

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 EL GOBIERNO
AUTÓNOMO MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO.

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

AUTOR(A):

Josselyn Melany Toapanta Guamán

DIRECTOR(A):

Ing. Ramiro Vicente Saraguro Piarpuezán, MSc.

Ibarra, 2023



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN

A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

DATOS DE CONTACTO		
CÉDULA DE IDENTIDAD:	172531987-3	
APELLIDOS Y NOMBRES:	TOAPANTA GUAMÁN JOSSELYN MELANY	
DIRECCIÓN:	TABACUNDO	
EMAIL:	josselynmelany@utn.edu.ec	
Teléfono fijo	Teléfono móvil	0994531689
DATOS DE LA OBRA		
TÍTULO:	“DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BASADO EN LA NORMA ISO 45001:2018 PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO”.	
AUTOR:	TOAPANTA GUAMÁN JOSSELYN MELANY	
FECHA:	13 de Julio del 2023	
PROGRAMA:	PREGRADO <input checked="" type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/>	
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	INGENIERA INDUSTRIAL	
ASESOR / DIRECTOR:	MSC. RAMIRO VICENTE SARAGURO PIARPUEZÁN	

2. CONSTANCIAS

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

Ibarra, a los 13 días del mes de Julio de 2023

EL AUTOR:



.....

Toapanta Guamán Josselyn Melany



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

CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR

Ingeniero Ramiro Saraguro Piarpuezán Director de Trabajo de Grado desarrollado por la señorita estudiante **Josselyn Melany Toapanta Guamán**

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 EL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO", ha sido elaborado en su totalidad por el estudiante **Josselyn Melany Toapanta Guamán**, 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. RAMIRO SARAGURO PIARPUEZÁN, MSC.

DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

DEDICATORIA

A Dios por la vida, ser mi guía y darme la fuerza necesaria para superar los obstáculos que se han interpuesto en mi camino y así cumplir cada uno de los objetivos planteados. .

A mis padres, Rosita y José por su amor infinito, trabajo y sacrificio que han hecho posible este logro, nuestro logro. Es un orgullo y honor ser su hija, que a pesar de los difíciles momentos siempre me apoyaron, perdonaron y guiaron.

Josselyn Melany Toapanta

AGRADECIMIENTO

A mi amado Dios por haberme permitido culminar mi tan anhelado objetivo y guiarme en cada paso que doy.

A mis padres por estar en las buenas y en las malas, ser ejemplo de lucha y constancia, inculcarme valores y principios para ser mejor ser humano cada día.

A mis tíos José y Zoelita por su cariño, compañía y apoyo incondicional en cada una de las etapas de mi vida.

A mis amigos más cercanos por brindarme su apoyo y cariño en las distintas fases de mi vida universitaria.

A la Universidad Técnica del Norte, a la Facultad de Ingeniería en Ciencias Aplicadas, y a los docentes de la carrera por compartir sus conocimientos y formarme como una profesional ética y humana.

Al Ing. Ramiro Saraguro tutor de tesis, por sus conocimientos, apoyo y orientación durante toda la carrera y guiarme para el avance del presente trabajo.

Quiero agradecer a los funcionarios que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pedro Moncayo por brindarme la oportunidad de compartir mis conocimientos adquiridos durante mi carrera y por proporcionarme la información necesaria para llevar a cabo mi trabajo de grado, que busca contribuir al bienestar de la organización.

Josselyn Melany Toapanta

RESUMEN

En el estudio actual, se ha creado un diseño de sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo específicamente en la Dirección de Obras Públicas del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo, una instancia crucial para garantizar los derechos de la población pedromoncayense.

El capítulo I aborda diversos aspectos esenciales de la investigación, incluyendo el problema, la formulación del objetivo general y específicos, la justificación del estudio y el alcance del mismo. Así mismo, se describe la metodología utilizada para llevar a cabo el trabajo de investigación.

El capítulo II se apoyó en documentos y fuentes de información confiables para establecer la base teórica. En el capítulo III se analiza el estado actual de la organización en términos de seguridad y salud laboral, utilizando la lista de verificación de la norma ISO 45001-2018. Los resultados revelaron que se cumple el 21,57% de los requisitos, lo que confirma la necesidad de llevar a cabo esta investigación con el objetivo de aplicar las medidas necesarias para cumplir con los estándares exigidos por la norma ISO.

En el capítulo IV se creó el sistema de Seguridad y Salud Laboral, donde se incluye la información esencial para satisfacer los requisitos que se establecen en la norma ISO 45001-2018.

Este SG-SST contiene la documentación necesaria como: Manual de Procedimientos, formularios, registros, planes y matrices.

ABSTRACT

In the current study, a design of an Occupational Health and Safety management system has been created specifically in the Public Works Department of the Municipal Government of Pedro Moncayo Canton, a crucial instance to guarantee the rights of the population of Pedromoncayo.

Chapter I addresses several essential aspects of the research, including the problem, the formulation of the general and specific objectives, the justification of the study and its scope. It also describes the methodology used to carry out the research work.

Chapter II was based on reliable documents and sources of information to establish the theoretical basis. Chapter III analyzes the current status of the organization in terms of occupational health and safety, using the ISO 45001-2018 checklist. The results revealed that 21.57% of the requirements are met, confirming the need to carry out this research with the aim of implementing the necessary measures to meet the standards required by the ISO standard.

In Chapter IV, the Occupational Health and Safety system was created, where the essential information to meet the requirements set forth in ISO 45001-2018 is included.

This OHSMS contains the necessary documentation such as: Procedures Manual, forms, records, plans and matrices.

ÍNDICE

DEDICATORIA.....	V
AGRADECIMIENTO	VI
RESUMEN.....	VII
ABSTRACT.....	VIII
CAPÍTULO I.....	19
1. GENERALIDADES	19
1.1. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....	19
1.2. OBJETIVOS	21
1.2.1. <i>Objetivo general</i>	21
1.2.2. <i>Objetivos Específicos</i>	21
1.3. JUSTIFICACIÓN	22
1.4. ALCANCE.....	24
1.5. METODOLOGÍA	25
CAPÍTULO II	27
2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	27
2.1. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
(SST)	27
2.1.1. <i>Sistema de Gestión</i>	27
2.1.2. <i>Seguridad en el Trabajo</i>	28
2.1.3. <i>Salud Ocupacional</i>	29
2.1.4. <i>Auditoría</i>	29

2.1.5.	<i>Ciclo PVHA</i>	30
2.1.6.	<i>Matriz IPER</i>	31
2.1.7.	<i>Proceso</i>	32
2.2.	IDENTIFICACIÓN RIESGOS LABORALES	32
2.2.1.	<i>Análisis de Riesgo</i>	33
2.2.2.	<i>Factores de Riesgo</i>	36
2.2.3.	<i>Riesgos Físicos</i>	36
2.2.4.	<i>Riesgo Químico</i>	37
2.2.5.	<i>Riesgo Biológico</i>	38
2.2.6.	<i>Riesgo Psicosocial</i>	38
2.2.7.	<i>Riesgo ergonómico</i>	39
2.2.8.	<i>Riesgo por carga física</i>	39
2.2.9.	<i>Riesgo mecánico</i>	39
2.2.10.	<i>Riesgo eléctrico</i>	39
2.2.11.	<i>Riesgo locativo</i>	40
2.2.12.	<i>Riesgo físico-químico</i>	40
2.2.13.	<i>Estimación de riesgo</i>	40
2.2.14.	<i>Valoración de riesgo</i>	42
2.2.15.	<i>Plan de acción para el control de riesgos</i>	43
2.3.	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	44
2.3.1.	<i>Equipos de Protección Personal (EPP)</i>	44
2.3.2.	<i>Equipos de Protección Colectiva</i>	46
2.4.	FUNDAMENTOS LEGALES	47

2.4.1. Constitución de la Republica del Ecuador	47
2.4.2. Tratados internacionales	48
2.4.3. Convenios internacionales.....	48
2.4.4. Leyes nacionales	49
2.4.5. Decretos ejecutivos	49
2.4.6. Acuerdos ministeriales.....	49
2.4.7. Resoluciones	50
2.4.8. Normas INEN.....	50
2.4.9. Programas.....	50
2.4.10. Formatos	50
2.4.11. Norma Técnica ISO 45001-2018	51
CAPÍTULO III.....	52
3. SITUACIÓN ACTUAL DE LA INSTITUCIÓN.....	52
3.1. GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO	52
3.1.1. Misión	52
3.1.2. Visión	53
3.1.3. Objetivos	53
3.1.4. Valores institucionales.....	54
3.1.5. Factor de talento humano.....	55
3.1.6. Organigrama estructural.....	56
3.1.7. Mapa de procesos	58
3.1.8. Cadena de valor.....	59

3.2.	DEPARTAMENTO DE DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	60
3.2.1.	<i>Misión</i>	60
3.2.2.	<i>Organigrama estructural de la Dirección</i>	60
3.2.3.	<i>Organigrama funcional</i>	61
3.2.4.	<i>Descripción de puestos de trabajo</i>	62
3.3.	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE LA NORMATIVA LEGAL	63
3.3.1.	<i>Check List de Diagnóstico ISO 45001-2018</i>	63
3.3.2.	<i>Resultados del diagnóstico de cumplimiento requisitos de la norma ISO 45001:2018</i>	64
3.3.3.	<i>Estado de cumplimiento de la Normativa Legal Ecuatoriana</i>	66
3.4.	PLAN DE MEJORA	69
3.5.	CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	70
3.6.	LIDERAZGO	70
3.7.	PLANIFICACIÓN	70
3.8.	APOYO	70
3.9.	OPERACIÓN	70
3.10.	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	71
3.11.	MEJORA	71
	CAPÍTULO IV	72
4.	PROPUESTA DE LA INVESTIGACIÓN	72
	DISEÑO DEL SISTEMA GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BASADO EN LA NORMA ISO 45001:2018 PARA LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO.....	72

4.1.	ESTRUCTURA DEL MODELO SG-SST.....	72
4.2.	DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	73
4.2.1.	<i>Contexto de la organización (Cláusula 4)</i>	73
4.2.2.	<i>Liderazgo y participación de los trabajadores (Cláusula 5)</i>	76
4.2.3.	<i>Planificación (Cláusula 6)</i>	77
4.2.4.	<i>Apoyo (Cláusula 7)</i>	86
4.2.5.	<i>Operación (Cláusula 8)</i>	90
4.2.6.	<i>Evaluación del desempeño (Cláusula 9)</i>	92
4.2.7.	<i>Mejora (Cláusula 10)</i>	93
4.3.	EVALUACIÓN FINAL DE RESULTADOS.....	94
4.3.1.	<i>Evaluación final Check List norma ISO 45001:2018</i>	94
	CONCLUSIONES	97
	RECOMENDACIONES	98
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	99
	ANEXOS	102

