b>
	<b>FORMATO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>001</b>
			<b>FECHA</b>	<b>24/02/2023</b>
			<b>PÁGINA</b>	<b>233</b>

**Anexo 23: Formato de Investigación de Accidentes, incidentes y enfermedades laborales**


<b>FICHA DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES</b>		Pág. 1/3
UNIDAD FUNCIONAL _____ PARTE DE ACCIDENTE NUM. [ ][ ][ ] AÑO [ ][ ][ ] <input type="checkbox"/> ACCIDENTE <input type="checkbox"/> INCIDENTE		<b>CIRCUITO DEL INFORME</b> Código: _____ <input type="checkbox"/> Servicio médico o botiquín <input type="checkbox"/> Mando directo <input type="checkbox"/> Servicio de Prevención / persona designada <input type="checkbox"/> Administración
A cumplimentar por Mando y Administración	<b>1. DATOS DEL TRABAJADOR</b> Apellidos _____ Nombre _____ Antigüedad:    En la empresa (meses) [ ][ ][ ]      En el puesto (meses) [ ][ ][ ] Edad [ ][ ]      Tipo de contrato _____      Ocupación _____ Categoría profesional: _____	
A cumplimentar por el Mando Directo con la colaboración de la persona accidentada	<b>2. DATOS DEL SUCESO</b> Fecha [ ][ ][ ][ ][ ]      Hora del suceso [ ][ ]      de trabajo (1ª, 2ª) <input type="checkbox"/> Testigos _____ Estaba en su puesto:    Sí <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Era su trabajo habitual:    Sí <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Forma en que se produjo: _____ Agente material: _____ Parte del agente: _____	
<b>3. DATOS DE LA INVESTIGACIÓN</b> Fecha [ ][ ][ ][ ][ ] Personas entrevistadas: _____ Descripción del accidente: _____ _____ _____		
<b>4. CAUSAS DEL ACCIDENTE:</b> Descripción literal de las principales causas determinantes del accidente. Consultar el análisis causal del dorso de este formulario para facilitar la detección de causas _____ _____ _____		
Fecha [ ][ ][ ][ ][ ]		Firma: El Mando Directo

Diseñado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Tipo de documento
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	Digital - Físico
<b>Estudiante</b> CINDU-UTN	<b>Docente</b> CINDU-UTN	<b>Rector UEC.</b>	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>FR-SGSST-UEC-002</b>
	<b>FORMATO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA</b>	<b>24/02/2023</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>234</b>


ANÁLISIS CAUSAL				
	MATERIALES	AMBIENTE Y LUGAR DE TRABAJO	INDIVIDUALES	ORGANIZATIVAS
A cumplir por el Mando Directo y el Responsable de la Unidad Funcional afectada	1. Órganos móviles alejados del punto de operación accesibles	11. Aberturas y huecos desprotegidos	20. Incapacidad física para el trabajo	30. Tarea extraordinaria/inhabitual para el operario
	2. Zona de operación desprotegida	12. Zonas de trabajo, tránsito y almacenamiento no delimitadas	21. Deficiencia física para el puesto	31. Apremio de tiempo/ritmo de trabajo elevado
	3. Parada de emergencia ineficaz	13. Dificultad en el acceso al puesto de trabajo	22. Falta de cualificación para la tarea	32. Monótono/rutinario/Aislamiento
	4. Ausencia de medios para la consignación de la máquina	14. Dificultad de movimiento en el puesto de trabajo	23. Inexperiencia	33. Formación inexistente o insuficiente sobre proceso o método de trabajo
	5. Productos peligrosos no identificados	15. Escaleras inseguras o en mal estado	24. Deficiente asimilación o interpretación de órdenes o instrucciones recibidas	34. Instrucciones inexistentes, confusas, contradictorias o insuficientes.
	6. Materiales con aristas/perfiles cortantes	16. Pavimento deficiente o inadecuado (discontinuo, resbaladizo, etc.)	25. Incumplimiento de órdenes expresas de trabajo	35. Método de trabajo inexistente o inadecuado
	7. Inestabilidad en el almacenamiento	17. Vías de evacuación insuficientes o no practicables	26. Retirada o anulación de protecciones o dispositivos de seguridad	36. Mantenimiento inexistente o inadecuado
	8. Deficiente protección frente a contactos eléctricos	18. Falta de orden y limpieza	27. No utilización de equipos de protección individual	37. Inexistencia o insuficiencia de tareas de identificación/evaluación riesgos
	9. Instalaciones de extinción de incendios incorrectas	19. ....	28. Incapacidad mental	38. Falta de corrección de riesgos ya detectados
	10. ....		29. ....	39. Inexistencia de los EPI necesarios o no ser éstos inadecuados
<b>5. ÁRBOL CAUSAL.</b> Indicar las causas más significativas				
<b>6. MEDIDAS PREVENTIVAS PROPUESTAS.</b> Indicar el responsable de la ejecución de las medidas propuestas y el plazo previsto de finalización.				
Fecha:		Fecha:		
Firma: Mando directo		Firma: El Responsable Unidad Funcional		

<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b>
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	Digital - Físico
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>FR-SGSST-UEC-002</b>
	<b>FORMATO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA</b>	<b>24/02/2023</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>235</b>

PARTE DE ACCIDENTE NÚM. <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>		Pag. 3/3
A cumplimentar por el Servicio Médico	<p><b>7. INFORME ASISTENCIAL</b></p> <p>Descripción de lesión: .....</p> <p>Parte del cuerpo lesionada: .....</p> <p>Grado de lesión: Leve <input type="checkbox"/> Grave <input type="checkbox"/> Muy grave <input type="checkbox"/> Fallecimiento <input type="checkbox"/></p> <p>Causa baja: SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Fecha de la baja médica <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/></p> <p>Asistencia: Botiquín <input type="checkbox"/> Mutua <input type="checkbox"/> Hospital <input type="checkbox"/></p> <p>Informe del médico: .....</p> <p>Fecha <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/></p> <p style="text-align: right;">Firma: El Médico de Empresa</p>	
A cumplimentar por el Servicio de Prevención	<p><b>8. INFORME DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN</b></p> <p>Observaciones adicionales: (al informe del Mando Directo): .....</p> <p>ESTIMACIÓN DE COSTOS NO ASEGURADOS DEL ACCIDENTE<sup>1</sup></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por horas perdidas (accidentado, compañeros, técnicos, etc.): ..... dólares</li> <li>• Por daños materiales (maquinaria, instalaciones, productos, etc.): ..... dólares</li> <li>• tros (comerciales, punitivos, honorarios profesionales, etc.): ..... dólares</li> </ul> <p style="text-align: right;">COSTO ESTIMADO ..... dólares</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">COSTO TOTAL = COSTO ASEGURADO + COSTO ESTIMADO</div> <p>Fecha <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/></p> <p style="text-align: right;">Firma: Responsable Servicio de Prevención</p>	
A cumplimentar por el responsable de la Unidad Funcional	<p><b>9. OBSERVACIONES A LAS MEDIDAS CORRECTORAS PROPUESTAS</b></p> <p><input type="checkbox"/> Solucionado en fecha: <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> (Describir las soluciones adoptadas) .....</p> <p><input type="checkbox"/> Se precisa asesoramiento de: .....</p> <p><input type="checkbox"/> Género petición de trabajo núm. .... Fecha <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> Interna <input type="checkbox"/> Externa <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Se precisa presupuesto</p> <p><input type="checkbox"/> Se precisa elaboración de normativa de trabajo, por .....</p> <p><input type="checkbox"/> No se precisa adoptar medidas</p> <p><input type="checkbox"/> Fecha prevista para la ejecución de las medidas diferidas: <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> Fecha de comprobación de la idoneidad de las medidas adoptadas: <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> Comprobación realizada por .....</p> <p>Fecha <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/></p> <p style="text-align: right;">Firma: El responsable de la Unidad Funcional</p>	

<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b>
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	Digital - Físico
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-SGSST-UEC-002</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN A LOS TRABAJADORES</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA</b>	<b>24/02/2023</b>
	<b>PÁGINA</b>	<b>236</b>	

## **Anexo 24: Procedimiento de entrenamiento y capacitación a los trabajadores**

### **OBJETIVO**

Establecer un procedimiento que permita identificar las necesidades de desarrollo personal y fortalecer las competencias de la Unidad Educativa Cotacachi en base a Programas de que garanticen la adquisición de conocimiento para el óptimo desempeño y el logro de los objetivos de la institución.

### **ALCANCE**


El presente procedimiento de entrenamiento y capacitación de los trabajadores es de uso exclusivo para la Unidad Educativa Cotacachi y aplica para todo el personal de la institución.

### **DEFINICIONES**

**Formación:** Es una dinámica de desarrollo personal que consiste tener aprendizaje, investigación, desarrollar sus capacidades de razonamiento y mejor relación en la sociedad.

<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b>
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	Digital - Físico
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	



	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-SGSST-UEC-002</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN A LOS TRABAJADORES</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA</b>	<b>24/02/2023</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>236</b>

**Competencias:** Se define como el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas que debe poseer una persona para el desarrollo de su trabajo o cualquier labor.

**Capacitación:** Es el conjunto de actividades didácticas que permiten a las personas de una empresa a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes para el desarrollo de la entidad.

**Programa de capacitación y entrenamiento:** Son actividades enfocadas a brindar conocimiento y destrezas al personal con respecto a temas que interés o que necesite la empresa.


## MARCO LEGAL

- Ley Orgánica del Servicio Público: Art. 51 literal a y literal g; Art. 69 - 75
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público: Art. 195 - 214

## RESPONSABILIDADES

Será responsable de elaborar, difundir, utilizar y actualizar los procedimientos de SST la Alta dirección y la comisión de gestión de riesgos de la Unidad Educativa Cotacachi.

<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b>
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-SGSST-UEC-002</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN A LOS TRABAJADORES</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA</b>	<b>24/02/2023</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>236</b>

### Funciones:

- Aprobar u plan anual de capacitación institucional.
- Suscribir convenios de becas de formación y capacitación.
- Realizar el proceso de detección de necesidades de formación y capacitación.
- Establecer informes y reportes de la ejecución de los eventos en el plan de capacitación.


### PROCEDIMIENTO

Para la realización de las capacitaciones se deben seguir los siguientes pasos:

#### Detección de las necesidades de capacitación

El primer paso para la elaboración de programa de capacitación es identificar las necesidades existentes dentro de la institución el cual se puede obtener del resultado de la aplicación de la matriz de la identificación y evaluación de riesgos.

<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b>
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-SGSST-UEC-002</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN A LOS TRABAJADORES</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA</b>	<b>24/02/2023</b>
	<b>PÁGINA</b>	<b>236</b>	

### **Elaboración de un plan anual de capacitación**

Una vez ya detectado las necesidades se procede a la elaboración del plan anual de capacitación considerando que las necesidades detectadas contemplen la misión, visión, objetivos estratégicos para tomar en cuenta las prioridades de los temas de capacitación, la metodología y el tiempo, recursos disponibles para realizar la capacitación y evaluación.


### **Ejecución del programa de capacitación**

Se procede a realizar la capacitación.