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1	Probabilidad de que ocurra el daño.....	41
Tabla 2	Niveles de Riesgo	42
Tabla 3	Valoración de riesgo	43
Tabla 4	Personal por procesos	55
Tabla 5	Parámetros de ponderación	63
Tabla 7	Porcentaje de cumplimiento de los requisitos de la Norma ISO 45001:2018 ...	65
Tabla 8	Lista de verificación inicial de cumplimiento de normativa legal ecuatoriana .	66
Tabla 9	Análisis de resultados Check List de la normativa legal ecuatoriana.....	67
Tabla 10	Plan de mejoras para el diseño del SG-SST.....	69
Tabla 11	Métodos de medición de riesgos laborales a aplicar en el GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo.....	78
Tabla 12	Jerarquía de controles para eliminar peligros y reducir riesgos.....	79
Tabla 13	Planificación para lograr los objetivos de SST del GAD Pedro Moncayo	82
Tabla 14	Lista maestra de documentación.....	88
Tabla 15	Funciones de la Unidad de Compras Publicas.....	91
Tabla 16	Porcentaje del Check List final del cumplimiento de la norma ISO 45001:2018	94
Tabla 17	Profesiograma director de Obras Públicas.....	129
Tabla 18	Profesiograma Asistente Administrativo	130
Tabla 19	Profesiograma Analista de vialidad	131
Tabla 20	Profesiograma Analista de infraestructura civil.....	132
Tabla 21	Profesiograma Técnico vialidad urbana.....	133

Tabla 22	Profesiograma Operador equipo caminero	134
Tabla 23	Profesiograma Chofer	135
Tabla 24	Profesiograma Albañil	136
Tabla 25	Ayudante de recolección de aseo	137
Tabla 26	Auxiliar técnico de mantenimiento	138
Tabla 27	Ayudante de cuadrilla	139

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Estructura del Ciclo PHVA	31
Figura 2 Matriz de análisis de riesgos según RMPP	33
Figura 3 Clasificación del factor riesgo químico.....	37
Figura 4 Clasificación de los tipos de EPP	46
Figura 5 Ubicación geográfica.....	52
Figura 6 Organigrama Institucional.....	57
Figura 7 Mapa de procesos del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo	58
Figura 8 Cadena de valor	59
Figura 9 Organigrama estructural Dirección de Obras Públicas	61
Figura 10 Organigrama funcional Dirección de Obras Públicas	62
Figura 11 Gráfica de los resultados del Check List inicial ISO 45001-2018	65
Figura 12 Estructura del Ciclo PHVA	73
Figura 13 Gráfica Check List final del cumplimiento de la norma ISO 45001:2018.....	95
Figura 14 Check List Inicial vs Check List Final	96
Figura 15 Organigrama Institucional.....	8
Figura 16 Mapa de proceso.....	9
Figura 17 Cadena de valor	11
Figura 18 Organigrama estructural Dirección de Obras Públicas	13
Figura 19 Organigrama funcional Dirección de Obras Públicas	14

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1 - Check List ISO 45001-2018 de la situación inicial	103
Anexo 2 - Check List Normativa Legal de Seguridad y Salud en el Trabajo	120
Anexo 3 - Profesiogramas por puestos de trabajo de la Dirección de Obras Públicas ...	129
Anexo 4 - Análisis FODA del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo	140
Anexo 5 - Matriz de partes interesadas del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo	141
Anexo 6 - Política de Seguridad y Salud en el Trabajo del Cantón Pedro Moncayo	142
Anexo 7 - Funciones y responsabilidades del SG-SST del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo	144
Anexo 8 - Registro de Quejas y Sugerencias.....	155
Anexo 9 - Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPER)	156
Anexo 10 - Objetivos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo del GAD Pedro Moncayo	158
Anexo 11 - Matriz de comunicación interna y externa.....	163
Anexo 12 - Matriz de Planificación y Control Operacional	164
Anexo 13 - Formulario de información de cambios.....	166
Anexo 14 - Plan de respuesta ante emergencias	167
Anexo 15 - Matriz de evaluación de desempeño.....	190
Anexo 16 - Matriz de evaluación de cumplimiento y desempeño.....	192
Anexo 17 - Plan de auditoría interna	193
Anexo 18 - Matriz de no conformidades y acciones correctivas.....	195
Anexo 19 - Check List ISO 45001-2018 de la situación final.....	196

Anexo 20	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	213
-----------------	---	------------

CAPÍTULO I

1. GENERALIDADES

1.1.PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

Los trabajadores a nivel mundial están expuestos a condiciones y entornos laborales inseguros e insalubres, considerando que los colaboradores permanecen dos tercios de su vida en el trabajo. Los problemas más frecuentes de salud ocupacional corresponden al dolor de espalda, ocasionadas por la incorrecta manipulación de cargas, malas posturas, entre otras; pérdida de audición y enfermedades pulmonares. Las causas principales corresponden a manipulación incorrecta de cargas, malas posturas, ruido, material particulado, entre otras

De acuerdo con la (OIT, 2020) a diario mueren mil personas por accidentes laborales y 6500 debido a enfermedades profesionales. Dichos datos de lesiones y muertes ocupacionales demuestran que hay una considerable carga a los servicios médicos. Además, estos eventos ocupacionales provocan costos entre el 4 y 10% del PIB de los países en desarrollo. En el Ecuador, el (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), 2018), muestra que en el año 2018 se registró 15.909 accidentes aceptados; de los mismos se tiene 167 fallecidos, cifra que es considerada como alta.

El incremento de riesgos laborales en los últimos años va de la mano con las exigencias en Seguridad y Salud a las empresas e instituciones públicas y privadas en el Ecuador, por lo que se debe promover la prevención de riesgos en cada uno de los puestos de trabajo, que tiene como objetivo reducir incidentes y accidentes.

En el GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo en la Dirección de Obras Públicas labora personal administrativo y operativo, expuestos a diversos riesgos físicos, mecánicos, químicos, psicosociales y ergonómicos que pueden deteriorar la salud a corto o largo plazo; por una parte el personal administrativo realizan sus actividades en ambientes cerrados, exponiéndose a diario a riesgos como: movimientos repetitivos, estrés térmico por frío, posturas inadecuadas, factores psicológicos, iluminación, caídas y golpes, entre otros, que pueden ser causa de accidentes y enfermedades profesionales. Por otro lado, los trabajadores de la parte operativa están expuestos a diversos factores de riesgo a más de los mencionados anteriormente: caídas de alturas, estrés térmico por calor, exposiciones al ruido, gases contaminantes, arrollamiento por maquinaria, manipulación de cargas, vibraciones.

Por todo lo expuesto, se hace necesario diseñar el sistema de gestión con miras a prevenir, controlar y minimizar los riesgos a los que están expuestos los colaboradores.

1.2.OBJETIVOS

1.2.1. Objetivo general

- Diseñar un Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo según la norma ISO 45001:2018 en la Dirección de Obras Públicas del GAD Municipal de cantón Pedro Moncayo para prevenir, controlar y minimizar los riesgos a los que están expuestos los colaboradores.

1.2.2. Objetivos Específicos

- Recabar información bibliográfica mediante la revisión en diferentes fuentes para sustentar las bases de la investigación.
- Definir el diagnóstico de la gestión actual de riesgos laborales mediante la utilización de herramientas de análisis para proponer un plan de mejora.
- Elaborar el diseño del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde a los requerimientos de la norma ISO en pro del bienestar y salud de los colaboradores de la Dirección de Obras Públicas.

1.3.JUSTIFICACIÓN

En Ecuador, existen múltiples niveles jerárquicos dentro de la legislación en materia de seguridad y salud laboral. Estos niveles incluyen disposiciones en la Constitución Política, el Código del Trabajo, el Reglamento del Seguro General de Riesgos del Trabajo (Resolución 390), entre otros reglamentos, así como la supervisión de organismos nacionales como el Ministerio de Relaciones Laborales y el IESS. Actualmente, estas requieren que tanto las entidades públicas como privadas implementen medidas preventivas en relación con la seguridad y la salud ocupacional.

El proyecto adquiere una importancia significativa debido a la necesidad apremiante de implementar cambios en la organización con el propósito de mejorar la calidad de vida de los empleados dentro de su entorno laboral. El objetivo es prevenir, controlar y reducir los factores de riesgo que ocasionan accidentes y enfermedades.

Los trabajadores no son plenamente conscientes de los riesgos presentes en las diversas áreas, los cuales impactan directamente en la productividad y la sostenibilidad de la institución. Una de las medidas correctivas fundamentales que se debe tomarse en cuenta consiste en sensibilizar a las autoridades acerca de los impactos derivadas de una gestión adecuada de los programas de seguridad y salud ocupacional.

El incumplimiento de las normas y medidas de prevención de riesgos laborales ocasiona eventos perjudiciales tanto para los trabajadores en términos físicos y mentales, como para la institución en aspectos económicos. Esto afecta a la institución mediante gastos en multas, indemnizaciones, pérdidas humanas, materiales, entre otros. Por lo tanto, resulta necesario desarrollar un Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Dirección de Obras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Municipal

del cantón Pedro Moncayo. El objetivo principal de este sistema es fomentar y mantener un alto nivel de bienestar físico, mental y social de cada uno de los colaboradores de la institución.

1.4. ALCANCE

La presente investigación está dirigida para los 81 trabajadores de la Dirección de Obras Públicas, 5 administrativos y 76 operativos, del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pedro Moncayo, ubicado al norte de la provincia de Pichincha, se limita a identificar, medir y valorar los riesgos laborales presentes en cada uno de los puestos de trabajo, la formulación de medidas mitigadoras para la prevención y diseño del sistema de gestión.

1.5.METODOLOGÍA

1.5.1. Tipo de investigación

Investigación Documental y bibliográfica

Este método será utilizado para diseñar los formatos y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Además, se utilizará para recopilar, organizar e interpretar la información relacionada con el tema a investigar.

Investigación de Campo

Se empleará la investigación de campo para juntar datos de origen que serán fundamentales para el desarrollo del SG-SST. Este método cualitativo facilitará la asimilación de la información y su análisis en profundidad.

Investigación Descriptiva

El propósito de este tipo de investigación es proporcionar una descripción detallada de las propiedades y características de algo en particular. Para recopilar la información se utilizará este tipo de investigación, que contribuirá a establecer un punto de referencia, utilizando herramientas como una lista de verificación (Check List) para inspeccionar el cumplimiento.

1.5.2. Método de Investigación

El método empleado en este caso es el deductivo, ya que, una vez identificados los factores de riesgo, se procede al análisis y evaluación en base a la fundamentación teórica. A partir de esto, se formulan las medidas preventivas con el objetivo de controlar los riesgos asociados a las actividades a realizar.

1.5.3. Técnica de Investigación.

Entrevista

Se llevan a cabo conversaciones individuales con cada trabajador para identificar los riesgos de exposición.

Sistematización bibliográfica

Se realiza un trabajo focalizado en un conjunto selecto de artículos, documentos y libros de investigación que están relacionados con el tema en cuestión.

Observación

Se lleva a cabo una observación directa, ya que se establece un directo contacto con el objeto a estudiar y se realiza un análisis en base a esta interacción.

1.5.4. Instrumentos

Check List diagnóstico

Es un formato creado para supervisar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa de SST.

Ciclo PVHA

El Ciclo PVHA, conocido como el ciclo de Deming, se utiliza para lograr la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, brindando una mayor solidez al proceso.

Matriz PESTEL

Herramienta que facilita el análisis de los factores externos que surgen a la institución en los alrededores económico, político, tecnológico, social, legal y ecológico.

CAPÍTULO II

2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1.SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)

El objetivo primordial del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo es reducir al mínimo, prevenir y eliminar lesiones y enfermedades que están directamente relacionadas con los colaboradores. El propósito es proporcionar entornos laborales seguros y saludables. Para lograrlo, las empresas y organizaciones deben enfocarse en eliminar y reducir los peligros y riesgos, implementando medidas preventivas efectivas.

La implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo puede tener un impacto significativo en la organización, tanto en términos de mejora del rendimiento como en la seguridad y salud laboral. El liderazgo, compromiso y participación de toda la organización lograrán desempeñar un papel crucial para el éxito SST. (Asociación Española de Normalización, 2018).

Un sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene en cuenta el ambiente laboral en el que los trabajadores se desenvuelven, con el fin de identificar y prevenir diversos factores que afectan el rendimiento de los colaboradores. Esto se traduce en una mejora de la eficiencia y efectividad laboral.

2.1.1. Sistema de Gestión

Un sistema de gestión se refiere al conjunto de políticas, procedimientos y procesos implementados por una organización para manejar de manera sistemática sus

responsabilidades, actividades, recursos y prácticas. (Servicio de Acreditación Ecuatoriano, s.f.)

La estructura organizativa, la planificación, los roles y las responsabilidades, la operación, la mejora y la evaluación del desempeño son elementos esenciales del sistema que contribuyen a lograr el rendimiento deseado y un entorno laboral favorable para los trabajadores. Estos aspectos también influyen en los procesos productivos y administrativos, lo que garantiza una mayor productividad para la organización.

2.1.2. Seguridad en el Trabajo

La Seguridad en el trabajo es el conjunto de procedimientos y técnicas que tienen como objetivo eliminar y/o minimizar el riesgo de ocurrencia de accidentes de trabajo (Bestratén et al., 2011).

La seguridad laboral es una disciplina que se dedica a prevenir los accidentes de trabajo. Su enfoque se centra en los equipos de trabajo y las condiciones del entorno, abarcando aspectos como la seguridad de los edificios y lugares de trabajo, las superficies de los espacios laborales, los suelos, paredes y techos, las escaleras, los pasillos, las barandillas, las puertas, la limpieza y las ventanas, entre otros. Esta disciplina identifica y analiza los riesgos presentes, planteando medidas preventivas, de protección y corrección necesarias

(Chamocho B., 2014) indica que “La seguridad integral se aplica a todas las actividades en las que las personas interactúan. Es fundamental tener siempre presente el concepto de "prevención". Si logramos que las personas trabajen, actúen, se desplacen o se

diviertan tomando las precauciones necesarias según la actividad que realicen, garantizaremos un entorno laboral seguro y saludable para los trabajadores.”

2.1.3. Salud Ocupacional

(Cortéz Díaz, 2012)Indicó que, la Salud Ocupacional se refiere “El bienestar integral del trabajador, que abarca su estado físico, mental y social, puede verse afectado por diversas variables o factores de riesgo presentes en el entorno laboral. Estos factores de riesgo pueden ser de naturaleza orgánica, psicológica o social.”

Por otro lado, la (OIT) y la (OMS) menciona que, la salud ocupacional es "El objetivo es promover y preservar el máximo nivel de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las áreas laborales. Esto se logra a través de la prevención de enfermedades, el control de riesgos y la adecuación del trabajo a las capacidades de los colaboradores, así como la adaptación de los colaboradores a sus puestos de trabajo.”

2.1.4. Auditoría

La auditoría es un procedimiento metódico, imparcial y registrado que busca obtener pruebas de auditoría y evaluarlas de manera objetiva para determinar el grado de cumplimiento de los criterios de auditoría. (ISO 45001, 2018)

La auditoría es una técnica utilizada para analizar, identificar y ofrecer recomendaciones a las organizaciones con el objetivo de lograr una estrategia de mejora. Las empresas u organizaciones realizan auditorías para implementar o ajustar su gestión, buscando alcanzar un nivel óptimo de eficiencia y efectividad en sus operaciones.

2.1.5. Ciclo PVHA

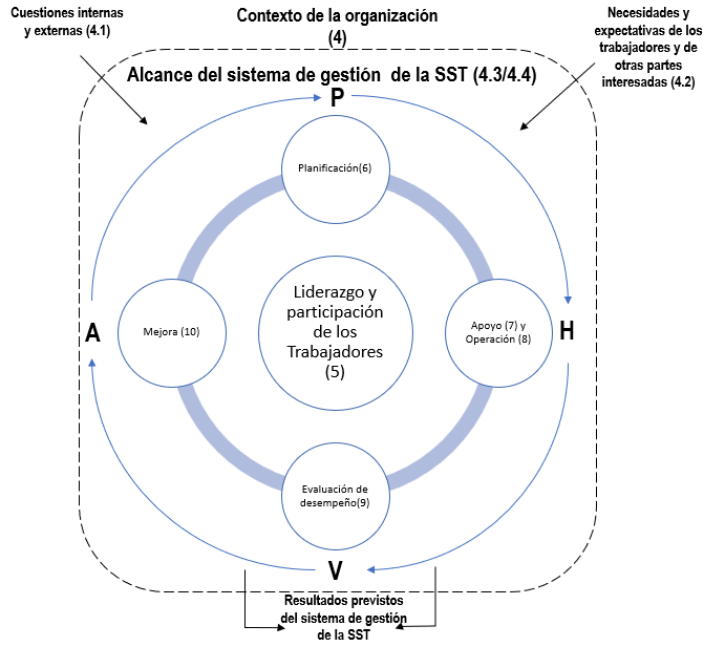
El ciclo de Deming o PVHA (Planificar-Hacer-Verificar-Actuar) es fundamental en la planificación y en la búsqueda constante de mejoras en los sistemas de gestión. (Contreras Malavé y Cienfuegos Gayo, 2019)

A continuación, se detallan las distintas etapas del ciclo de Deming que se deben seguir al implementar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. (Asociación Española de Normalización, 2018).

- En la fase de Planificar, se realiza la identificación, evaluación y análisis de los riesgos y oportunidades relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y otros riesgos. También se fundamentan los objetivos de la SST y se definen los procesos necesarios para alcanzar resultados acordes a la política de SST de la organización.
- En la fase de Hacer, se lleva a cabo la ejecución de los procesos de acuerdo con lo establecido en la planificación.
- En la etapa de Verificar, se realiza el monitoreo y la evaluación de los procesos y actividades en relación a la política y los objetivos de la Seguridad y Salud en el Trabajo, informando acerca los resultados.
- En la fase de Actuar, se asumen compromisos para impulsar una mejora continua en el desempeño de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) con el objetivo de alcanzar los resultados previamente establecidos.

Figura 1

Estructura del Ciclo PHVA



Nota: Fuente: (Asociación Español de Normalización, 2018) Elaborado: Josselyn Melany

Toapanta

2.1.6. Matriz IPER

La matriz IPER es una herramienta estructurada que proporciona una descripción organizada de las actividades, riesgos y controles. Su finalidad es identificar los peligros presentes y llevar a cabo la evaluación, control, monitoreo y comunicación de los riesgos de manera efectiva. (Isotools, 2019) Se emplea para determinar el grado de probabilidad de que ocurra un suceso o evento no deseado y, a su vez, evaluar rápidamente el nivel de consecuencia asociado a dicho evento.

2.1.7. Proceso

Proceso se define como un conjunto de actividades interrelacionadas, que se ejecutan cuando es necesario generar un producto o servicio para un cliente interno o externo a la organización (Pardo Álvarez, 2017).

Cada proceso se clasifica en los siguientes elementos:

- Entradas (Input): son los elementos que marcan el comienzo del proceso de transformación.
- Actividades: Se refiere a la conversión de elementos, recursos o factores mediante un proceso de transformación.
- Salidas: on el resultado obtenido del proceso productivo, que puede manifestarse como un producto tangible o un servicio.

2.2.IDENTIFICACIÓN RIESGOS LABORALES

La identificación de los riesgos de trabajo tiene como finalidad percatarse de sucesos que se pueden producir en la organización, donde las consecuencias puedan afectar las metas de la empresa.

Según el (Ministerio del Trabajo, 2008), el riesgo es la “posibilidad o probabilidad de que ocurra un daño a la salud de las personas en condiciones laborales generadas por accidentes, enfermedades y estados de insatisfacción ocasionados por factores o agentes de riesgos presentes en el proceso productivo”.

Los riesgos laborales están presentes en las diferentes empresas, organizaciones, instituciones educativas, entidades financieras, entre otras, lo que presenta cambios en los

lugares de trabajo. Por tal motivo es necesario que sean identificados y evaluados en la brevedad posible, disminuyendo el impacto en la salud y bienestar de los trabajadores.

2.2.1. Análisis de Riesgo

Consiste en la identificación de peligros asociados a cada fase o etapa del trabajo y la posterior estimación de los riesgos teniendo en cuenta conjuntamente la probabilidad y las consecuencias en el caso de que el peligro se materialice (Cortéz Díaz, 2012).

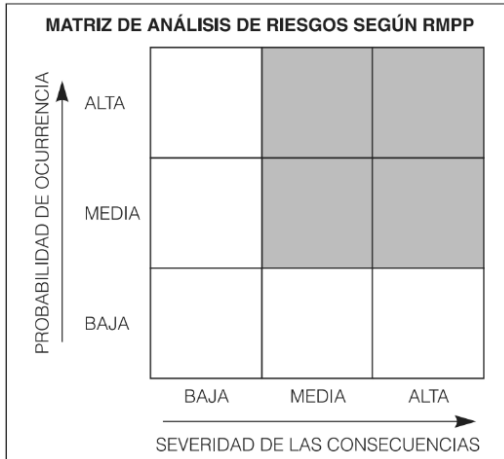
Uno de los métodos cualitativos más utilizados por su simplicidad para estimar el riesgo es el RMPP (Risk Management and Prevention Program) que consiste en determinar la matriz de análisis de riesgos a partir de los valores asignados para la probabilidad y las consecuencias (Cortéz Díaz, 2012).

En las situaciones de riesgo cuyo valor de ER se encuentre en la zona sombreada de la matriz de análisis de riesgos deberá realizarse un estudio más profundo y adoptar medidas de control

En caso de que las situaciones de riesgo tengan un valor de Evaluación de Riesgos (ER) ubicado en la zona sombreada de la matriz de análisis de riesgos, será necesario realizar un estudio más detallado y tomar medidas de control adecuadas.

Figura 2

Matriz de análisis de riesgos según RMPP



Nota: Fuente: (Cortéz Díaz, 2012)

Con el fin de ayudar en el proceso de identificación de peligros, es útil categorizarlos en distintas formas, por ejemplo, por temas: mecánicos, eléctricos, radiaciones, sustancias, incendios, explosiones, etc.

Al requerir la identificación de peligros, es necesario plantear tres preguntas:

- a) ¿Hay una fuente de daño presente?
- b) ¿Quién (o qué) puede verse afectado?
- c) ¿De qué manera podría ocurrir el daño?

Con el objetivo de facilitar el proceso para la identificar los peligros, resulta útil categorizarlos, según su naturaleza, como por ejemplo: sustancias, explosiones, incendios, mecánicos, radiaciones, eléctricos, entre otros.

Además, se puede elaborar una lista de preguntas que incluya: durante las tareas laborales, ¿se presentan los siguientes peligros? (Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, s.f).