### **Evaluación**

Se procede a realizar la evaluación de las capacitaciones con los temas relacionados si el puntaje obtenido es menor a 7 puntos, se deberá realizar una nueva jornada de capacitación con el fin de fortalecer los temas tratados. El rango de evaluación será de 1 a 10 puntos aplicando indicadores que ayuden a medir la efectividad del programa de capacitación, asimismo se realizará un monitoreo cada 4 meses. Como se muestra a continuación

<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b>
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	Digital - Físico
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-SGSST-UEC-002</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN A LOS TRABAJADORES</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA</b>	<b>24/02/2023</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>236</b>


### Indicadores de cumplimiento

$$Ejecución de modulo de capacitación = \frac{\% \text{ sumatoria de modulos ejecutados}}{\text{Numero de modulos ejecutados}}$$

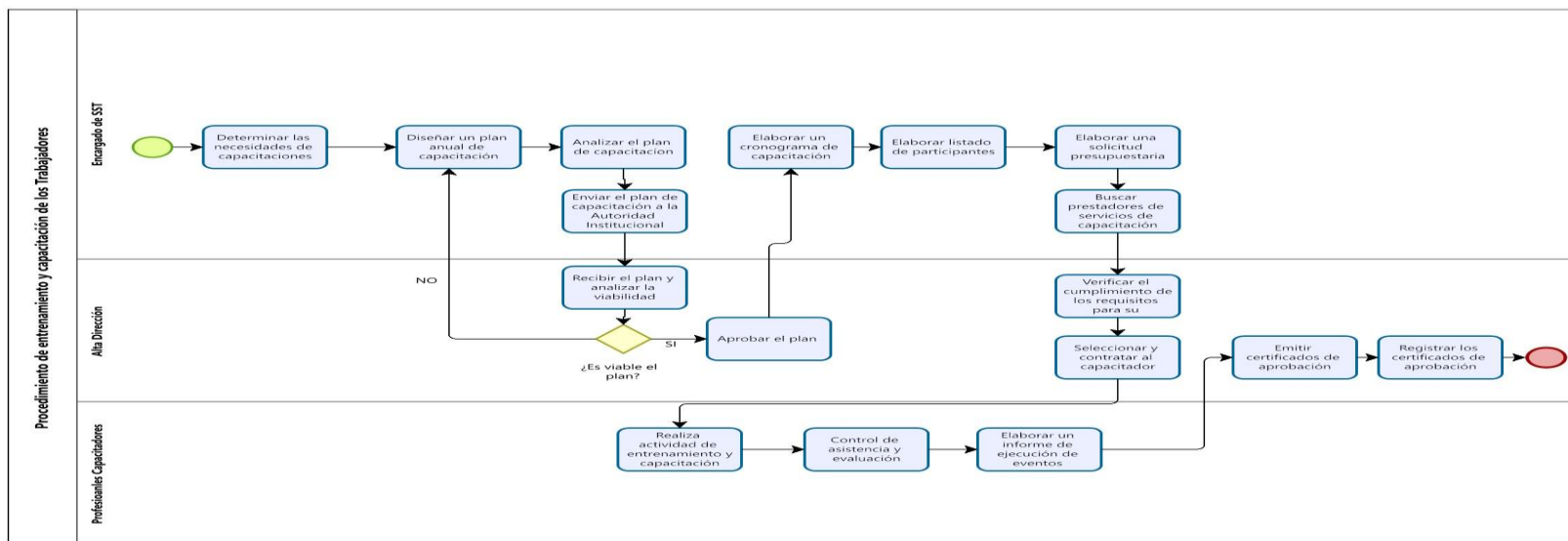
### Indicador de avance de cobertura

$$Cobertura de capacitación por modulo = \frac{\# \text{ de trabajadores capacitados por modulo}}{\# \text{ de trabajadores a capacitar por modulo}}$$

<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b>
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	Digital - Físico
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	


	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-SGSST-UEC-002</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN A LOS TRABAJADORES</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA</b>	<b>24/02/2023</b>
	<b>PÁGINA</b>	<b>5</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN DE LOS TRABAJADORES



Powered by  Camunda Modeler


<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b> Digital - Físico
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>PR-SGSST-UEC-002</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN A LOS TRABAJADORES</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>24/02/2023</b>
	<b>PÁGINA:</b>	<b>6</b>	

## PROCEDIMIENTO


Nro.	Actividad	Descripción	Responsable	Documento de referencia
1	Identificar las necesidades de capacitación en los trabajadores	Determinar necesidades de capacitación cada servidor	Comisión de gestión de Riesgos	Matriz de planificación de inducción.
2	Diseño del plan de capacitación	Diseñar el plan anual de capacitación	Comisión de gestión de Riesgos	Procedimiento de capacitación
3	Envío del plan de capacitación	Enviar el plan anual de capacitación a la autoridad nominadora institucional	Comisión de gestión de Riesgos	Procedimiento de capacitación
4	Aceptación del plan de capacitación	Recibir plan anual de capacitación	Comisión de gestión de Riesgos	
5	Análisis del diseño del plan de capacitación	Analizar viabilidad del plan anual de capacitación	Comisión de gestión de Riesgos	Registro de entrega de EEP
6	Aceptación del plan de capacitación	Aprobar el plan anual de capacitación	Comisión de gestión de Riesgos	

<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b>
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>PR-SGSST-UEC-002</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN A LOS TRABAJADORES</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>24/02/2023</b>
	<b>PÁGINA:</b>	<b>7</b>	

7	Elaboración del cronograma anual de capacitación	Elaborar cronograma de capacitación	Comisión de gestión de Riesgos	Registro de asistencia	Registro de entrega de EEP
8	Elaboración de una nómina de participantes	Elaborar lista de participantes	Comisión de gestión de Riesgos	Registro de participación	
9	Elaboración de solicitud para la otorgación de certificado	Elaborar solicitud de certificación presupuestaria	Comisión de gestión de Riesgos		
10	Elaboración de solicitud para la otorgación de certificado	Recibir solicitud de certificación presupuestaria	Comisión de gestión de Riesgos		
11	Elaboración de solicitud para la otorgación de certificado	Analizar solicitud de certificación presupuestaria	Comisión de gestión de Riesgos y alta dirección		
12	Buscar personal adecuado para brindar capacitación	Buscar prestadores de servicios de capacitación	Comisión de gestión de Riesgos y alta dirección	Matriz de competencias	
13	Selección de personal idóneo para	Verificar cumplimiento de	Comisión de gestión de	Matriz de competencias	


<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b>
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>PR-SGSST-UEC-002</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN A LOS TRABAJADORES</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>24/02/2023</b>
<b>PÁGINA:</b>		<b>8</b>	

	prestación de capacitación para	requisitos para calificación	Riesgos y alta dirección	
14	Selección de personal idóneo para prestación de capacitación	Calificar y registrar prestadores de servicios de capacitación	Comisión de gestión de Riesgos y alta dirección	Matriz de competencias
15	Selección de personal idóneo para prestación de capacitación	Verificar listado de proveedores de servicios de capacitación	Comisión de gestión de Riesgos y alta dirección	Matriz de competencias
16	Selección de personal idóneo para prestación de capacitación	Seleccionar capacitador y/o facilitador	Comisión de gestión de Riesgos y alta dirección	Matriz de competencias
17	Selección de personal idóneo para prestación de capacitación	Elaborar lista de prestadores de servicios de capacitación	Comisión de gestión de Riesgos y alta dirección	Check Lis de cumplimiento de requisitos de funciones
18	Selección de personal idóneo para prestación de capacitación	Recibir listado de prestadores de servicios de capacitación calificados	Comisión de gestión de Riesgos y alta dirección	


<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b>
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	



	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>PR-SGSST-UEC-002</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN A LOS TRABAJADORES</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>24/02/2023</b>
<b>PÁGINA:</b>		<b>9</b>	


19	Selección de personal idóneo para prestación de capacitación	Actualizar lista de prestadores de servicios de capacitación calificados	Comisión de gestión de Riesgos y alta dirección	
20	Selección de personal idóneo para prestación de capacitación	Publicar lista de prestadores de servicios de capacitación calificados	Comisión de gestión de Riesgos y alta dirección	
21	Contratación de los prestadores de capacitación	Contratar al proveedor de servicios de capacitación	Comisión de gestión de Riesgos y alta dirección	
22	Realizar el evento para la capacitación de acuerdo con lo establecido en el cronograma anual.	Ejecutar el evento de capacitación de conformidad al cronograma	Comisión de gestión de Riesgos	
23	Realizar el evento para la capacitación de acuerdo con lo establecido en el cronograma anual.	Ejecutar evaluación del evento de capacitación	Comisión de gestión de Riesgos	

<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b> Digital - Físico
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>PR-SGSST-UEC-002</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN A LOS TRABAJADORES</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>24/02/2023</b>
<b>PÁGINA:</b>		<b>10</b>	


24	Otorgar certificados a los participantes	Emitir de certificados de aprobación y/o asistencia	Comisión de gestión de Riesgos	
25	Otorgar certificados a los participantes	Registrar certificados de aprobación y asistencia	Comisión de gestión de Riesgos	
26	Elaboración del informe de la realización de la capacitación	Elaborar informe de ejecución de eventos establecidos en el plan anual de capacitación	Comisión de gestión de Riesgos	Registros, informes
27	Elaboración del informe de la realización de la capacitación y envío al ministerio	Enviar el informe de ejecución de eventos al Ministerio de Relaciones Laborales	Comisión de gestión de Riesgos	Registros, informes
28	Elaboración del informe de la realización de la capacitación y envío al ministerio	Receptar los informes de los resultados de los programas de capacitación ejecutados	La alta dirección y autoridades del ministerio de educación	Registros
29	Análisis de resultados	Consolidar los resultados recibidos	La alta dirección y autoridades del ministerio de educación	

<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b> Digital - Físico
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>PR-SGSST-UEC-002</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN A LOS TRABAJADORES</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>24/02/2023</b>
<b>PÁGINA:</b>		<b>11</b>	

30	Ejecución del informe global de capacitación	Elaborar informe integrado	Comisión de gestión de Riesgos	
----	--	----------------------------	--------------------------------	--

<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b>
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	Digital - Físico
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-SGSST-UEC-003</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA</b>	<b>24/02/2023</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>248</b>

## Anexo 25: Procedimiento de inducción

### OBJETIVO

Establecer un procedimiento inducción que brinde información acerca de los riesgos laborales para los visitantes, personal nuevo y contratistas de la Unidad Educativa Cotacachi quienes durante su permanencia en la institución pueda sufrir algún accidente.

### ALCANCE


El presente procedimiento se establece para todas las personas externas que ingresen a la institución en especial a los nuevos elementos.

### DEFINICIONES

**Inducción del personal:** Es el proceso mediante el cual un empleado adquiere los conocimientos necesarios para adaptarse a su nuevo entorno de trabajo e integrarse plenamente sus funciones.

**Personal externo:** Se refiere a todo el personal que brinda servicios a la empresa pero que no forma parte de su plantilla estable.

<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b>
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	Digital - Físico
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-SGSST-UEC-003</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA</b>	<b>24/02/2023</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>249</b>

## MARCO LEGAL

Decisión 584-Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo- Capítulo II. - Política de Prevención de Riesgos Laborales.

## RESPONSABLE

El responsable de brindar la inducción al personal nuevo o visitas de manera breve y eficaz es el encargado de SST o la comisión de gestión de riesgos de la Institución.


## PROCEDIMIENTO

La importancia de realizar una inducción al momento del ingreso a la institución radica en dar una breve descripción de las actividades que realiza la institución y que es lo que conforman, seguido de la explicación de los riesgos existentes dentro de la misma.

Es importante brindar las siguientes indicaciones:

- Los riesgos existentes dentro de la institución
- Los elementos de protección personal que se deben utilizar
- Lo que está permitido hacer o las prohibiciones

<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b>
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	Digital - Físico
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	


	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-SGSST-UEC-003</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA</b>	<b>24/02/2023</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>250</b>

- Que hacer en caso de tener algún accidente

Toda esta información con la finalidad de lograr una prevención y garantizar la seguridad a todos quienes visiten la institución.

Nro.	Actividad	Descripción	Responsable	Documento de referencia
1	Planificar Inducción	Planificar las inducciones de acuerdo con los riesgos presentados existentes en la institución o de acuerdo a las normativas vigentes.	Comisión de gestión de Riesgos	Matriz de planificación de inducción.
2	Elegir un lugar adecuado para la inducción	El lugar para brindar la inducción debe ser adecuado, sin ruido y sin distractores para que la persona pueda entender.	Comisión de gestión de Riesgos	
3	Verificar si la inducción requiere de entrega de EPP.	Tomar en cuenta si la inducción es sobre el uso de los EPP o sobre la información sobre los riesgos.	Comisión de gestión de Riesgos	
4	Realizar la inducción	Describir todos los riesgos que se pueden presentar en la institución, como identificar y como	Comisión de gestión de Riesgos	Folletos

Diseñado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Tipo de documento
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	Digital - Físico
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	

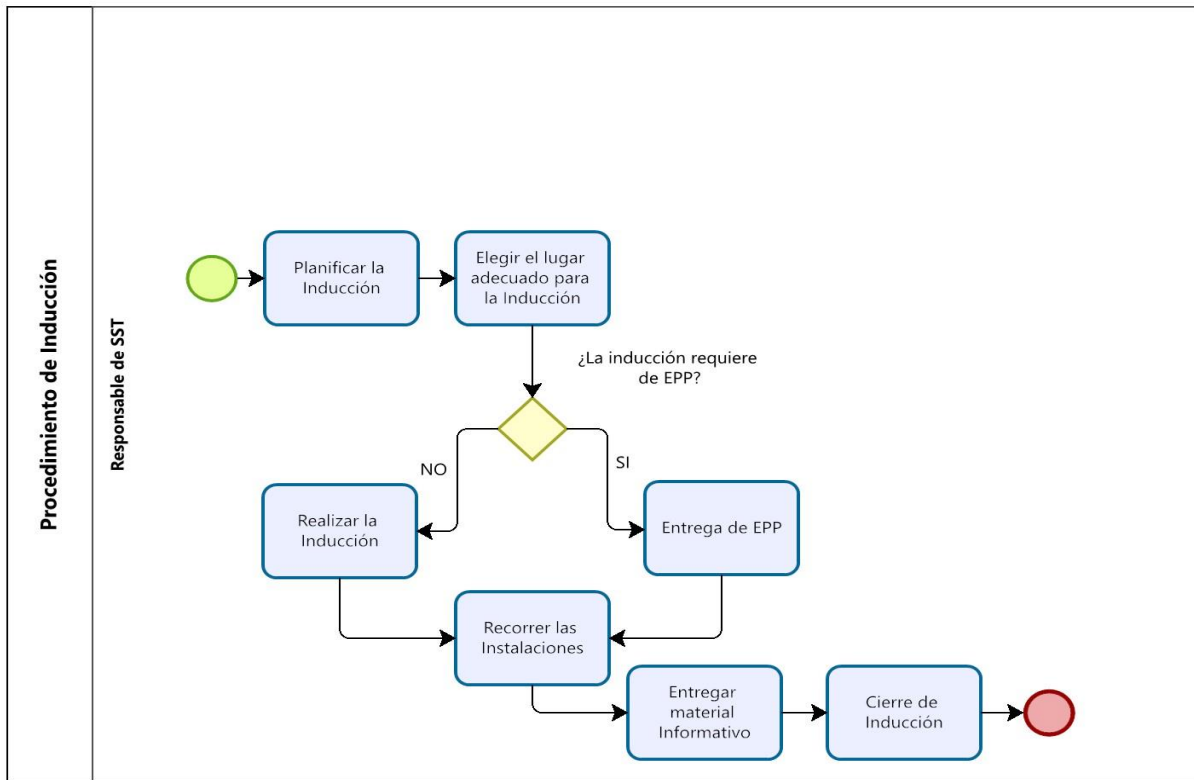
	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-SGSST-UEC-003</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA</b>	<b>24/02/2023</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>251</b>

		prevenir brindando material de apoyo para su información.		
5	Entrega de EPP.	Entregar los EPP necesarios para la visita a la institución y a la vez brindar información acerca de cómo utilizar.	Comisión de gestión de Riesgos	Registro de entrega de EEP
6	Recorrer las instalaciones	Con el apoyo de un mapa o el plano de la institución realizar el corrido de la institución, informando acerca de las rutas de evacuación ante posibles emergencias y así mismo el significado de las señales existentes.	Comisión de gestión de Riesgos	
7	Cierre de la inducción	Al finalizar la inducción es necesario registrar la asistencia y entrega de los EEP en caso de haber proporcionado.	Comisión de gestión de Riesgos	Registro de asistencia  Registro de entrega de EEP

## DIAGRAMA DE FLUJO DE INDUCCIÓN

<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b>
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	Digital - Físico
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	


	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>			
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-SGSST-UEC-003</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>001</b>
			<b>FECHA</b>	<b>24/02/2023</b>
			<b>PÁGINA</b>	<b>252</b>



Powered by  
bizagi  
**Modeler**

<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b> Digital - Físico
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	



	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-SGSST-UEC-004</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA</b>	<b>24/02/2023</b>
<b>PÁGINA</b>		<b>253</b>	

## Anexo 26: Procedimiento de señalización de seguridad

### OBJETIVO

Establecer el sistema de señalización dentro de la Unidad Educativa Cotacachi

### ALCANCE


Este procedimiento se establecerá dentro de la institución con el fin de prevenir los riesgos o condiciones peligrosas.

### DEFINICIONES

**Señalización de seguridad:** Según el Ministerio de Trabajo, son una señalización que, referida a un objeto, actividad o situación determinada, proporciona una indicación o una obligación relativa a la seguridad o la salud en el trabajo.

### RESPONSABILIDADES

<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b>
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	Digital - Físico
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-SGSST-UEC-004</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA</b>	<b>24/02/2023</b>
<b>PÁGINA</b>		<b>254</b>	

El presidente de la comisión de gestión de riesgos es el encargado de establecer a señalización dentro de la institución.

El equipo de trabajo de la comisión de gestión de riesgos serán los encargados de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la señalización.

## **DESARROLLO**


Cuando la Unidad Educativa presente una situación en el cual se debe establecer la señalización de peligro, esta se deberá ser estudiado para que el sistema se señalización sea el adecuado en cada caso.

### **Situaciones especiales para señalar**

Se deberá prestar una especial atención, vigilando el buen estado y visibilidad de la señalización de los siguientes aspectos:

- Señalización de advertencia de peligros
- Intervenciones en máquinas o instalaciones que requieran una consignación

<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b>
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-SGSST-UEC-004</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA</b>	<b>24/02/2023</b>
<b>PÁGINA</b>		<b>255</b>	

- Señalización de evacuación y salidas de emergencia
- Señalización de extintores y equipos de lucha contra incendios
- Señalización y etiquetaje de productos tóxicos, peligrosos e inflamables
- Señalización de las instalaciones eléctricas peligrosas
- Señalización de obligaciones de uso de EPI
- Señalización de prohibición.

### Revisión


La señalización se lo revisará de forma periódica, para confirmar el buen estado y funcionamiento.

Todo el personal de la institución una formación inicial de sobre la señalización del plan de emergencia y de la organización en general.

La señalización especifica a aplicar en distintas puestos o áreas de trabajo se lo realizar juntamente con la formación de dicho puesto.

### SEÑALES DE ADVERTENCIA


<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b>
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	Digital - Físico
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-SGSST-UEC-004</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA</b>	<b>24/02/2023</b>
	<b>PÁGINA</b>	<b>256</b>	

Forma triangular. Pictograma negro sobre fondo amarillo (el amarillo deberá cubrir como mínimo el 50 por 100 de la superficie de la señal), bordes negros. Como excepción, el fondo de la señal sobre “materias nocivas o irritantes” será de color naranja, en lugar de amarillo, para evitar confusiones con otras señales similares utilizadas para la regulación del tráfico por carretera.



<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b> Digital - Físico
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	
Estudiante CINDU-UTN	Docente CINDU-UTN	Rector UEC.	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-SGSST-UEC-004</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA</b>	<b>24/02/2023</b>
<b>PÁGINA</b>		<b>257</b>	

## SEÑALES DE PROHIBICIÓN

Forma redonda. Pictograma negro sobre fondo blanco, bordes y banda (transversal descendente de izquierda a derecha atravesando el pictograma a 45° respecto a la horizontal) rojos (el rojo deberá cubrir como mínimo el 35 por 100 de la superficie de la señal).



Prohibido fumar



Prohibido fumar y encender fuego



Prohibido pasar a los peatones



Prohibido apagar con agua



Entrada prohibida a personas no autorizadas



Agua no potable




Prohibido a los vehículos de mantenimiento



No tocar

<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b> Digital - Físico
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	
Estudiante CINDU-UTN	Docente CINDU-UTN	Rector UEC.	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-SGSST-UEC-004</b>
		<b>PROCEDIMIENTO DE SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD</b>	<b>VERSION</b>
		<b>FECHA</b>	<b>24/02/2023</b>
	<b>PÁGINA</b>	<b>258</b>	

## SEÑALES DE OBLIGACIÓN


Forma redonda. Pictograma blanco sobre fondo azul (el azul deberá cubrir como mínimo el 50 por 100 de la superficie de la señal).



## SEÑALES RELATIVAS A LOS EQUIPOS DE LUCHA CONTRA INCENDIOS

Forma rectangular o cuadrada. Pictograma blanco sobre fondo rojo (el rojo deberá cubrir como mínimo el 50 por 100 de la superficie de la señal)

<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b>
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	Digital - Físico
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-SGSST-UEC-004</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA</b>	<b>24/02/2023</b>
<b>PÁGINA</b>		<b>259</b>	



Manguera para incendios



Escalera de mano



Extintor



Teléfono para la lucha contra incendios




Dirección que debe seguirse  
(señal indicativa adicional a las anteriores)

## SEÑALES DE SALVAMENTO O SOCORRO

Forma rectangular o cuadrada. Pictograma blanco sobre fondo verde (el verde deberá cubrir como mínimo el 50 por 100 de la superficie de la señal).

<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b>
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-SGSST-UEC-004</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA</b>	<b>24/02/2023</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>260</b>




## SEÑALIZACIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI



<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b>
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	Digital - Físico
Estudiante CINDU-UTN	Docente CINDU-UTN	Rector UEC.	



	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-SGSST-UEC-005</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES Y REVISIONES DE SEGURIDAD</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA</b>	<b>24/02/2023</b>
	<b>PÁGINA</b>	<b>261</b>	

## Anexo 27: Procedimiento de inspecciones y revisiones de seguridad

### OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es establecer una metodología de inspección y revisión de los aspectos de seguridad, higiene y ergonomía de la Unidad Educativa Cotacachi, además de máquinas y equipos.

### ALCANCE


El presente procedimiento permitirá revisar e inspeccionar todas las condiciones y las partes o elementos críticos descritos en la tarjeta de registro.

### DEFINICIONES

**Inspecciones de seguridad:** Son un conjunto de procedimientos técnicos patrocinados para la detección de accidentes o factores causales de enfermedades profesionales.

**Higiene:** Se refiere a las prácticas de limpieza y aseo personal, de hogares, espacios públicos, lugar de trabajo, etc.

Diseñado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Tipo de documento
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	Digital - Físico
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-SGSST-UEC-005</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES Y REVISIONES DE SEGURIDAD</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA</b>	<b>24/02/2023</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>262</b>


**Ergonomía:** Es la disciplina que se encarga del diseño de lugares de trabajo, herramientas y tareas de modo que el trabajador no sufra algún riesgo por su labor.

### **IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES**

Todo el personal de la institución deberá comprobar y velar por el buen estado de los sistemas de seguridad de las máquinas y equipos que utilicen en su trabajo, así como de mantener su zona de trabajo ordenada y limpia. Los mandos intermedios deberán cerciorarse mediante revisiones e inspecciones de seguridad de que las instalaciones, equipos y entorno de las áreas bajo su cargo cumplen con los requisitos necesarios para garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores. También se encargarán de realizar controles de orden y limpieza de sus secciones según procedimiento establecido. Los encargados de SST de las diferentes unidades funcionales deberán comprobar que las revisiones e inspecciones se efectúan correctamente y en el plazo establecido. Asimismo, deberán archivar los resultados de dichas revisiones e inspecciones y tomar las medidas correctoras pertinentes.