- a) Riesgo de cortes y golpes.
- b) Riesgo de caídas en el nivel mismo.
- c) Riesgo de caídas de personas a un nivel distinto.
- d) caídas de materiales, herramientas, etc., desde diferentes alturas.
- e) lugares inadecuados.
- d) peligros de los vehículos, tanto en el transporte interno como el transporte por carretera.
- e) incendios y explosiones.
- f) sustancias que pueden inhalarse.
- j) Sustancias o agentes que pueden inhalarse, dañar los ojos, dañar la piel.
- h) sustancias que pueden causar daño por el contacto o la absorción por la piel.
- i) sustancias inhalables que pueden representar un peligro.
- j) condiciones de iluminaciones dañadas.
- k) barandillas no adecuadas.
- l) Peligros relacionados con vehículos, tanto en transporte interno como externo.

Es importante considerar estos peligros al evaluar los riesgos en el entorno laboral.

2.2.2. Factores de Riesgo

Los factores de riesgo o condiciones peligrosas se refieren a la presencia de herramientas, elementos, entornos y acciones por parte de los trabajadores que presentan una alta probabilidad de causar daños a los colaboradores, materiales, equipos o maquinaria. Estos factores se relacionan con las condiciones de trabajo en las que los trabajadores realizan sus actividades y pueden generar problemas problemáticos y daños a su salud.

(Gea- Izquierdo, 2017) afirma que los factores de riesgos, “Se define como aquellas situaciones o condiciones de trabajo que pueden perjudicar la salud de las personas, rompiendo el equilibrio físico, mental y social”. Los factores de riesgo se clasifican en diferentes categorías, que incluyen riesgos químicos, físicos, biológicos, psicosociales ergonómicos.

2.2.3. Riesgos Físicos

Son aquellos factores de naturaleza física que puede ocasionar daños a la salud, dependiendo sea la concentración, exposición e intensidad. Estos factores de riesgo están presentes en el entorno laboral y contienen un alto potencial de ocasionar perjuicios y lesiones a los trabajadores.

- Las vibraciones y distintos ruidos.
- Las radiaciones no ionizantes tales como ultrasonido, rayos láser, radiaciones ultravioletas, iluminación, rayo máser e infrarrojas.

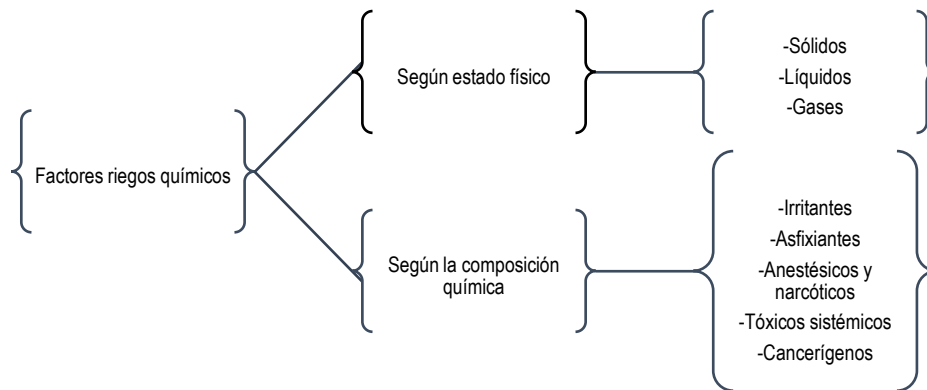
- Las radiaciones ionizantes como alfa, protones, beta, material particulado, gamma y rayos x.
- Anormalidad en las temperaturas (altas y bajas)
- Las presiones inusuales.

2.2.4. Riesgo Químico

Los factores de riesgo químico se refieren a sustancias, tanto orgánicas como inorgánicas, que pueden introducirse al medio ambiente en forma de polvos, humos, gases o vapores durante el proceso de fabricación, manejo, transporte, almacenamiento o uso. Estas sustancias pueden tener efectos irritantes, corrosivos, asfixiantes o tóxicos y, en cantidades significativas, representan un riesgo para la salud de los trabajadores que entran en contacto con ellos (Hena Robledo, 2009).

Figura 3

Clasificación del factor riesgo químico



Nota: Fuente: (Hena Robledo, 2009) Elaborado: Josselyn Melany Toapanta

2.2.5. Riesgo Biológico

El riesgo biológico es todo aquello ser vivo de origen vegetal, animal o derivadas de las mismas, y hacen presencia en los diferentes puestos de trabajo, ocasionando efectos dañinos para la salud de los colaboradores como: infecciones, intoxicación y/o alergias.

Un grupo de microorganismos (hongos, virus, bacterias, parásitos), están presentes en los ambientes de trabajo y que al entrar en contacto con el ser humano puede desencadenar enfermedades infectocontagiosas, reacciones alérgicas o intoxicaciones (Hena Robledo, 2009).

2.2.6. Riesgo Psicosocial

Son factores que se están presentes en el ambiente laboral y que están directamente relacionadas con la organización u empresa, el contenido del trabajo y la ejecución de las tareas, y que afectan el bienestar o a la salud (física, psíquica y social) del trabajador, como al desempeño del trabajo (Álvarez, Salud Ocupacional, 2009).

Este factor de riesgo se distingue por estar vinculado al entorno laboral y las diversas funciones administrativas, lo cual puede generar una carga psíquica. A su vez, esta carga puede dar lugar a fatiga mental, alteraciones en el comportamiento y respuestas fisiológicas.

Se clasifican en áreas tales como:

- Gestión del tiempo laboral.
- Relaciones humanas.

- Relleno de la tarea.
- Administración de colaboradores.

2.2.7. Riesgo ergonómico

Son aquellos factores asociados con la carga física del trabajo, con las posturas de trabajo, con los movimientos repetitivos, con los esfuerzos para el movimiento y levantamiento manual de cargas y en general aquellos que pueden provocar fatiga física o lesiones en el sistema osteomuscular (Hena Robledo, 2009).

2.2.8. Riesgo por carga física

Se refiere a los elementos presentes en el área, estación o puesto de trabajo que pueden provocar perturbaciones en la interacción entre el trabajador y los objetos técnicos, lo cual puede ocasionar problemas tanto en el desempeño del colaborador como en la producción en sí.

2.2.9. Riesgo mecánico

Ocasionado por utilización y manipulación de máquinas, objetos, herramientas, equipos que en sus especificaciones de diseño, funcionamiento, procedencia, tamaño, forma, y su disposición final, presenta un alto potencial de tener contacto con los materiales o colaboradores, lo que puede ocasionar lesiones o daños en los primeros segundos.

2.2.10. Riesgo eléctrico

Este factor hace referencia a los sistemas eléctricos presentes en los equipos, máquinas e instalaciones que al tener interacción con los trabajadores, alguna

instalación y/o materia puede provocar lesiones en los individuos, y además daños materiales.

2.2.11. Riesgo locativo

Se refiere a las condiciones de las instalaciones o puestos de trabajo que no son adecuadas y pueden producir accidentes laborales y/o pérdidas para la organización. Condiciones tales como: estado y mantenimiento de pisos, paredes, techos, estructuras, pudiendo ocasionar estancamientos, caídas, golpes, en consecuencia, lesiones a los colaboradores.

Se refiere a las condiciones inadecuadas de las instalaciones o puestos laborales, las cuales pueden dar lugar a accidentes laborales y ocasionar pérdidas en la organización. Estas condiciones abarcan aspectos como el mantenimiento y estado de paredes, pisos, techos y estructuras, que pueden resultar en estancamientos, golpes y caídas, y como consecuencia, causar lesiones en los colaboradores.

2.2.12. Riesgo físico-químico

Son aquellos factores donde se toman en cuenta los sistemas eléctricos, fuentes de calor y sustancias que, bajo determinadas circunstancias de explosividad, inflamabilidad explosividad y combustibilidad, tienen el potencial de generar explosiones o incendios, resultando en lesiones para los trabajadores y daños materiales.

2.2.13. Estimación de riesgo

Para garantizar que los efectos expuestos muestren las consecuencias de los peligros identificados, es importante considerar tanto las repercusiones a corto plazo como a largo plazo.

Las empresas u organizaciones deben identificar el nivel de daño a los que están expuestos los colaboradores.

Severidad del daño

Al evaluar la posible gravedad de los daños, es necesario tener en cuenta:

- a) Al analizar el tipo de daño, se debe clasificar desde daños leves hasta daños graves o incluso extremadamente perjudiciales.
- b) Las partes del cuerpo que presentarán daños

Probabilidad de que ocurra el daño

Es posible estimar la probabilidad de que ocurra el daño, categorizándola desde baja hasta alta, como se muestra a continuación:

Tabla 1

Probabilidad de que ocurra el daño

Probabilidad alta	Probabilidad media	Probabilidad baja
Este daño ocurrirá siempre o casi siempre. Es normal que suceda, debido a las veces que se producen accidentes e incidentes.	Este daño ocurrirá en algunas ocasiones. Secuencia o consecuencias extrañas que dan lugar al daño.	Este daño ocurrirá raras veces. Es difícil que suceda, aunque hay antecedentes de ésta o parecidas.

Nota: Elaborado: Josselyn Melany Toapanta (2022)

Existe un enfoque sencillo para estimar los niveles de riesgo basados en la probabilidad estimada y las consecuencias esperadas, que se describe a continuación:

Tabla 2
Niveles de Riesgo

		Consecuencias		
		Ligeramente dañino (LD)	Dañino (D)	Extremadamente Dañino (ED)
Probabilidad	Baja (B)	Riesgo trivial (T)	Riesgo tolerable (TO)	Riesgo moderado (MO)
	Media (M)	Riesgo tolerable (TO)	Riesgo moderado (MO)	Riesgo importante (I)
	Alta (A)	Riesgo moderado (MO)	Riesgo importante (I)	Riesgo intolerable (IN)

Nota: Fuente: (Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, s.f) Elaborado: Josselyn Melany Toapanta (2022)

2.2.14. Valoración de riesgo

Los niveles de riesgos antes mencionados son fundamentales para tomar decisiones en cuanto con la mejora de los controles existentes o la implementación de nuevos controles. Además, permita establecer plazos para la implementación de las medidas de control necesarias.

Tabla 3*Valoración de riesgo*

Riesgo	Acción y temporización
Trivial (T)	No se requiere acción específica
Tolerable (TO)	No se necesita mejorar la acción preventiva, Sin embargo, se deben considerar soluciones más rentables o mejoras que no supongan una carga económica importante. Se requieren comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas de control.
Moderado (M)	Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo, determinando las inversiones precisas. Las medidas para reducir el riesgo deben implantarse en un periodo determinado.
Importante (I)	No debe comenzarse el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo. Puede que se precisen recursos considerables para controlar el riesgo. Cuando el riesgo corresponda a un trabajo que se está realizando, debe remediarse el problema en un tiempo inferior al de los riesgos moderados.
Intolerable (IN)	No debe comenzar ni continuar el trabajo hasta que se reduzca el riesgo. Si no es posible reducir el riesgo, incluso con recursos ilimitados, debe prohibirse el trabajo.

Nota: Fuente: (Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, s.f) Elaborado: Josselyn Melany Toapanta (2022)

2.2.15. Plan de acción para el control de riesgos

Los niveles de riesgo son fundamentales al determinar la necesidad de mejorar los controles existentes o implementar nuevos y tiempo para las acciones correspondientes. Como resultado de una evaluación de riesgos debe incluir un inventario de acciones, ordenadas por prioridad, para establecer, mantener o mejorar los controles necesarios. (Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, s.f)

2.3.PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

En el mundo cada año millones de personas sufren accidentes de trabajo, afectando leve o gravemente a los trabajadores. Para evitar estos accidentes es necesario trabajar en conjunto todos los participantes (trabajadores técnicos y directivos, autoridades de gobierno, etc.).