### **ELEMENTOS PARA REVISAR O INSPECCIONAR**

<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b>
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	Digital - Físico
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-SGSST-UEC-005</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES Y REVISIONES DE SEGURIDAD</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA</b>	<b>24/02/2023</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>263</b>


Se realizarán las revisiones e inspecciones de seguridad de las partes o elementos críticos de las máquinas y equipos determinados e indicados en las tarjetas de registro de partes críticas.

Cada instalación y equipo dispondrá de una tarjeta de registro con los aspectos clave a revisar. Se registrarán todas las intervenciones efectuadas en una máquina o equipo con indicación de lo realizado, tanto en las revisiones como en reparaciones o modificaciones. La periodicidad de la revisión o inspección queda también determinada en dicha tarjeta

## **METODOLOGÍA**

- Se deberán realizar las revisiones con la periodicidad establecida de los elementos o partes críticas. Las áreas físicas de trabajo serán inspeccionadas como mínimo cada 3 meses por los mandos intermedios, reflejando documentalmente las deficiencias detectadas y las acciones pertinentes adoptadas.
- Los directores o encargados de SST de las unidades visitaran los lugares de trabajo para realizar inspecciones mínimo semestralmente.

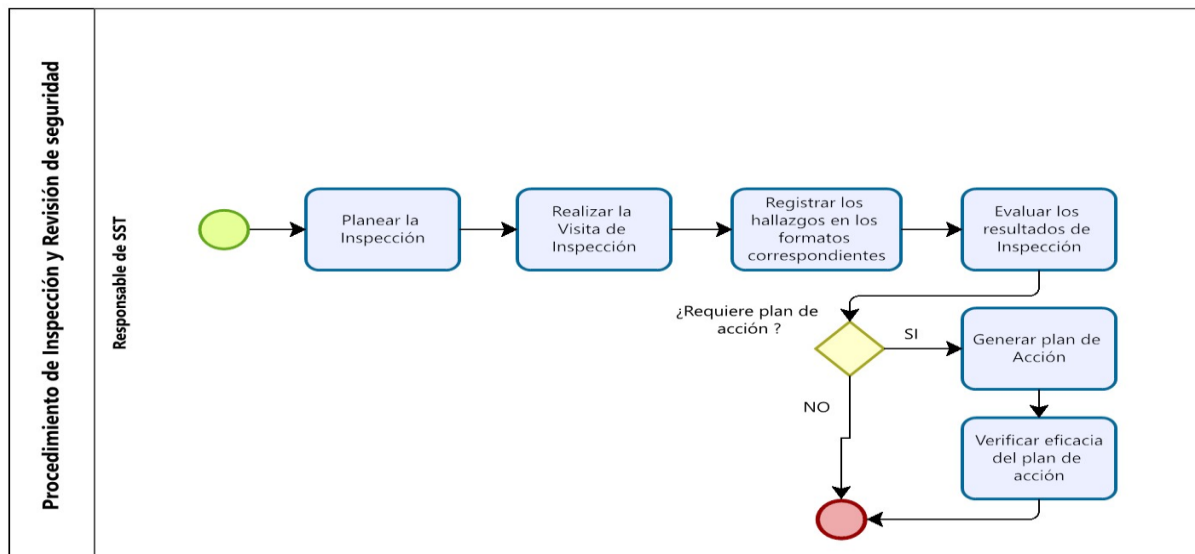
<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b>
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-SGSST-UEC-005</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES Y REVISIONES DE SEGURIDAD</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA</b>	<b>24/02/2023</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>264</b>

### Archivos de copias


Los responsables de las unidades funcionales archivarán los resultados de las revisiones e inspecciones llevadas a cabo en las zonas bajo su cargo.

### FLUJOGRAMA



Powered by  
b2zogr  
**Modeler**


<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b>
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	
Estudiante CINDU-UTN	Docente CINDU-UTN	Rector UEC.	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>FR-SGSST-UEC-004</b>
	<b>FORMATO DE TARJETA DE REGISTRO DE PARTES O ELEMENTOS A REVISAR/INSPECCIONAR</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA</b>	<b>24/02/2023</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>265</b>

**Anexo 28: Formato de tarjeta de registro de partes o elementos a revisar**

TARJETA DE REGISTRO DE PARTES O ELEMENTOS A REVISAR / INSPECCIONAR				
				Código: _____
Máquina/Equipo: _____				
Unidad funcional: _____ Ubicación: _____				
Periodicidad: _____				
PARTES CRÍTICAS (*)	ASPECTOS A REVISAR	REALIZADO		FECHA PRÓXIMA REVISIÓN
		SI	NO	
1	-			
	-			
2	-			
	-			
3	-			
	-			
4	-			
	-			
5	-			
	-			
	-			
Fecha revisión: _____ Responsable de revisión: _____ Director Unidad Funcional _____ Firma: _____ Firma: _____				
<i>(*) Nota: CRITERIOS PARA ELEGIR LAS PARTES CRÍTICAS DE LOS EQUIPOS</i> <i>Elementos que, de fallar, puedan generar riesgo de accidente.</i> <i>Elementos que puedan verse sometidos a un envejecimiento de necesario control.</i> <i>Elementos que puedan verse sometidos a un deterioro.</i> <i>Elementos que, de fallar, puedan generar defectos de calidad en el producto o proceso.</i> <i>Elementos que tengan funciones específicas de seguridad.</i>				

<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b>
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	Digital - Físico
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-SGSST-UEC-006</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE ORDEN Y LIMPIEZA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA</b>	<b>24/02/2023</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>266</b>

## **Anexo 29: Procedimiento de orden y limpieza**

### **OBJETIVO**

Mantener espacios de trabajo limpios y ordenados con el fin de aprovechar al máximo el espacio con ello mejorar la eficacia en las actividades y al mismo tiempo evitar accidentes generando un entorno como y agradable.

### **ALCANCE**


Este procedimiento aplica a todas las áreas de la Unidad Educativa Cotacachi y a las actividades que se realizan en ella.

### **RESPONSABILIDAD**

La alta dirección debe velar por el cumplimiento de este procedimiento y deberán realizar revisiones sobre la materia cada 3 meses para ello es necesario un plan de acción sobre el tema.

La responsabilidad de mantener un ambiente ordenado y limpio es de todo el personal de la institución que ayude a fomentar buenos hábitos laborales.

<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b>
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	Digital - Físico
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-SGSST-UEC-006</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE ORDEN Y LIMPIEZA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA</b>	<b>24/02/2023</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>267</b>


## DESARROLLO

El motivo especial de interés de la organización es controlar el orden de la institución para lo cual es muy importante manejar un plan de acción para el orden y limpieza, además de los temas de como lo riesgos convencionales de golpes, caídas, deslizamiento en el tránsito de los lugares de trabajo.

Para el desarrollo de una acción preventiva en esta materia se requiere el cumplimiento de las normas generales y el cuestionario de orden y limpieza del lugar del trabajo.

<b>NORMAS DE ORDEN Y LIMPIEZA</b>	
NORMA.01	CODIGO.01
1	Cada empleado es responsable de mantener limpia y ordenada su zona de trabajo y los medios de su uso: EPI y ropa de trabajo, armarios de ropas y prendas, sus herramientas, materiales y otros asignados específicamente a su custodia
2	Los empleados no pueden considerar su trabajo terminado hasta que las herramientas y medios empleados, resto de equipos y materiales utilizados y los recambios inutilizados estén recogidos y trasladados al almacén o montón de desperdicios dejando el lugar y área limpios y ordenados.
3	Los derrames de líquido, aceites, grasa y otros productos se limpiarán inmediatamente, una vez eliminada la causa de su vertido.
4	Los residuos inflamables, como algodones de limpieza, trapos, papeles, restos de madera, envases, contenedores de grasas y aceites y similares, se meterán en recipientes específicos metálicos y tapados.
5	Las herramientas, medios de trabajo, materiales, suministros y otros equipos nunca obstruirán los pasillos y vías de comunicación dejando aislada alguna zona de la sección.


Diseñado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Tipo de documento
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	Digital - Físico
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-SGSST-UEC-006</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE ORDEN Y LIMPIEZA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA</b>	<b>24/02/2023</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>268</b>

6	Todo clavo o ángulo saliente de una tabla o chapa se eliminará inmediatamente bien sea doblándolo, cortándolo o retirándolo del suelo o paso.
7	Las áreas de trabajo y servicios sanitarios comunes a todos los empleados serán usadas de modo que se mantengan en perfecto estado.
8	Los desperdicios (vidrios rotos, recortes de material, trapos, etc.) se depositarán en los recipientes dispuestos al efecto. No se verterán en los mismos líquidos inflamables, colillas.
9	Como líquidos de limpieza o desengrasado se emplearán preferentemente detergentes. En los casos en que sea imprescindible limpiar o desengrasar productos combustibles o inflamables, estará prohibido fumar.
10	Las zonas de paso, o señalizadas como peligrosas, deberán mantenerse libres de obstáculos.
11	No deben almacenarse materiales de forma que impidan el libre acceso a los extintores de incendios.
12	Los materiales almacenados en gran cantidad sobre pisos deben disponerse de forma que el peso quede uniformemente repartido.
13	No se deben colocar materiales y útiles en lugares donde pueda suponer peligro de tropiezos o caídas sobre personas, máquinas o instalaciones.
14	Las operaciones de limpieza se realizarán en los momentos, en la forma y con los medios más adecuados.


<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b>
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	Digital - Físico
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	



	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>			
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-SGSST-UEC-006</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE ORDEN Y LIMPIEZA</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>001</b>
			<b>FECHA</b>	<b>24/02/2023</b>
			<b>PÁGINA</b>	<b>269</b>


<b>REVISIÓN DE ORDEN Y LIMPIEZA</b>					
Área:			Fecha de revisión:		
Realizada por:			Hora:		
<b>Locales</b>	<b>SI</b>	<b>A MEDIAS</b>	<b>NO</b>	<b>NO PROCEDE</b>	
Las escaleras y plataformas están limpias, en buen estado y libres de obstáculos					
Las paredes están limpias y en buen estado					
Las ventanas y tragaluces están limpios sin impedir la entrada de luz natural					
El sistema de iluminación está mantenido de forma eficiente y limpia					
Las señales de seguridad están visibles y correctamente distribuidas					
Los extintores están en su lugar de ubicación y visibles					
<b>Suelos y Pasillos</b>	<b>SI</b>	<b>A MEDIAS</b>	<b>NO</b>	<b>NO PROCEDE</b>	
Los suelos están limpios, secos, sin desperdicios ni material innecesario					
Las vías de circulación de personas y vehículos están diferenciadas y señalizadas					
Los pasillos y zonas de tránsito están libres de obstáculos					
Las carretillas están aparcadas en los lugares especiales para ello.					
<b>Almacenaje</b>	<b>SI</b>	<b>A MEDIAS</b>	<b>NO</b>	<b>NO PROCEDE</b>	
Las áreas de almacenamiento y deposición de materiales están señalizadas					
Los materiales y sustancias almacenadas se encuentran correctamente identificadas					

<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b>
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	Digital - Físico
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-SGSST-UEC-006</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE ORDEN Y LIMPIEZA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA</b>	<b>24/02/2023</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>270</b>


Los materiales están apilados en su sitio sin invadir zonas de paso				
Los materiales se apilan o cargan de manera segura, limpia y ordenada.				
<b>Máquinas y Equipos</b>	<b>SI</b>	<b>A MEDIAS</b>	<b>NO</b>	<b>NO PROCEDE</b>
Se encuentran limpios y libres en su entorno de todo material innecesario				
Se encuentran libres de filtraciones innecesarias de aceites y grasas.				
Poseen las protecciones adecuadas y los dispositivos de seguridad en funcionamiento.				
<b>Herramientas</b>	<b>SI</b>	<b>A MEDIAS</b>	<b>NO</b>	<b>NO PROCEDE</b>
Están almacenadas en cajas o paneles adecuados, donde cada herramienta tiene su lugar				
Se guardan limpias de aceite y grasa				
Las eléctricas tienen el cableado y las conexiones en buen estado				
Están en condiciones seguras para el trabajo, no defectuosas u oxidadas				
<b>Equipos de protección individual y ropa de trabajo</b>	<b>SI</b>	<b>A MEDIAS</b>	<b>NO</b>	<b>NO PROCEDE</b>
Se encuentran marcados o codificados para poderlos identificar por su usuario				
Se guardan en los lugares específicos de uso personalizado (armarios o taquillas)				
Se encuentran limpios y en buen estado				
Cuando son desechables, se depositan en los contenedores adecuados				
<b>Residuos</b>	<b>SI</b>	<b>A MEDIAS</b>	<b>NO</b>	<b>NO PROCEDE</b>

<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b>
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	Digital - Físico
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-SGSST-UEC-006</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE ORDEN Y LIMPIEZA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA</b>	<b>24/02/2023</b>
<b>PÁGINA</b>		<b>271</b>	

Los contenedores están colocados próximos y accesibles a los lugares de trabajo				
Están claramente identificados los contenedores de residuos especiales				
Los residuos inflamables se colocan en bidones metálicos cerrados				
Los residuos incompatibles se recogen en contenedores separados				
Se evita el rebose de los contenedores				
La zona de alrededor de los contenedores de residuos está limpia				
Existen los medios de limpieza a disposición del personal del área				

<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b>
Luis Panamá Estudiante CINDU-UTN	Msc. Marcelo Vacas Docente CINDU-UTN	Msc. Cléver Cerpa Rector UEC.	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-SGSST-UEC-007</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE USO Y MANEJO DE EXTINTORES</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA</b>	<b>24/02/2023</b>
<b>PÁGINA</b>		<b>272</b>	

## Anexo 30: Procedimiento de uso y manejo de extintores

### OBJETIVO

Aprender la utilizar de manera correcta cuando ocurra algún incendio en la institución.

### ALCANCE

Este procedimiento aplica al personal de la comisión de riesgos de la Unidad Educativa Cotacachi para que estén preparados para una emergencia.

### DEFINICIONES


**Extintor:** Es un aparato autónomo en forma de cilindro que se utiliza para apagar el incendio usando un mecanismo de impulsión bajo presión de un gas.

**Cilindro:** Recipiente metálico que contiene un agente extintor de incendios a presión.

**Capacidad de carga del extintor:** Es la cantidad exacta de carga o contenido neto de agente extintor y con la que se prueba la capacidad de extinción y la conductividad eléctrica.

### MARCO LEGAL

<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b>
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	Digital - Físico
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-SGSST-UEC-007</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE USO Y MANEJO DE EXTINTORES</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA</b>	<b>24/02/2023</b>
<b>PÁGINA</b>		<b>273</b>	

Decreto ejecutivo 2393, prevención de incendios, Capítulo 1

## PROCEDIMIENTO

Se debe conocer:

### Tipos de extintores


Los extintores son elementos portátiles destinados a la lucha contra fuegos incipientes, o principios de incendios, los cuales pueden ser dominados y extinguidos en forma breve.

De acuerdo al agente extintor los extintores se dividen en los siguientes tipos:

- A base de agua
- A base de espuma
- A base de dióxido de carbono
- A base de polvos químicos
- A base de compuestos halogenados
- A base de compuestos reemplazantes de los halógenos

Extintores de agua

<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b>
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	Digital - Físico
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-SGSST-UEC-007</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE USO Y MANEJO DE EXTINTORES</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA</b>	<b>24/02/2023</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>274</b>

El agua es un agente físico que actúa principalmente por enfriamiento, por el gran poder de absorción de calor que posee, y secundariamente actúa por sofocación, pues el agua que se evapora a las elevadas temperaturas de la combustión

**Extintores de espuma (AFFF):**


Actúan por enfriamiento y por sofocación, pues la espuma genera una capa continua de material acuoso que desplaza el aire, enfría e impide el escape de vapor con la finalidad de detener o prevenir la combustión.

**Extintores de dióxido de carbono (CO<sub>2</sub>).**

Debido a que este gas está encerrado a presión dentro del extintor, cuando es descargado se expande abruptamente. Como consecuencia de esto, la temperatura del agente desciende drásticamente, hasta valores que están alrededor de los **-79°C**, lo que motiva que se convierta en hielo seco, de ahí el nombre que recibe esta descarga de “nieve carbónica”.

**Extintores de Polvo químico seco (ABC).**

<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b> Digital - Físico
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-SGSST-UEC-007</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE USO Y MANEJO DE EXTINTORES</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA</b>	<b>24/02/2023</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>275</b>

Actúan principalmente químicamente interrumpiendo la reacción en cadena. También actúan por sofocación, pues el fosfato monoamónico del que generalmente están compuestos se funde a las temperaturas de la combustión, originando una sustancia pegajosa que se adhiere a la superficie de los sólidos, creando una barrera entre estos y el oxígeno. Son aptos para fuegos de la clase A, B y C.

#### **Extintores a base de reemplazantes de los halógenos (Haloclean y Halotron I).**


Actúan principalmente, al igual que el polvo químico, interrumpiendo químicamente la reacción en cadena. Tienen la ventaja de ser agentes limpios, es decir, no dejan vestigios ni residuos, además de no ser conductores de la electricidad. Son aptos para fuegos de la clase A, B y C.

#### **Clase de fuegos**

**Clase A:** Son los fuegos que involucran a los materiales orgánicos sólidos, en los que pueden formarse, brasas, por ejemplo, la madera, el papel, cartón, pajas, carbones, textiles, etc.

**Clase B:** Son los fuegos que involucran a líquidos inflamables y sólidos fácilmente fundibles por acción del calor (sólidos licuables). Dentro de este rubro podemos encontrar a todos los hidrocarburos, alcoholes, parafina, cera, etc.

<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b>
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	Digital - Físico
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-SGSST-UEC-007</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE USO Y MANEJO DE EXTINTORES</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA</b>	<b>24/02/2023</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>276</b>

**Clase C:** Son los fuegos que involucran a los equipos eléctricos energizados, tales como los electrodomésticos, los interruptores, cajas de fusibles y las herramientas eléctricas, etc.

**Clase D:** Son fuegos deflagrantes, en metales alcalinos y alcalinos térreos, como así también polvos metálicos; combustionan violenta y generalmente con llama muy intensa, emiten una fuerte radiación calórica y desarrollan muy altas temperaturas.

## RESPONSABLE

Los responsables de llevar a cabo el presente procedimiento serán los encargados de comisión de gestión de riesgos


## Inspecciones del Extintor para su operatividad.

Todos los extintores se debe verificar mínima mente una vez al mes si este puesto en un solo lugar y sin movimientos. Ejemplo (en oficinas, en nuestra casa), en sector transportes se deberá inspeccionar constantemente debido a que está en movimiento.

Se verifica que esté en buen estado: Las mangueras de extintor, manómetro, palanca de activación y soporte, cilindro, seguro, precinto, sticker, tarjeta de extintor.

<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b>
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	Digital - Físico
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	



	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-SGSST-UEC-007</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE USO Y MANEJO DE EXTINTORES</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA</b>	<b>24/02/2023</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>277</b>

### Instrucciones de pasos básicos para el uso de Extintores

**Paso 1:** Mantenga la calma de lo contrario, su acción puede ser más peligrosa que el mismo fuego.

**Paso 2:** Retire el extintor con cuidado, evitando golpearlo o golpearse con él, especialmente en las manos o piernas.


**Paso 3:** Diríjase al lugar donde se está produciendo el acontecimiento manteniéndolo en posición vertical. Tome el extintor de la manilla al trasladarlo.

**Paso 4:** Una vez en el lugar, Y SOLO EN ESE INSTANTE, retire de la caja de extintores y proceder con retirar el seguro. Si el equipo tiene manguera, retírela del sistema que la sujeta. Nunca combata el fuego en contra del viento y estar alejado a más de 3 metros del fuego.

**Paso 5:** Presione la manilla para que se inicie el proceso de descarga. Si suelta la manilla, se interrumpirá la salida del extintor.

**Paso 6:** Dirija en lo posible el agente extintor hacia la base de la llama para extinguir el fuego haga un movimiento de abanico horizontal y/o vertical, según necesidad.

<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b>
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	Digital - Físico
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-SGSST-UEC-007</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE USO Y MANEJO DE EXTINTORES</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA</b>	<b>24/02/2023</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>278</b>

**Paso 7:** Completada la operación, y haya o no extinguido el fuego, retírese del lugar para que otras personas continúen con la labor.


**Paso 8:** No debe correr, ni darle la espalda al fuego, tampoco ingresar a un recinto con gran cantidad de humo, ni descargar el extintor si no puede ver dónde va a lanzar el agente extintor.

**Paso 9:** Una vez utilizado el extintor procure de entregarlo a los responsables de recargarlo de inmediato, y quede operativo nuevamente.

Procedimiento de Manejo de Extintor, Procedimiento de Uso de EXTINTOR, Tipos de extintor

**Paso 10:** Mensualmente se inspeccionará a los extintores de modo que ante una emergencia Ud. pueda usarlos sin problemas. Si observas inoperatividad del Extintor comuníquese al área de Seguridad para su cambio respectivo.

<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b>
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	Digital - Físico
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-SGSST-UEC-008</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA</b>	<b>24/02/2023</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>279</b>

## Anexo 31: Procedimiento de compras

### OBJETIVO:

Asegurar que la adquisición de materiales y materia prima o servicios sean se realice garantizando una buena calidad y que no representen peligro a la integridad y bienestar físico de las personas que trabajen y manipulen dicha adquisición.

### ABREVIATURAS Y DEFINICIONES.

**SST:** Seguridad y salud en el trabajo.

**SSG-SST:** Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

**RR. HH:** Recursos humanos.


**Encargado de la compra:** Persona que se a cargo de la adquisición de un bien o servicio para la organización.

**Proveedores:** Organización o persona natural que suministra el producto o servicio a la empresa.

**Servicio:** Son diferentes actividades o beneficios intangibles suministrados que satisfacen las necesidades.

**Producto:** Es el resultado de un proceso

<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b>
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	Digital - Físico
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-SGSST-UEC-008</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA</b>	<b>24/02/2023</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>280</b>

**Orden de compra:** Documento en el cual se registra la compra de un bien o servicio, pactándose las condiciones comerciales.

### RESPONSABLE

Rector: Gerente general

Encargado de la compra

Representante de la comisión de SST.

### ALCANCE

Este procedimiento es viable para todas las adquisiciones de la Unidad educativa Cotacachi.