Según, (Álvarez, 2012) indica que, el plan de prevención debe ser formulado de acuerdo con las especificaciones de cada empresa u organización, de extensión reducida, fácil comprensión y hacer uso de los principales instrumentos como es la evaluación de riesgos, medidas para integración de la prevención en la organización y los puestos de trabajo con riesgos con sus respectivas acciones para minimizarlos.

(Creus, 2012) menciona que, el plan de prevención de riesgos laborales es un documento que representa una herramienta clave para transformar la teoría en una aplicación práctica, donde se presenta los aspectos necesarios para integrar todo lo relacionado con seguridad y salud de los trabajadores en una organización.

Dentro de este contexto, el Ministerio de Trabajo establece un modelo de Plan Mínimo de Prevención de Riesgos de Trabajo, el cual se aplica en muchos de los sectores de trabajo. Este modelo determina los elementos a tener en cuenta para su elaboración y reconoce que la elección depende de la realidad de a la que se ajuste la empresa u organización.

2.3.1. Equipos de Protección Personal (EPP)

Los distintos equipos de protección individual son herramientas utilizada por el trabajador, con el fin de proteger de los distintos riesgos a los que están expuestos y amenaza su seguridad y salud laboral.

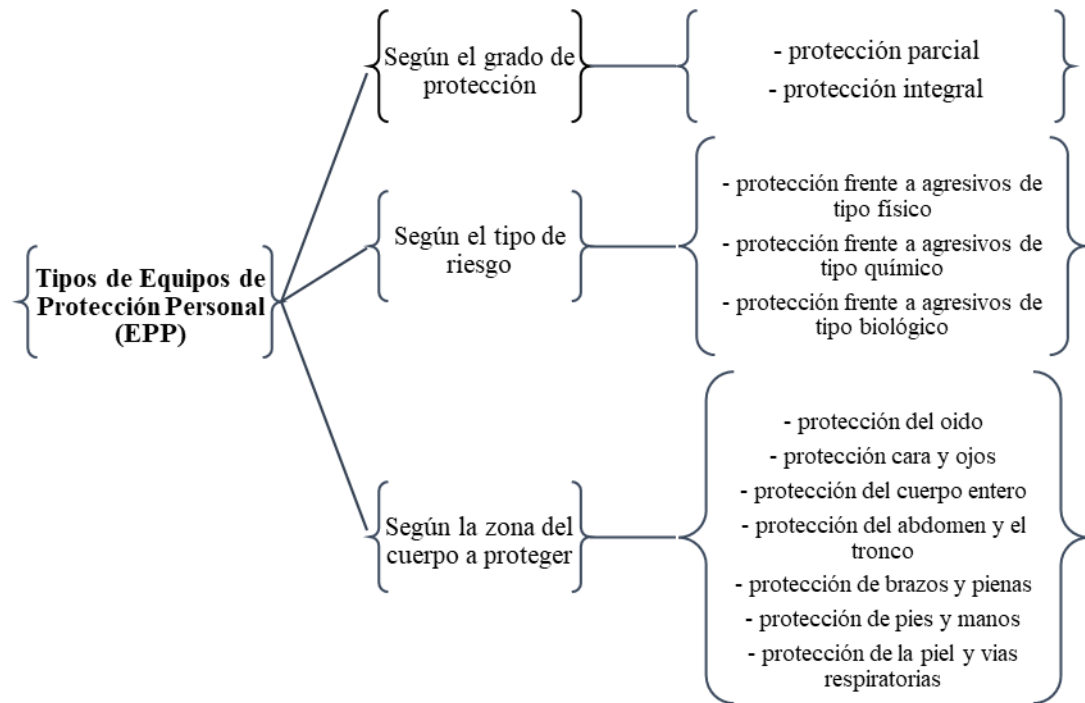
La prevención de lesiones por contacto o manipulación de materiales o maquinaria es necesario el uso de equipo protección personal (EPP): zapatos, guantes, anteojos, delantales, entre otros.

Los equipos de protección individual no eliminan los riesgos laborales, sino que su misión consiste en reducir al máximo las consecuencias de un posible daño causado por un accidente de trabajo o enfermedad profesional (Falagán et al., 2000). Para implementar el uso de un equipo de protección personal es necesario estudiar la posibilidad de eliminar o reducir la posibilidad de riesgo, en la medida de lo posible, el riesgo existente.

(Trujillo, 2014)menciona que, “no se debe caer en el error tan generalizado de disfrazar como extraterrestres a los trabajadores hasta tal grado que pueden accidentarse por exceso de equipo, o que los empleados reaccionen contra el uso de las herramientas de protección.”

Figura 4

Clasificación de los tipos de EPP



Nota: Elaborado: Josselyn Melany Toapanta (2022)

2.3.2. Equipos de Protección Colectiva

Se consideran equipos de protección colectiva aquellos que están diseñados para salvaguardar a múltiples personas de un riesgo específico, logrando de esta manera su eliminación o reducción. Por tanto, estos equipos están diseñados para proteger una zona determinada de trabajo, quedando así protegidos todos los trabajadores que desarrollan su actividad en dicha zona de trabajo (Falagán et al., 2000).

Dentro de los tipos de protección colectiva más comúnmente utilizados, es importante destacar los siguientes:

- a) La protección de las máquinas:

- resguardar
- dispositivos para protección
- b) Oposición a contactos eléctricos:
 - de doble aislamiento
 - puesta diferencial y tierra
 - taponamiento de partes activas
 - Apartar de los circuitos
 - tensiones de seguridad
 - aislamiento neutro a tierra
- c) Contra el riesgo de caídas:
 - barandilla
 - protección de orificios
 - de redes

2.4.FUNDAMENTOS LEGALES

Según el Art 425 de la (Asamblea Constituyente, 2008) el orden jerárquico de aplicación y cumplimiento es la 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.”

2.4.1. Constitución de la República del Ecuador

El fundamento del derecho del trabajador se encuentra en el artículo 326.- “Toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que

garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar” (Asamblea Constituyente, 2008).

Así como en el 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, Esto se logra a través de la prevención de riesgos, la mitigación de desastres y la recuperación, mejorando las condiciones sociales, económicas y ambientales con el fin de reducir la vulnerabilidad de la población (Asamblea Constituyente, 2008).

2.4.2. Tratados internacionales

- Resolución 957. El Reglamento del Instructivo Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Decisión 584. Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo

2.4.3. Convenios internacionales

- Cvn 149. Empleo y condiciones de trabajo
- Cvn 148. Protección de los trabajadores contra riesgos profesionales
- Cvn 139. prevención y control de riesgos profesionales
- Cvn 130. Asistencia médica, prestaciones monetarias de enfermedad
- Cvn 127. Peso máximo que puede transportar un trabajador
- Cvn 121. Prestaciones en caso de accidentes de trabajo
- Cvn 119. Protección de la maquinaria
- Cvn 115 .Protección contra las radiaciones ionizantes
- Cvn 024. Seguro de enfermedad de los trabajadores

2.4.4. Leyes nacionales

- Ley de defensa contra incendios
- El Código del trabajo
- LOD-Ley orgánica de discapacidades
- LOSEP-Ley orgánica de servicio público
- LOEP-Ley orgánica de empresas públicas

2.4.5. Decretos ejecutivos

- Decreto ejecutivo 2393. Reglamento de seguridad y salud de los trabajadores

El decreto ejecutivo 2393 tiene el fin de mejorar y garantizar el ambiente de trabajo tanto para los empleados como para los empleadores, dando a conocer estatutos, normas y criterios para mantener un entorno de trabajo seguro y saludable, evitando riesgos y enfermedades laborales.

- Decreto ejecutivo 860. Sistema nacional de cualificaciones y capacitación profesional

2.4.6. Acuerdos ministeriales

- Am 13. Reglamento de riesgos de trabajo en instalaciones eléctricas
- Am 135. Instructivo para el cumplimiento de las obligaciones de empleadores
- Am 174. Reglamento de seguridad para la construcción y obras públicas
- Am 398. Prohibida terminación de relación laboral a personas con VIH-Sida
- Am 1404. Reglamento de los servicios médicos de las empresas
- Seted-mdt-2016-001-a directrices desarrollo programa de drogas en los espacios laborales

2.4.7. Resoluciones

- Resolución del Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social 517.
- Resolución del Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social 513.

2.4.8. Normas INEN

- NTE INEN-ISO 3864-1 2013. Símbolos gráficos. Colores de seguridad y señales de seguridad.
- NTE INEN 2 2266 2000. Transporte, almacenamiento y manejo de productos químicos peligrosos.
- INEN 440. Colores de identificación de tuberías.
- NTE INEN 2 2288 2000. Productos químicos industriales peligrosos. Etiquetado de precaución.
- NTE INEN 146 – Cascos de seguridad para uso industrial. Requisitos e inspección.
- NTE INEN 877 – Elementos de protección personal. Botas de caucho

2.4.9. Programas

- Prevención de riesgos psicosociales
- Prevención al uso y consumo de drogas en espacios laborales

2.4.10. Formatos

- Formato de inspección 10 y más trabajadores
- Formato plan integral de prevención de riesgos laborales

- Formato estructura reglamento interno higiene y seguridad

2.4.11. Norma Técnica ISO 45001-2018

La Norma ISO 45001 es la primera norma internacional que determina los requisitos básicos para implementar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el objeto de ayudar a las organizaciones a proporcionar un lugar de trabajo seguro y saludable y de este modo, contribuir en la prevención de lesiones y problemas de salud relacionados con el trabajo (Asociación Español de Normalización, 2018)

CAPÍTULO III

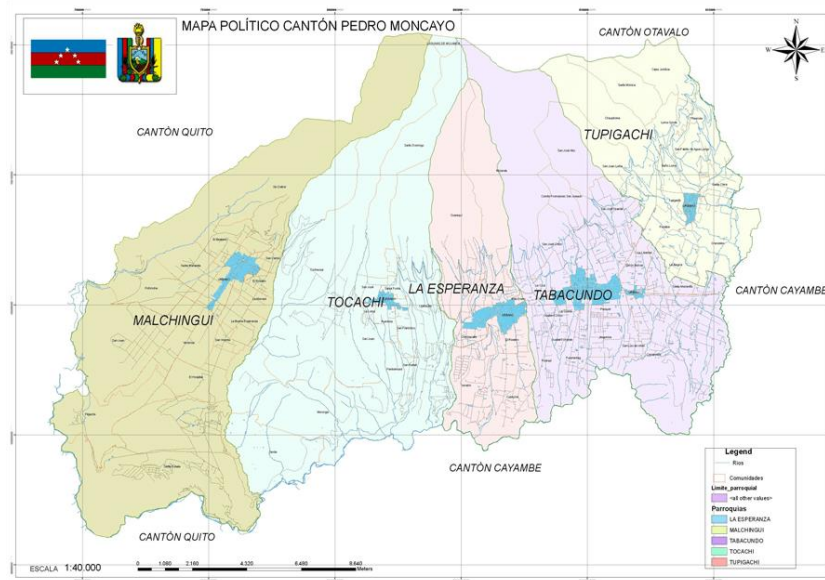
3. SITUACIÓN ACTUAL DE LA INSTITUCIÓN

3.1.GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO

Se encuentra ubicado dentro de la hoya de Guayllabamba, asentada en la vertiente sur del nudo de Mojanda, al nororiente de la Provincia de Pichincha. Formada por cinco cantones: Malchinguí, Tocachi, La Esperanza, Tabacundo y Tupigachi.