### MARCO LEGAL.

N/A

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


#### Planificación de actividades

<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b>
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	Digital - Físico
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-SGSST-UEC-008</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA</b>	<b>24/02/2023</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>281</b>


Nro.	Descripción	Responsable	Documento
1	Determina la necesidad de la organización	RR. HH	-
2	Recibe la solicitud de compra	RR. HH	Solicitud de compra
3	Informa al encargado de la SST sobre la solicitud.	RR. HH	-
4	Determina si la compra a realizarse representa algún peligro a SST de la institución y las partes interesadas o factible realizar la compra. Si es factible para al siguiente proceso, caso contrario se termina el proceso de compra.	Encargado de la SST	-
5	Aprueba la compra	Encargado de SST	-
6	Investiga y cotiza con los proveedores	RR. HH	Proformas
7	Elije al proveedor y realiza la solicitud de compra.	RR. HH	Solicitud de compra
8	Solicita al proveedor que envíe todas las especificaciones de funcionamiento de las adquisiciones sean estas maquinarias o productos con sus respectivos manuales de uso, hojas de seguridad y fichas técnicas con la finalidad de cuidar el bienestar integral de los trabajadores.	RR. HH	-
9	¿Dispone de la información técnica de las adquisiciones? Si la respuesta es positiva seguir con el proceso caso contrario elegir nuevo proveedor.	Proveedor	-
10	Ejecuta la compra	RR. HH	Facturas
11	Recibe el producto junto con la documentación sobre su uso y los	Encargado de SST	Manual de uso

Diseñado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Tipo de documento
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	Digital - Físico
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	

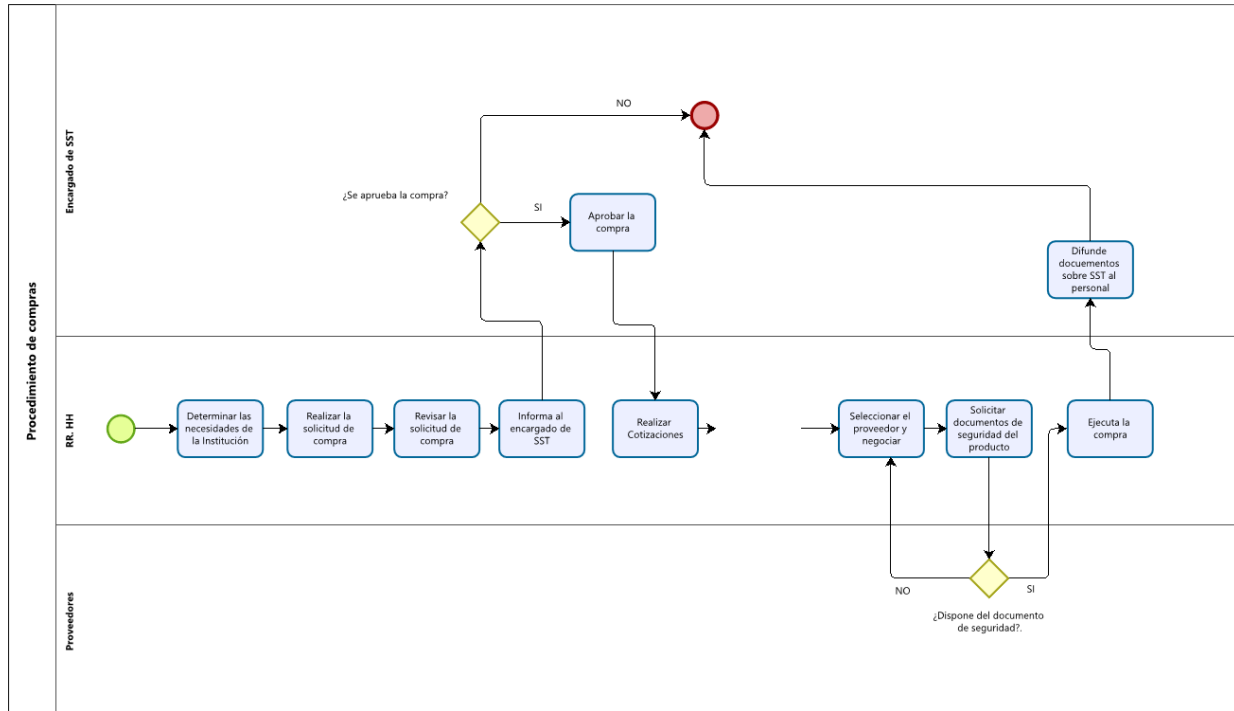
	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PR- SGSST- UEC-008</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA</b>	<b>24/02/2023</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>282</b>

	<p>difunde con los usuarios para su conocimiento.</p>		<p>Ficha técnica</p> <p>Documentación de seguridad del producto.</p>
--	---	--	--

<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b>
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	Digital - Físico
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>			
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-SGSST-UEC-008</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>001</b>
			<b>FECHA</b>	<b>24/02/2023</b>
			<b>PÁGINA</b>	<b>283</b>


## FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS



Powered by  
bizagi  
**Modeler**

## DOCUMENTOS UTILIZADOS


Tipo de documento		Origen		Documento
Código	Nombre	Interior	Exterior	
-	Proforma		X	Físico, impreso.
-	Facturas		X	Físico, impreso.
<b>Diseñado por:</b>		<b>Revisado por:</b>		<b>Tipo de documento</b>
Luis Panamá		Msc. Marcelo Vacas		
Estudiante CINDU-UTN		Docente CINDU-UTN		
		<b>Aprobado por:</b>		Digital - Físico
		Msc. Cléver Cerpa		
		<b>Rector UEC.</b>		

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PR- SGSST- UEC-008</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA</b>	<b>24/02/2023</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>284</b>

-	Documentos de seguridad (manual de uso, hoja de seguridad, fichas técnicas, etc.)		X	Físico, impreso.
---	---	--	---	------------------

Diseñado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Tipo de documento
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	Digital - Físico
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	



	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-SGSST-UEC-009</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA</b>	<b>24/02/2023</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>285</b>

## Anexo 32: Procedimiento de Elaboración del plan de emergencia

### OBJETIVO


El objetivo principal de este instructivo es establecer los lineamientos generales importantes en la elaboración de planes de emergencia y contingencia con las principales acciones a tomar y enfrentar de la mejor manera posible asegurando la integridad física de los trabajadores, el medio ambiente y las instalaciones ante una situación de emergencia.

### Objetivos específicos:

- Identificar los factores de riesgo presentes en la institución
- Establecer medidas de prevención y mitigación de los riesgos
- Componer una organización administrativa que determine roles y responsabilidades en la ejecución del plan de emergencias.

### ALCANCE

<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b>
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	Digital - Físico
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-SGSST-UEC-009</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA</b>	<b>24/02/2023</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>286</b>

El presente plan de emergencias comprende las acciones de prevención y preparación de respuesta ante posibles emergencias para el personal de la Unidad Educativa Cotacachi, ubicado en el cantón del mismo nombre.


### **CAMPO DE APLICACIÓN**

El presente documento es aplicable para toda la Unida Educativa en general y también para brindar inducción a los nuevos miembros de la comunidad educativa.

### **RESPONSABILODAD**

- Gerente General
- Responsable del SST
- Jefes de área
- Brigadas de emergencias
- Comisión de seguridad
- Colaboradores
- Contratistas
- Visitantes

<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b>
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	Digital - Físico
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-SGSST-UEC-009</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA</b>	<b>24/02/2023</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>287</b>

## TERMINOS Y DEFINICIONES

### Términos:

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

**SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo.

**N/A:** No Aplica

### DEFINICIONES:


**Amenaza:** Condición latente de una posible ocurrencia de un fenómeno físico que puede causar daño a las personas, y el entorno en general. Es un factor de riesgo externo.

**Alerta:** Estado o situación de vigilancia sobre la posibilidad de ocurrencia de un evento cualquiera.

O acciones específicas de respuesta frente a una emergencia.

**Brigada:** Conjunto de personas preparadas y con conocimientos necesarios para actuar ante una emergencia, brindan soporte logístico al plan de emergencia.

<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b>
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	Digital - Físico
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-SGSST-UEC-009</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA</b>	<b>24/02/2023</b>
<b>PÁGINA</b>		<b>288</b>	

**Emergencia:** Se denomina emergencia a todo estado de perturbación funcional en el sistema que puede poner en peligro a las personas, estas pueden ser provocadas por causas naturales o de origen técnico.

**Evacuación:** Es el conjunto de procedimientos y acciones mediante las cuales se protege la vida e integridad de las personas en peligro llevándolas a lugares de menor riesgo.

**Plan de emergencia:** Es el documento o instrumento principal que define las políticas, sistemas y los procedimientos necesarios para enfrentar de manera eficaz ante las eventualidades, desastres y emergencias.


**Preparación:** Acción tendiente a fortalecer la capacidad de los colaboradores de responder a una emergencia de manera eficaz y eficiente.

**Prevención:** Toda acción tendiente a evitar generación de riesgos.

**Ruta de evacuación:** Es la vía de acceso o salida que previamente ha sido habilitada para el desplazamiento del personal, hacia las salidas de emergencia y zonas de seguridad externa.

**Accidente:** Es un suceso que puede causar daños materiales, humanos de diversa gravedad

<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b>
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	Digital - Físico
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-SGSST-UEC-009</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA</b>	<b>24/02/2023</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>289</b>

**Incidente:** Es un evento que podría generar daños o no y que podrían ocasionar un accidente a futuro.

**Derrame:** Liberación al ambiente de elementos y/o sustancias que puedan significar un efecto adverso para la población y/o el medio ambiente.


## REFERENCIAS NORMATIVOS

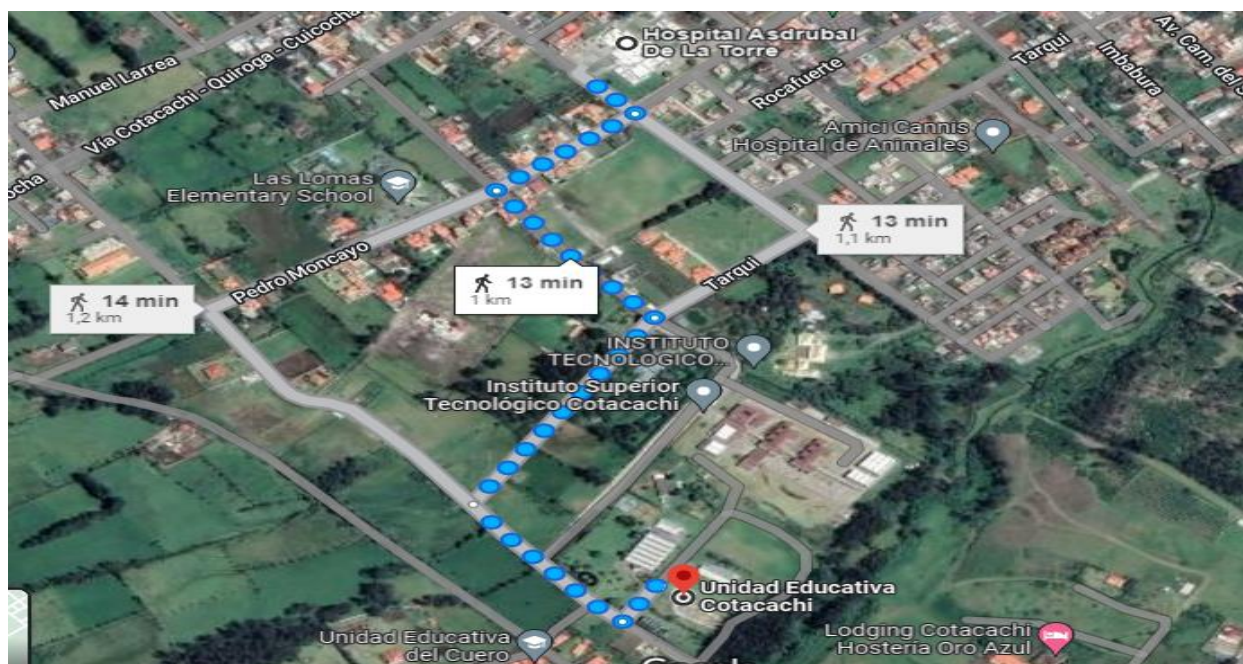
- Constitución de la República del Ecuador
- Reglamento de la Ley de Prevención, mitigación y Protección contra Incendios.
- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo: Ley N° 29783
- Decreto Ejecutivo 2393

## UBICACIÓN GEOGRÁFICA

El presente plan se desarrolla en la provincia de Imbabura, cantón Cotacachi, Unidad Educativa Cotacachi el cual cuenta con 43 docentes y 12 trabajadores.

<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b>
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	Digital - Físico
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-SGSST-UEC-009</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>001</b>
	<b>ELABORACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA</b>	<b>FECHA</b>	<b>24/02/2023</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>290</b>




*Nota.* Fuente: Google Maps, Elaborado por: Luis Panamá

### Identificación de potenciales contingencias

De acuerdo con la actividad que realizan en la organización, sus instalaciones y su ubicación geográfica; se puede considerar los siguientes escenarios de contingencia.

Diseñado por:		Revisado por:		Aprobado por:	Tipo de documento
Luis Panamá		Msc. Marcelo Vacas		Msc. Cléver Cerpa	
Estudiante CINDU-UTN		Docente CINDU-UTN		Rector UEC.	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-SGSST-UEC-009</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA</b>	<b>24/02/2023</b>
<b>PÁGINA</b>		<b>291</b>	

### **Originados por accidente técnico**

#### **Incendios**

En caso de incendio todos los trabajadores, docentes y estudiantes deberán evacuar el lugar afectado y lugares donde se propague el humo, de forma ordenada sin generar revuelo ya que eso puede ocasionar caídas, la orden será dada por los brigadistas o personal encargado de la SST de la institución.

#### **Manipulación de materiales peligrosos.**


En caso de tener problemas o accidentes al manipular materiales peligrosos se debe informar al encargado de seguridad quien evaluará la gravedad del accidente y se procederá el traslado a la casa de salud.

#### **De origen natural**

#### **Sismos**

El caso de ocurrir un sismo mantenga la calma y salir de las edificaciones de manera ordenada y buscar un lugar abierto como punto de reunión frente a estos fenómenos naturales.

<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b>
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	Digital - Físico
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-SGSST-UEC-009</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA</b>	<b>24/02/2023</b>
<b>PÁGINA</b>		<b>292</b>	

Las personas que se quedaron dentro evacuarán luego de que se acabe el sismo para que el personal encargado de SST realice la inspección de la infraestructura antes de volver a retornar.

### **Lluvias torrenciales**

Las personas mantendrán la calma y seguirán dentro del establecimiento hasta que pase las lluvias y esperarán a que las personas encargadas de seguridad autoricen su salida.

### **Tormentas eléctricas**

Las personas esperaran dentro de un lugar seguro alejado de objetos metálicos, desconectar los equipos electrónicos mientras pasa la tormenta y luego retornar a sus actividades


### **Origen social**

#### **Amenaza social**

En caso de que la institución sea víctima de una amenaza social, todo el personal deberá evacuar el lugar la orden se dará por la alta directiva junto a los encargados de la seguridad.

<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b>
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	Digital - Físico
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	



	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-SGSST-UEC-009</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA</b>	<b>24/02/2023</b>
<b>PÁGINA</b>		<b>293</b>	

En caso de sufrir una amenaza de bomba mantener la calma y evacuar por completo el lugar y esperar que personal autorizado en esos casos de la orden de retorno caso contrario la evacuación será indefinida hasta que sea seguro el retorno.

### **Niveles de emergencia**

El cuanto al nivel de severidad se ha establecido tres niveles de gravedad, siendo el nivel 1 como el nivel más bajo de gravedad y el nivel tres como el nivel que genera mayor gravedad.


Es importante considerar que si un nivel de gravedad no se trata a tiempo se puede volver en un nivel de alta peligrosidad es decir los niveles de gravedad pueden variar con el tiempo.

#### **Nivel 1**

Es aquella emergencia que puede ser controlada por el personal del frente de trabajo. Son eventualidades con bajo potencial de daño y no requiere de personal especializado. El brigadista notifica al equipo de respuesta de emergencia, el cual permanecerá en estado de alerta.

#### **Nivel 2**

<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b>
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	Digital - Físico
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-SGSST-UEC-009</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA</b>	<b>24/02/2023</b>
<b>PÁGINA</b>		<b>294</b>	

Es aquella emergencia que no puede ser controlada por el personal del área afectada, siendo necesaria la intervención de otras áreas y del equipo de respuesta de emergencias, pero sin requerir recursos externos.

### Nivel 3

Es aquella emergencia que puede ocurrir dentro o fuera de las instalaciones y excede los recursos de la organización, por lo tanto, requiere solicitar ayuda externa.

### Brigada de emergencia


Es importante que la institución conforme un grupo encargado en la Seguridad y Gestión de Riesgos (brigadistas) para lo es necesario seguir las presentes recomendaciones.

### Selección y conformación

Cualquier personal de la institución puede ser parte del grupo de brigadistas, pero debe cumplir con ciertas características para su selección y conformación.

### Perfil de los brigadistas

<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b>
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	Digital - Físico
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-SGSST-UEC-009</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA</b>	<b>24/02/2023</b>
<b>PÁGINA</b>		<b>295</b>	


- Ser voluntario
- Representar a todas las áreas y turnos
- Ser eficiente
- Poseer actitudes de liderazgo
- Conocer ampliamente las instalaciones
- Tener un buen estado físico
- Estabilidad emocional en situaciones de crisis
- Capacidad de tomar decisiones

### **Funciones generales de los brigadistas**

#### **Antes**

- Conocer ampliamente las instalaciones, sus procesos y los riesgos que puedan generar emergencias.
- Identificar la ubicación y estado de los equipos para el control de emergencias.
- Realizar inspecciones de seguridad periódicamente.

<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b>
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	Digital - Físico
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-SGSST-UEC-009</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA</b>	<b>24/02/2023</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>296</b>

- Realizar informes sobre los recursos necesarios para el control de emergencias.
- Reconocer los procedimientos operativos implementados para el control de emergencias.


### **Durante**

- Ejecutar los procedimientos operativos normalizados.
- Evaluar la magnitud de la emergencia.
- Decidir la necesidad de apoyo externo.
- Mantener estrecha comunicación con el comité para el manejo de emergencias.
- Evacuar y atender la emergencia.
- Orientar y apoyar las acciones del apoyo externo.

### **Después**

- Establecer acciones de rehabilitación, por ejemplo, remoción de escombros y
- evaluación de daños causados por la emergencia.
- Determinar los daños tangibles e intangibles.
- Evaluar el proceso de reacción y atención de la emergencia.
- Presentar informes al comité para el manejo de emergencias.

<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b>
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	Digital - Físico
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-SGSST-UEC-009</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA</b>	<b>24/02/2023</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>297</b>

## Funciones específicas de las brigadas de emergencia


### Antes

- Asistir a las convocatorias realizadas por el líder de la brigada y actualizarse constantemente en materia evaluación.
- Solicitar los elementos de protección personal.
- Mantener actualizada la información del personal.
- Realizar inspecciones continuas en las instalaciones.
- Conservar en perfecto estado su canal de comunicación.
- Coordinar inducciones y reconocimientos de puntos seguros.

### Durante

- Utilizar elementos de protección personal.
- Presentarse inmediatamente en el lugar de la emergencia y comunicar al coordinador la magnitud del suceso.
- Dirigir la evacuación hacia los puntos y efectuar conteo.
- Reportar al coordinador de brigada la presencia de heridos y/o lesionados.

<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b>
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	Digital - Físico
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	


	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-SGSST-UEC-009</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA</b>	<b>24/02/2023</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>298</b>

- Recibir instrucciones del coordinador de brigada y seguir los procedimientos establecidos.
- Controlar y mantener la calma entre los involucrados.
- Mantener contacto verbal con su grupo.
- Proceder a la evacuación, previa orden del coordinador, siguiendo los procedimientos establecidos.
- Verificar rápidamente que el área queda evacuada completamente y evitar el regreso de personas.
- Reportar la finalización de la evacuación de su área al líder de brigada.

### Después

- Realizar inspección para determinar posibles causas del accidente y sugerir medidas correctivas.
- Verificar el restablecimiento de su zona y reportar al líder de brigada.
- Presentar un informe de la emergencia presentada.
- Participar en la retroalimentación y evaluación de la emergencia.
- Realizar inspecciones e informar al líder de brigada las novedades encontradas.

<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b>
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	Digital - Físico
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-SGSST-UEC-009</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA</b>	<b>24/02/2023</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>299</b>


## Simulacros

La ejecución de simulacros representa una actividad muy útil para el personal de una organización ya que genera buenos hábitos de respuesta en situaciones de inminente riesgo. Por esta razón toda institución u organización deben realizar simulacros con la finalidad de preparar a la gente a que contribuya en el control ante situaciones de emergencia.

## Preparación de simulacros

El objetivo principal de realizar un simulacro e evaluar en el sitio y con tiempo real la capacidad de respuesta de parte de la organización y operación las brigadas de emergencia antes los sucesos catastróficos, vea en la siguiente tabla

<b>ASPECTOS QUE VERIFICAR EN EL SIMULACRO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1Comunicación de emergencias</li> <li>2. 2Procedimiento general de alarma</li> <li>3. 3Accionamiento de protección contra incendios</li> <li>4. Tiempo de reacción de los trabajadores</li> <li>5. Movilización y posicionamiento de equipos manuales de protección</li> <li>6. Tiempo de reacción de las brigadas.</li> <li>7. Interacción de grupos de apoyos externos.</li> </ol>			
<b>METODOLOGÍA UTILIZADA PARA EL SIMULACRO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seleccionar el escenario ideal para una emergencia.</li> <li>2. Preparar un documento de planeación general del simulacro.</li> </ol>			
<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b>
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	Digital - Físico
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-SGSST-UEC-009</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA</b>	<b>24/02/2023</b>
<b>PÁGINA</b>		<b>300</b>	

3. Suponga una situación crítica en la que se observe la iniciativa y criterio de los participantes.
4. Establecer la respuesta adecuada para cada situación que se pueda presentar.
5. Seleccionar veedores que ayuden en la toma de tiempo, análisis y la calificación del ejercicio.
6. Realizar charlas previas con los veedores.
7. Prevenir con suficiente anticipación a los entes de apoyo externo
8. Dar inicio al simulacro
9. Cronometrar tiempos de referencia
10. Llevar un registro audiovisual
11. Realizar seguimiento a todas las comunicaciones
12. Finalizar el simulacro
13. Realizar una reunión con los veedores para evaluar el simulacro y ver las observaciones.
14. Realizar todo el miembro de seguridad de la institución u organización para retroalimentar las observaciones obtenidas.
15. Elaborar un informe de resultados con sus debidas conclusiones y recomendaciones para la mejora.


### **Plan de evacuación**

Es el conjunto de actividades y procedimiento que se realizan con la finalidad de poner a resguardo a las personas que se encuentran en un lugar inseguro.

El proceso de evacuación debe ser:

<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b>
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	Digital - Físico
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	



	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-SGSST-UEC-009</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA</b>	<b>24/02/2023</b>
<b>PÁGINA</b>		<b>301</b>	

- Rápido
- Ordenado
- Seguro
- Planificado


### **Criterios generales para la evacuación**

- La evacuación se lo realizara según las rutas establecidas en los planos y lugares de la organización, o en caso de no contar con eso seguir las indicaciones emitidas por el jefe de la brigada o personal encargado de la seguridad.
- Una vez que se active la alarma mantener la calma y evacuar el lugar lo más rápido posible.
- Estar atento a las alarmas o comunicaciones de emergencia.
- A la hora de evacuar utilizar el lado derecho ya que el lado izquierdo será para el personal de socorro.

### **Prioridades**

Las prioridades como en todos los escenarios de emergencia serán las mujeres en gestación, discapacitados, personas de tercera edad y niños en primera instancia.


<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b>
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	Digital - Físico
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-SGSST-UEC-009</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA</b>	<b>24/02/2023</b>
<b>PÁGINA</b>		<b>302</b>	

La **tabla siguiente** muestra el plan de acción antes situaciones de emergencia.