Figura 5

Ubicación geográfica



Nota: Fuente: (GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo, 2022)

3.1.1. Misión

Trabajar para mejorar la calidad de vida de nuestra gente, construyendo obras y brindando servicios públicos de calidad, con respeto a la naturaleza, sus costumbres y tradiciones.

3.1.2. Visión

Convertir a Pedro Moncayo al 2023 en un cantón moderno, turístico y productivo; promoviendo la gestión territorial, con asentamientos humanos óptimos, para de esta manera impulsar el crecimiento económico y así mejorar la calidad de vida de los moradores del cantón.

3.1.3. Objetivos

En función de las estrategias definidas según los factores y realidades existentes, se establecen los siguientes objetivos a ser alcanzados.

- Incrementar el impacto de la obra pública en la calidad de vida.
- Mejorar la infraestructura vial, social y de seguridad ciudadana.
- Fortalecer los procesos de planificación y desarrollo de la infraestructura cantonal.
- Desarrollar mapas de cobertura e impacto de infraestructura vial, social y de seguridad.
- Reducir el impacto de la crisis sanitaria en el cantón.
- Disminuir el impacto ambiental de las actividades humanas en el cantón.
- Implementar programas de control ambiental y de salud pública preventiva.
- Fortalecer los procesos de control ambiental y de difusión y prevención de salud pública.
- Potenciar el sector del turismo ecológico-cultural de aventura.
- Potenciar el sector de la producción e industrialización agroecológica.

- Generar marco legal de incentivos y programas de soporte para proyectos de inversión en el sector turístico y agroecológico.
- Implementar un sistema de capacitación y soporte para fomentar el emprendimiento.
- Desarrollar una base metodológica de capacitación y soporte para emprendimientos productivos.
- Elevar el nivel de satisfacción de los usuarios de servicios ciudadanos.
- Incremental la eficiencia y eficacia en la gestión de trámites ciudadanos.
- Implementar un sistema de gestión de procesos enfocado en la satisfacción del cliente.
- Desarrollar programas de capacitación y formación de competencias laborales.

3.1.4. Valores institucionales

Se establecen los siguientes valores institucionales como pilares fundamentales para alcanzar la visión y misión del GAD Municipal de Pedro Moncayo.

- Humanidad.
- Respeto.
- Lealtad.
- Transparencia.
- Honestidad.
- Disciplina.
- Eficiencia.

- Eficacia.

3.1.5. *Factor de talento humano*

El personal que forma parte del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo se encuentra dividido en los diferentes procesos de acuerdo con la cadena de valor, donde se cuenta con personal administrativo y operativo.

En la siguiente tabla se detalla el número de personas que trabajan por cada proceso que compone la organización.

Tabla 4

Personal por procesos

PROCESO A LA QUE PERTENECE	Nº PERSONAL
Proceso Gobernante	6
Proceso legislativo	8
Procesos habilitantes de asesoría	28
Procesos habilitantes de apoyo	50
Procesos agregadores de valor	323
TOTAL	415

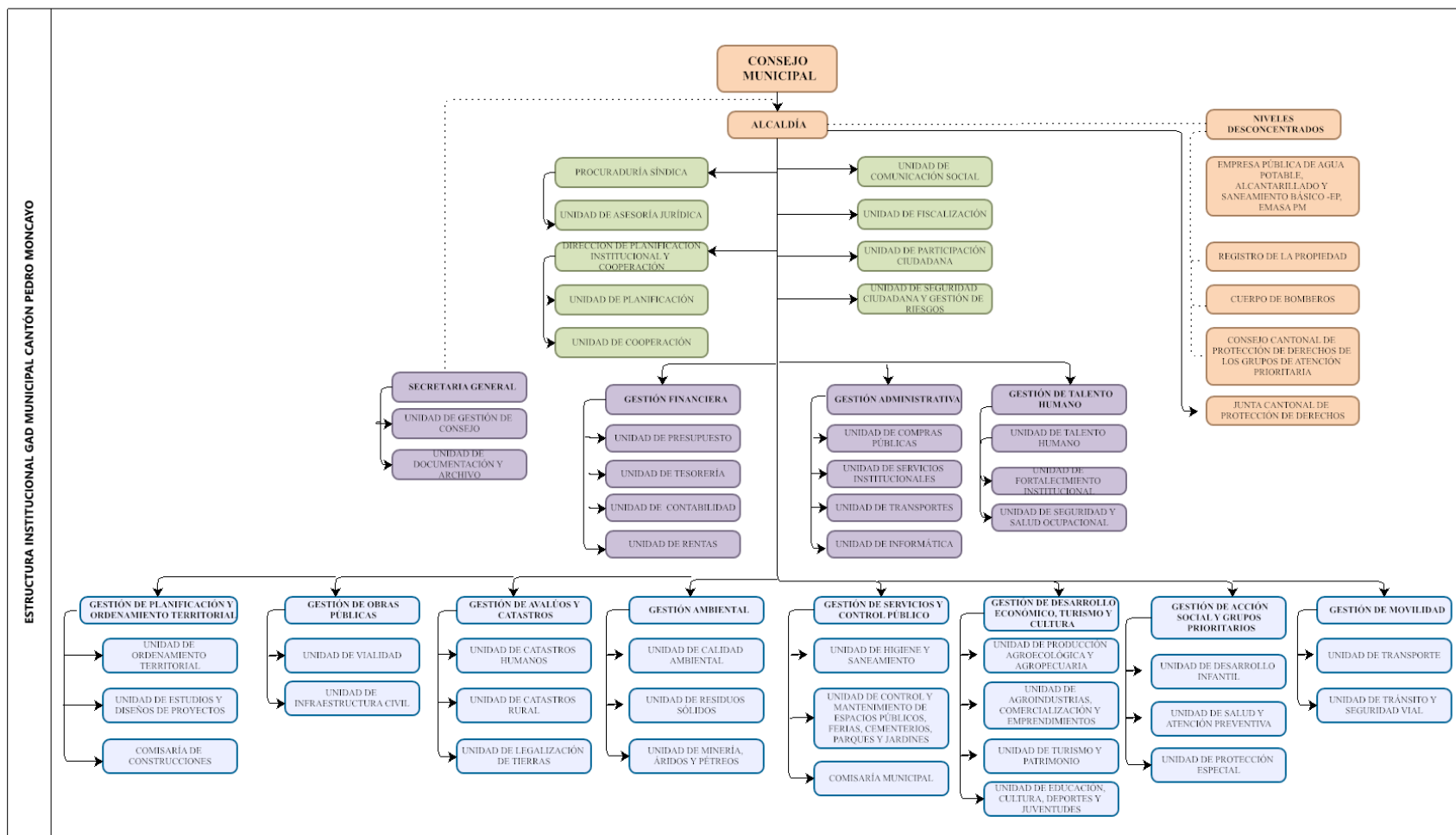
Nota: Elaborado: Josselyn Melany Toapanta (2022)

3.1.6. Organigrama estructural

La estructura institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) del Cantón Pedro Moncayo se muestra a continuación.

Figura 6

Organigrama Institucional



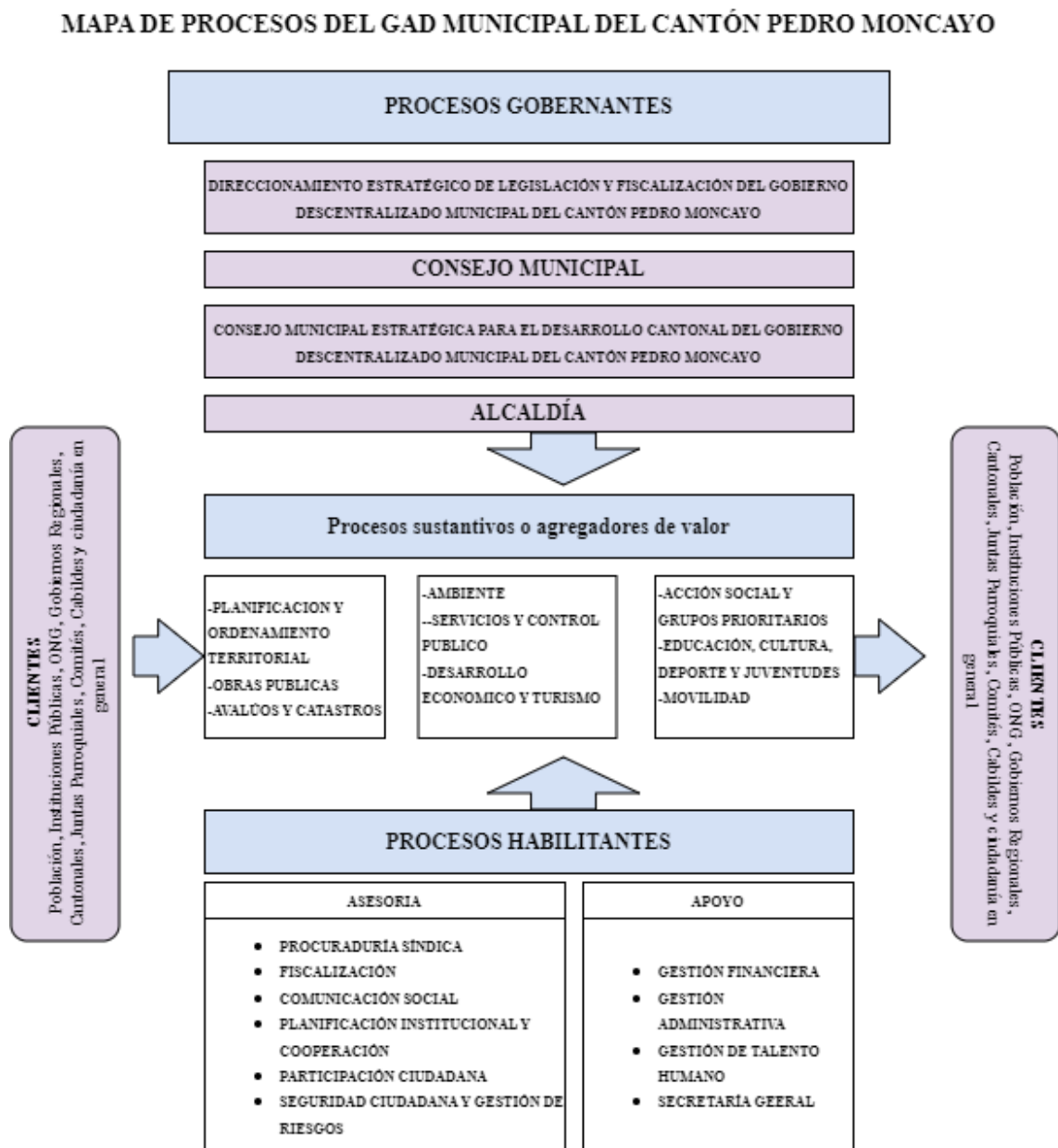
Nota: Fuente: (GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo, 2022) Elaborado: Josselyn Melany Toapanta

3.1.7. Mapa de procesos

Con relación a su estructura jerárquica, el GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo presenta la siguiente estructura orgánica (mapa de procesos) para dar cumplimiento de su misión como organización.

Figura 7

Mapa de procesos del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo



Nota: Fuente: (GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo, 2022) Elaborado: Josselyn

Melany Toapanta

3.1.8. Cadena de valor

De acuerdo con su estructura jerárquica, el GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo presenta la siguiente estructura orgánica (cadena de valor) para dar cumplimiento de su misión como organización.

En la siguiente figura se observa la cadena de valor del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo.

Figura 8

Cadena de valor



Nota: Fuente: (GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo, 2022) Elaborado: Josselyn Melany Toapanta

3.2.DEPARTAMENTO DE DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

3.2.1. *Misión*

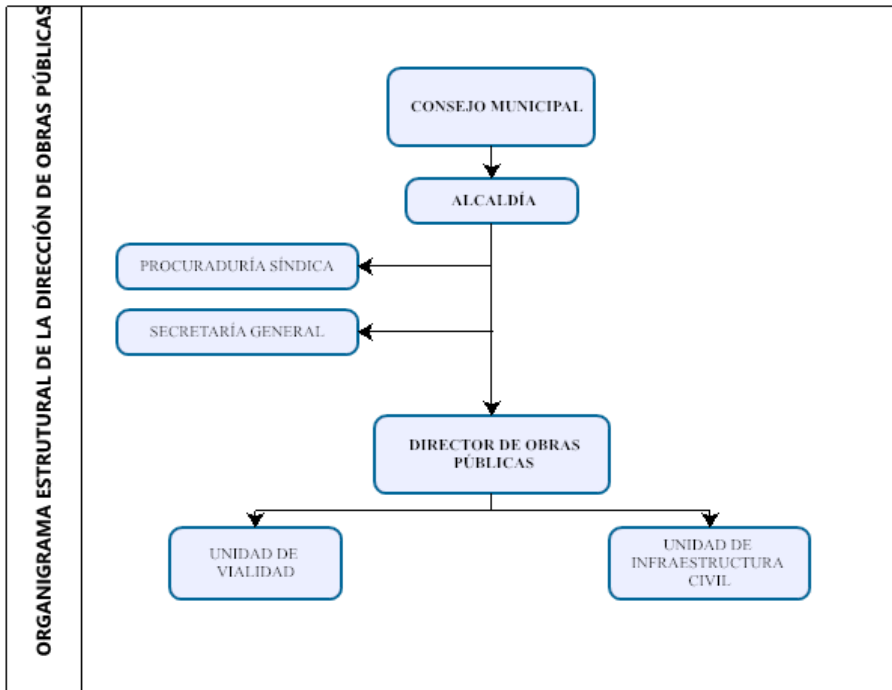
Elaborar, revisar, validar, ejecutar y supervisar los planes, programas y proyectos formulados en el plan operativo anual, a fin de contribuir al desarrollo integral y mejorar la calidad de vida de los habitantes del cantón, contribuyendo con el desarrollo de la comunidad. (GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo, 2022)

3.2.2. *Organigrama estructural de la Dirección*

De acuerdo el organigrama organizacional del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo, la Dirección de Obras Públicas está dividida en dos unidades que en conjunto trabajan por el bienestar de la organización.

Figura 9

Organigrama estructural Dirección de Obras Públicas



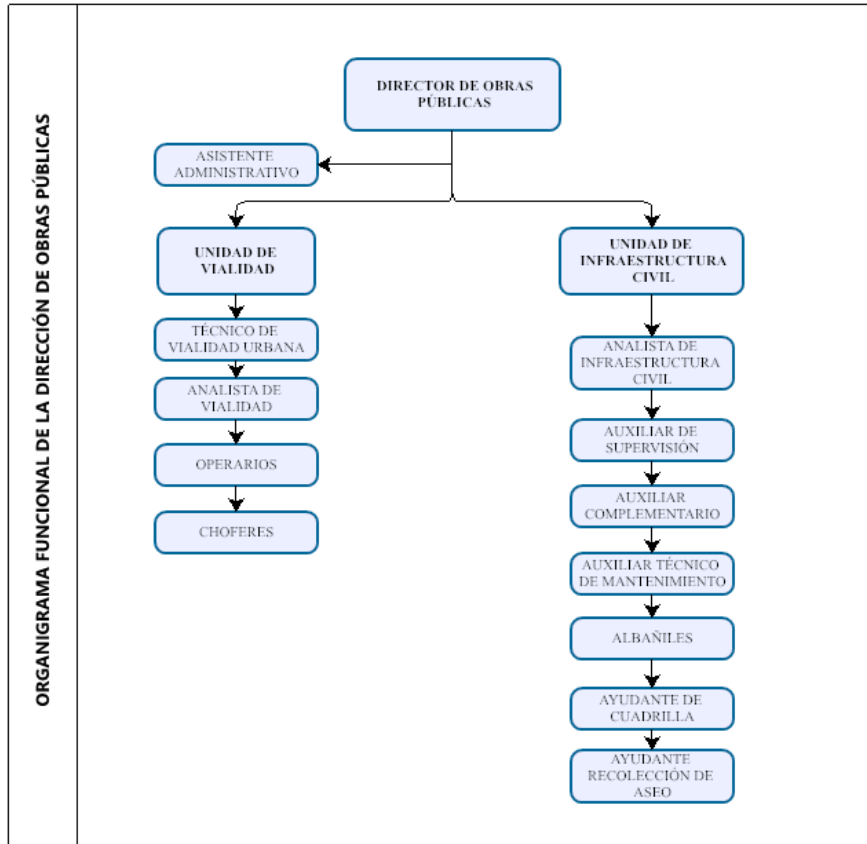
Nota: Elaborado: Josselyn Melany Toapanta (2022)

3.2.3. Organigrama funcional

El siguiente organigrama funcional se desarrolla de acuerdo con los puestos de trabajo que están en cada una de las unidades de la Dirección de Obras Públicas.

Figura 10

Organigrama funcional Dirección de Obras Públicas



Nota: Elaborado: Josselyn Melany Toapanta (2022)

3.2.4. Descripción de puestos de trabajo

Mediante profesiogramas se describe los perfiles de referencia, funciones, responsabilidades, competencias requeridas y uso de equipos por cada puesto laboral destinado a cumplir con la misión de la organización. Como se puede observar en el siguiente anexo:

Anexo 2 - Profesiogramas por puestos de trabajo de la Dirección de Obras Públicas.

3.3. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE LA NORMATIVA LEGAL

3.3.1. *Check List de Diagnóstico ISO 45001-2018*

En la Dirección de Obras Públicas, el propósito de la evaluación actual es verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma ISO 45001-2018, la cual sirve como referencia para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Para ello, se utilizó un listado de verificación que analizó cada una de las cláusulas de la norma.

Al realizar la evaluación de cumplimiento de los requisitos, se emplearon los siguientes criterios de ponderación.

Tabla 5

Parámetros de ponderación

CONDICIÓN	PONDERACIÓN
Está definida, documentada e implementada	2
Está definida, pero no está implementada o no está documentada	1
No está definida, ni documentada, ni implementada	0

Nota: Elaborado: Josselyn Melany Toapanta (2022)

En concordancia a lo expuesto, se realizó el Check List de cumplimiento para la dirección, la misma que se presenta en el Anexo 3

Anexo 3 - Check List de acuerdo con la ISO 45001:2018 de la situación inicial de la organización.

3.3.2. Resultados del diagnóstico de cumplimiento requisitos de la norma ISO 45001:2018

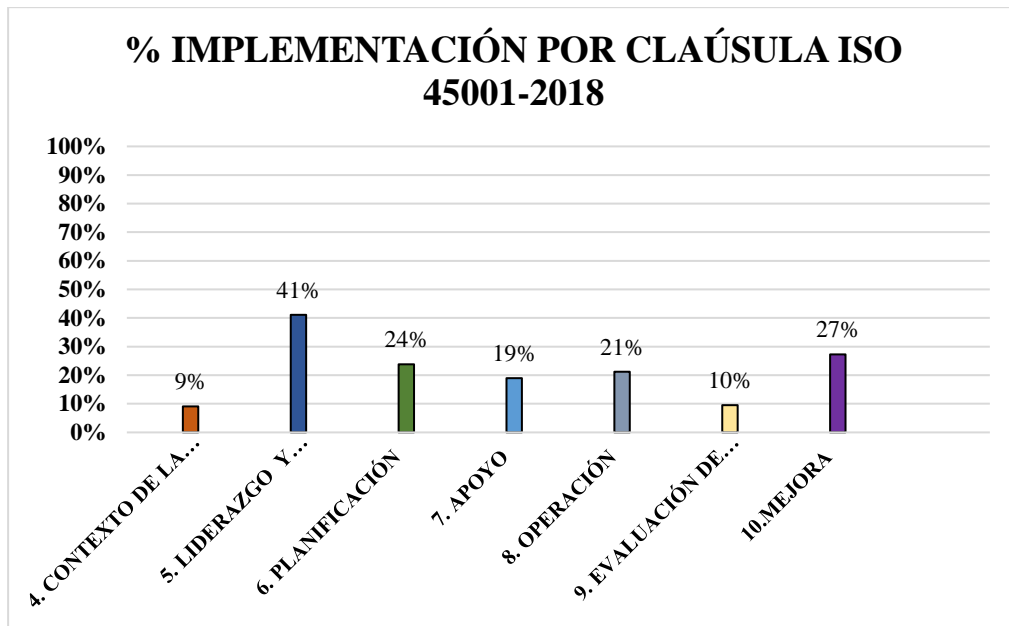
A continuación, se muestra el informe de la evaluación actual de la Dirección de Obras Públicas, donde se presentan los resultados obtenidos en relación con los requisitos establecidos en la norma ISO 45001:2018.

CUMPLIMIENTO POR REQUISITOS		
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	91%	<i>Nota:</i>
5. LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES	44%	
6. PLANIFICACIÓN	33%	
7. APOYO	33%	
8. OPERACIÓN	76%	
9. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	69%	
10. MEJORA	55%	

Elaborado: Josselyn Melany Toapanta (2022)

Figura 11

Gráfica de los resultados del Check List inicial ISO 45001-2018



Nota: Elaborado: Josselyn Melany Toapanta (2022)

Tras llevar a cabo un diagnóstico del cumplimiento de los requisitos establecidos en la lista de verificación de la norma ISO 45001:2018, se concluye que el GAD Pedro Moncayo presenta un nivel de cumplimiento general del 21,57%, mientras que el porcentaje de incumplimiento de los requisitos de la norma de SST es del 78,43%.

Tabla 6

Porcentaje de cumplimiento de los requisitos de la Norma ISO 45001:2018

% de CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE LA NORMA ISO 45001-2018	
Porcentaje Obtenido	21,57%
Porcentaje Norma	100%

Brecha78,43

Nota: Elaborado: Josselyn Melany Toapanta (2022)

3.3.3. Estado de cumplimiento de la Normativa Legal Ecuatoriana

Se llevó a cabo la verificación del cumplimiento de la normativa legal ecuatoriana utilizando el formato de inspección proporcionado por el Ministerio del Trabajo para empresas con 10 o más empleados. El objetivo fue determinar en qué medida la Dirección de Obras Públicas del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo cumple con los requisitos legales en materia de SST.

A continuación, se muestra un informe de resultados al realizar la aplicación del Check List de la normativa legal ecuatoriana con respecto a SST en el GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo.