Plan de acción ante situaciones de emergencia	
Coordinador:	Teléfono:
<b>Objetivos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar y reportar de forma rápida cualquier tipo de riesgo o amenaza que presente peligro a la integridad de los trabajadores.</li> <li>Preparar a las personas de la organización sobre metodologías para su pronta respuesta antes estos sucesos de emergencia.</li> <li>Brindar a poyo a las personas afectadas.</li> <li>Mantener un reporte de información adecuada con los colaboradores y la comunidad en general acerca de la situación ocurrida</li> </ul>	
<b>Estructura Organizacional:</b> Cualquier persona que detecte la emergencia debe informar inmediatamente al personal encargado de la SST o al coordinador de brigada.	
<b>Alarma:</b>  Mecanismo que permite informar de forma rápida y oportuna frente a un inminente siniestro para la correspondiente activación del plan de emergencia.  La alarma de sebe activar en las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando se presente un incendio dentro de la institución</li> <li>Presencia de humo en grandes cantidades en el lugar que se encuentre.</li> <li>Daños graves a la infraestructura en el lugar donde se encuentren los trabajadores</li> <li>Detección de artefactos explosivos dentro de la institución.</li> </ul>	

<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b>
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	Digital - Físico
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-SGSST-UEC-009</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA</b>	<b>24/02/2023</b>
<b>PÁGINA</b>		<b>303</b>	

### **Ruta de evacuación:**

Las personas deben evacuar el lugar de forma ordenada por el lado derecho y dirigirse al punto de encuentro que en este caso es el estadio o el patio.

### **Punto de encuentro:**

El punto de encuentro en caso de emergencia para la Unidad Educativa Cotacachi es el estadio que se encuentra dentro de la misma instalación.

### **Procedimientos de coordinación**

- Cuando la alarma se active es necesario que todas las personas evacuen el lugar, no importa si es solo simulacro la gente debe entender y tratar como si fuese real.
- Los colaboradores deben orientar a las personas hacia los puntos de encuentro, estar atentos para brindar todo el apoyo posible.
- El comité de seguridad debe estar informado de la situación para para tomar decisiones en beneficio de todos.


### **Capacitación**

La capacitación sobre gestión de riesgos es una herramienta fundamental de todos los trabajadores, sobre todo a los líderes de brigada y personal encargado de la seguridad.

Las capacitaciones deben ser periódicas para todo el personal en materias de:

- Seguridad industrial
- Planes de emergencia
- Normativas legales aplicables en SST.
- Primeros auxilios.

<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b> Digital - Físico
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-SGSST-UEC-009</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA</b>	<b>24/02/2023</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>304</b>

- Enfermedades profesionales.


### **Supervisión y auditorías**

Las actividades deberán tener un seguimiento e información relevante para su aplicación y cumplimiento.

### **Documentos necesarios**

- Registro de capacitación
- Formato de evaluación de simulacro
- Informe de realización de simulacro.

<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b>
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	Digital - Físico
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-SGSST-UEC-010</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA</b>	<b>24/02/2023</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>305</b>

### **Anexo 33: Procedimiento de control de la documentación y registros**

#### **OBJETIVO**

Establecer el método de implantación y mantenimiento del sistema de documentos en materia de prevención de riesgos laborales.


#### **ALCANCE**

Entran dentro del alcance de este procedimiento todos los documentos y registros que forman parte del sistema de prevención de riesgos laborales de la empresa.

#### **IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES**

Dirección: es responsable de definir la política y la organización de la empresa, elaborando una Declaración de Principios y Compromisos. Deberá aprobar los procedimientos de gestión de la prevención de riesgos laborales desarrollados en este Manual. Director de unidad funcional: cada responsable de la unidad funcional deberá aprobar en primer término las instrucciones de trabajo que afecten a su área. La elaboración de los diferentes procedimientos del Sistema de Gestión será elaborada en equipo por los responsables de la unidad funcional que la Dirección establezca

<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b>
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	Digital - Físico
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-SGSST-UEC-010</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA</b>	<b>24/02/2023</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>306</b>

contando con la colaboración del Coordinador de prevención y el delegado de prevención. Mando intermedio: es el responsable, individualmente o con el equipo que la organización establezca, de elaborar, revisar y actualizar las instrucciones de trabajo que afecten a su área (véase procedimiento código .....). Responsable de Administración: es el responsable de archivar y guardar de manera segura y controlada la documentación que se decida preservar.


## METODOLOGÍA

Cuando la organización detecte la necesidad de elaborar nuevos documentos o de modificar los ya existentes mediante alguna de estas técnicas:

- Evaluación de riesgos
- Investigación de accidentes
- Observaciones del trabajo
- Comunicación de riesgos y sugerencias
- Auditorías u otras no establecidas formalmente, deberán ser redactados, revisados y aprobados por los responsables correspondientes.

## Distribución

<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b>
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	Digital - Físico
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-SGSST-UEC-010</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA</b>	<b>24/02/2023</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>307</b>

Se entregarán copias controladas, con acuse de recibo, de los siguientes documentos:

Procedimientos de actividades preventivas: a todo el personal que esté implicado en su aplicación.

### Archivo

Los registros y documentos obsoletos deberán ser conservados si:


la legislación o normativa obliga a ello,

la información que conllevan puede utilizarse posteriormente para la elaboración de estadísticas o historiales,

por su interés se ha acordado su conservación.

En cualquier caso, los documentos obsoletos o no válidos deberán ser retirados de todos los puntos de distribución o uso.

<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b>
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	Digital - Físico
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-SGSST-UEC-011</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA</b>	<b>24/02/2023</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>308</b>

## Anexo 34: Procedimiento para la realización de las auditorías internas

### OBJETIVO

Determinar los pasos para el procedimiento de auditorías internas para la Unidad Educativa Cotacachi, con la finalidad de dar cumplimiento a los requisitos de la norma ISO 45001:2018.

### ALCANCE

El alcance de este procedimiento es para el personal administrativo de la Unidad Educativa Cotacachi.


### DEFINICIONES

**Auditoría:** Proceso documentado que tienen el propósito de conseguir evidencias objetivas para después evaluarlas de manera imparcial y poder determinar el grado de cumplimiento con respecto a los criterios de la auditoría ejecutada.

**Auditoría Interna:** Proceso metódico que se realiza la organización así misma con el fin de establecer y comprobar objetivamente el grado de cumplimiento de los requisitos que está evaluando.

<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b>
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	Digital - Físico
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	



	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-SGSST-UEC-011</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA</b>	<b>24/02/2023</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>309</b>

**Auditoría Externa:** Proceso metódico que se realiza la organización, por una entidad externa para establecer y comprobar objetivamente el grado de cumplimiento de los requisitos que está evaluando.

**Auditor:** Es la persona encargada de realizar la auditoria a la empresa u organización.

**Auditado:** Es la persona u organización a quien se lo realiza la auditoría

**Plan de Auditoría:** Son actividades y detalles establecidos para el cumplimiento y ejecución de la auditoría.


## RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de dar el cumplimiento de la auditoria será la alta dirección de la organización y la comisión de gestión de riesgos.

## PROCEDIMIENTO


La siguiente tabla muestra actividades a realizar dentro de una auditoría interna

Actividades	Responsable	Registro
<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>
		Digital - Físico

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-SGSST-UEC-011</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA</b>	<b>24/02/2023</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>310</b>


<b>Planificación:</b> Elaborar un plan de auditoría que permitan gestionar el sistema de gestión de SST, basándose en el manual de procedimientos.	El Rector	Procedimiento para realización de auditorías Internas
<b>Preparación y Planeación de auditorías:</b> Preparar el plan de auditoria utilizando el formato del anexo 12, posteriormente presentarlo a las partes interesadas, especificando los puntos que se auditaran.	Equipo Auditor	Plan de auditoria
<b>Evaluar la documentación:</b> Tomar como referencia los criterios asignados en el plan de auditoría interna y preparar la lista de verificación de la norma ISO 45001:2018.	Auditores internos	Lista de Verificación de Auditorías internas
<b>Ejecutar las auditorias:</b> Proceder con la auditoria de acuerdo al plan elaborado, registrando el desarrollo de la auditoria en base a lista de verificación de la ISO 45001:2018.	Auditores internos	
<b>Elaborar y entregar el informe final de auditoria:</b> Preparar el informe final de auditoría, tomando como referencia el formato establecido en el sistema de gestión de SST.	Auditores internos	
<b>Verificar los documentos entregados por el auditor interno o equipo auditor:</b> Revisar los resultados que se obtuvieron en la auditoria para tomar acciones pertinentes.	Auditores internos	
<b>Hacer seguimiento:</b> Realizar una investigación de los accidentes e incidentes laborales que se encontraron en la organización.	Auditores internos	Formato de Investigación de accidentes.

<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b> Digital - Físico
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-SGSST-UEC-011</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA</b>	<b>24/02/2023</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>311</b>

Una vez finaliza la auditoría se deberán elaborar acciones correctivas y de mejora, la alta dirección será el encargado de realizar acciones que ayuden solucionar y mejorar las no conformidades.

<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b>
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	Digital - Físico
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-SGSST-UEC-012</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN PARTICIPACIÓN Y CONSULTA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA</b>	<b>24/02/2023</b>
<b>PÁGINA</b>		<b>312</b>	

## Anexo 35: Procedimiento de información y consulta

### OBJETIVO

Informar al personal de la institución todo lo relacionado con la implementación, progreso, y logros del sistema de gestión SST. Con el objetivo de impulsar la motivación y participación de todos quien conforman la organización.

### ALCANCE

El presente procedimiento es enfocado para todo el personal administrativo y operativo de la Unidad Educativa Cotacachi

### DEFINICIONES


**Emisor:** Es la persona que emite el mensaje

**Receptor:** Es la persona que recibe el mensaje

**Frecuencia:** Periodo de tiempo con la que se emite el proceso de comunicación.

### RESPONSABILIDAD

<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b>
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	Digital - Físico
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-SGSST-UEC-012</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN PARTICIPACIÓN Y CONSULTA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA</b>	<b>24/02/2023</b>
<b>PÁGINA</b>		<b>313</b>	

El responsable de utilizar, comunicar y difundir este procedimiento será la alta dirección y el personal encargado de SST.

## PROCEDIMIENTO

Las actividades que se realizan en la institución afectan a todas las personas que trabajen en ella por esta razón debe existir una buena comunicación para la toma de decisiones.


### Acciones para garantizar la participación:

- Ejecutar inducciones de SST, a los visitantes o colaboradores nuevos que ingresen a la empresa.
- Para garantizar la participación de los trabajadores se desarrolla un formato para reportar las sugerencias, reclamos, quejas y notificaciones.

### Acciones para garantizar la comunicación:

Para lograr una buena comunicación dentro de la institución se deben utilizar mecanismos que ayuden a difundir el mensaje ya sea mediante cartelera, correos electrónicos, reuniones, etc.

<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b>
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	Digital - Físico
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-SGSST-UEC-012</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN PARTICIPACIÓN Y CONSULTA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA</b>	<b>24/02/2023</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>314</b>

En la tabla siguiente se muestra el plan de comunicaciones del SST en la Unidad Educativa Cotacachi.

<b>Elemento del Programa</b>	<b>Emisor</b>	<b>Receptor</b>	<b>Responsable</b>	<b>Periodicidad</b>	<b>Actividad</b>
Cartelera	Alta dirección  Comisión de Gestión de Riesgos	Todos los miembros de la institución	Alta dirección  Comisión de Gestión de Riesgos	Continuo	Informar Aspectos importantes de la SST
Formato de Quejas, sugerencias, felicitaciones	Trabajadores	Alta dirección	Alta dirección  Comisión de Gestión de Riesgos	Según las necesidades	Resolución a las necesidades presentadas
Folletos	Alta dirección  Comisión de Gestión de Riesgos	Personal nuevo de la institución  Visitantes	Alta dirección  Comisión de Gestión de Riesgos	Continuo	Informar sobre los factores de riesgo de la institución.  Seguridad a los visitantes

<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Tipo de documento</b>
Luis Panamá	Msc. Marcelo Vacas	Msc. Cléver Cerpa	Digital - Físico
<b>Estudiante CINDU-UTN</b>	<b>Docente CINDU-UTN</b>	<b>Rector UEC.</b>	