Anexo 4 - Check List Normativa Legal de Seguridad y Salud en el Trabajo

Tabla 7

Lista de verificación inicial de cumplimiento de normativa legal ecuatoriana

Cumplimiento Normativa Legal	% Cumplimiento
Gestión talento humano	16,67 %
Gestión documental	13,13%
Gestión en prevención de riesgos laborales	16,52%
Amenazas naturales y riesgos antrópicos	11,67%

Gestión en salud en el trabajo	17,78%
Servicios permanentes	9%
TOTAL	84,76%

Nota: Elaborado: Josselyn Melany Toapanta (2022)

La organización cumple un 84,76% de los requisitos de esta normativa legal ecuatoriana en cuanto se refiere a la SST.

El GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo, al ser una organización pública tiene la obligación de cumplir con los requisitos que plantea la normativa legal ecuatoriana. De acuerdo con el porcentaje obtenido en la aplicación del Check List se pudo evidenciar que no se cumple por completo debido a algunos factores que se detallan a continuación.

Tabla 8

Análisis de resultados Check List de la normativa legal ecuatoriana

Cumplimiento legal	Observación
Gestión talento humano	No posee certificación de competencias laborales en prevención de riesgos ni licencia en esta área. (construcción, trabajos eléctricos)
Gestión documental	No se ha implementado el programa de prevención de riesgos psicosociales.

	No se ha implementado el programa de prevención integral del uso y consumo de alcohol, tabaco u otras drogas en los espacios laborales públicos y privados
Gestión en prevención de riesgos laborales	No se ha observado evidencia de que los trabajadores/servidores hayan recibido formación, capacitación o información relacionada con la Seguridad y Salud en el trabajo, no toman conciencia sobre el tema. Además, es difícil su control tomando en cuenta que los colaboradores operativos se encuentran dispersos en el territorio.
Amenazas naturales y riesgos antrópicos	El GAD no ha implementado sistemas de detección de humo ni dispone de dispositivos de iluminación de emergencia en sus instalaciones.
Gestión en salud en el trabajo	Da cumplimiento en su totalidad.
Servicios permanentes	No cuenta con duchas.

Nota: Elaborado: Josselyn Melany Toapanta (2022)

3.4. PLAN DE MEJORA

Con base en los resultados obtenidos al utilizar el Check List de diagnóstico, que abarca cada una de las cláusulas de la norma ISO 45001-2018, se propone la implementación de un plan de mejoras detallado en la tabla a continuación.

Tabla 9

Plan de mejoras para el diseño del SG-SST

Plan de mejoras para el diseño del SG-SST basado en la norma ISO 45001-2018 para la dirección de obras públicas del GAD municipal del cantón Pedro Moncayo.

cláusula norma ISO	Requerimientos	Responsable
45001-2018		

3.5.Contexto de la organización	Analizar <ul style="list-style-type: none"> • Matriz FODA • Mapa de procesos 	Toapanta Melany
3.6.Liderazgo	Analizar y determinar <ul style="list-style-type: none"> • Política • Organigrama • Manual del puesto 	Toapanta Melany
3.7.Planificación	Analizar y determinar <ul style="list-style-type: none"> • Plan de SST • Matriz de riesgos y oportunidades 	Toapanta Melany
3.8.Apoyo	Analizar y determinar <ul style="list-style-type: none"> • Perfil del puesto • Control de información documentada 	Toapanta Melany
3.9.Operación	Analizar y determinar <ul style="list-style-type: none"> • IPER • Matriz IPER • Plan de emergencia 	Toapanta Melany

3.10.	Evaluación	Analizar y determinar	Toapanta
	de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de desempeño • Programa de auditorias • Ficha de indicadores 	Melany
3.11.	Mejora	Determinar	Toapanta
		<ul style="list-style-type: none"> • Plan de mejoramiento continuo. • Acciones correctivas 	Melany

Nota: Elaborado: Josselyn Melany Toapanta (2022)

CAPÍTULO IV

4. PROPUESTA DE LA INVESTIGACIÓN

DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BASADO EN LA NORMA ISO 45001:2018 PARA LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO

El presente modelo de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene como fin facilitar la gestión de riesgos y oportunidades para la SST de la Dirección de Obras Públicas del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo para prevenir, controlar y minimizar los riesgos a los que están expuestos los colaboradores en los diferentes puestos de trabajo.

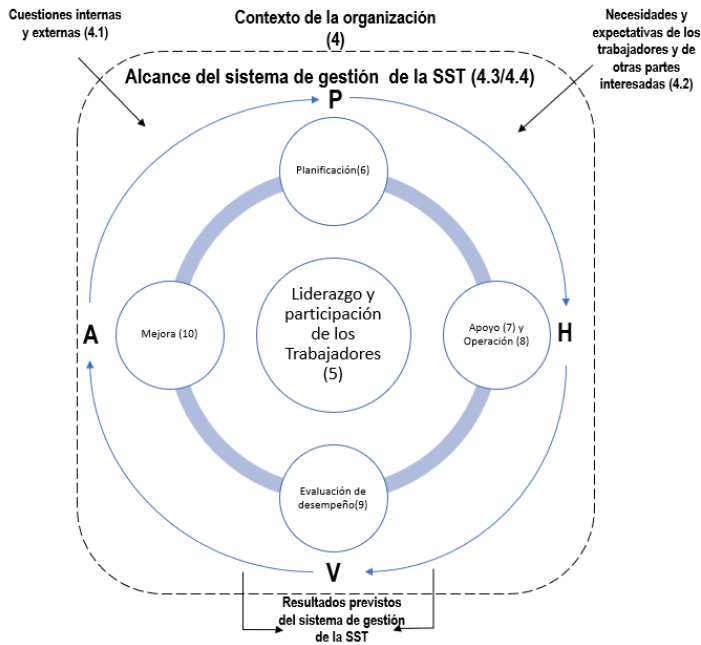
El presente modelo de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene como propósito facilitar la gestión de riesgos y oportunidades para la SST en la Dirección de Obras Públicas del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo. Además, el prevenir, controlar y reducir los riesgos a los que los colaboradores se enfrentan en sus diversos puestos de trabajo.

4.1. Estructura del modelo SG-SST.

El sustento del SG-SST está conforme a la Norma ISO 45001-2018, desde la estructura general de las normas ISO. Es importante hacer uso de la estrategia PHVA (Planificar-Hacer-Verificar-Actuar) para dar paso a la mejora continua y el correcto ejercicio del SG-SST.

Figura 12

Estructura del Ciclo PHVA



Nota. Fuente: (ISO 45001, 2018)

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se desarrolla con el fin de estructurar y organizar la documentación, en función de procedimientos, instructivos, planes, registros, matrices, formatos entre otros, que son de apoyo y respaldo para la organización, el mismo que permitirá mejorar la dirección y por ende la institución.

4.2. Desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

4.2.1. Contexto de la organización (Cláusula 4)

- **Comprensión de la organización y de su contexto**

El contexto de la organización consiste en realizar un análisis de lo contempla la organización, donde se determina la utilización de la herramienta FODA (Fortalezas-Oportunidades-Debilidades-Amenazas) para identificar los factores internos y externos que

pueden afectar al correcto funcionamiento, facilitando la toma de decisiones y anticipando a sucesos tanto positivos como negativos.

Anexo 4 - Análisis FODA del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo

- **Comprensión de la necesidades y expectativas de los trabajadores y otras partes interesadas**

La Dirección de Obras Públicas al ser un eje fundamental operativo del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo interviene directamente con partes externas e interesadas como la población, proveedores, contratistas, así también, con partes internas como funcionarios administrativos, donde expresan sus necesidades y expectativas respecto a la SST, de modo que, la Dirección tiene la deber de registrar los requerimientos mediante de un registro de sugerencias.

Anexo 5 - Matriz de partes interesadas del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo

- **Determinación de alcance del SG-SST**

El diseño del sistema de gestión del Departamento de Dirección de Obras Públicas se enfoca en cumplir con los requisitos establecidos por la Normativa Legal Ecuatoriana en relación a la SST, así como en considerar los requisitos de la norma ISO 45001:2018. Su objetivo es establecer medidas que garanticen la seguridad de los trabajadores al prevenir riesgos y peligros potenciales a los que están expuestos, al tiempo que se promueve un ambiente laboral y social favorable dentro de la organización.

Es aplicable a todas las áreas de dirección de obras públicas, desde la planificación, regulación y control urbano, fiscalización hasta la institución en general. Su implementación busca promover una mejora continua en la seguridad y salud tanto de los trabajadores como de la ciudadanía en general.

- **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo**

El GAD y la dirección de obras públicas deben establecer, implementar, mantener y mejorar periódicamente el SG-SST propuesto. De esta manera, se logrará cumplir con los

requisitos establecidos por la legislación laboral en Ecuador y la norma ISO 45001:2018, garantizando así la prevención de riesgos laborales en toda la organización.

4.2.2. Liderazgo y participación de los trabajadores (Cláusula 5)

- **Liderazgo y compromiso.**

La autoridad competente del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo está comprometida en garantizar la disponibilidad de recursos para la SST, teniendo como propósito el establecer, implementar, mantener y mejorar de manera continua el presente SG. Asimismo, se impulsa a los colaboradores a adoptar una cultura y principios de prevención de riesgos laborales.

- **Política de la SST**

La política de seguridad y salud en el trabajo del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo está establecida de manera detallada en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo. Este reglamento ha sido desarrollado cumpliendo con todos los requisitos establecidos en la normativa vigente.

Anexo 6 – Política de Seguridad y Salud en el Trabajo del Cantón Pedro Moncayo

- **Roles, responsabilidades, y autoridades en la organización**

La alcaldía del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo muestra su liderazgo y compromiso al delegar y comunicar claramente las responsabilidades y autoridades en relación al desempeño del SG-SST. Se asegura de que todas las personas involucradas en el desarrollo del SG-SST sean conscientes de la responsabilidad que conlleva y comprendan la importancia de lograr un sistema de gestión eficiente.

Anexo 7 - Funciones y responsabilidades del SG-SST del GAD Municipal del Cantón Pedro

Moncayo

- **Consulta y participación de los trabajadores**

La dirección se compromete a establecer un proceso que promueva la participación y consulta de los trabajadores de todos los niveles jerárquicos, para esto se propone un formulario para hacer efectiva las sugerencias expresadas por las partes interesadas y en colaboración conjunta tomar decisiones para beneficio de los colaboradores en cuestiones relacionadas con SST.

Anexo 8 - Registro de Quejas y Sugerencias

4.2.3. Planificación (Cláusula 6)

- **Acciones a abordar riesgos y oportunidades**

En el marco de esta sección, el GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo identifica los riesgos y oportunidades de acuerdo con los requisitos establecidos en los puntos 4.1, 4.2 y 4.3 de la norma. Esto se realiza con el objetivo de asegurar que el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo logre los resultados deseados en términos de prevención o reducción de riesgos laborales y mejora continua.

- **Identificación de Peligros y Evaluación de los Riesgos y Oportunidades**

Se presenta la matriz de evaluación de riesgos laborales (IPER), el cual permite identificar y evaluar los diferentes riesgos físicos, sociales, químicos, ergonómicos, mecánicos y psicosociales en los puestos laborales de la dirección.

Anexo 9 - Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPER).

IDENTIFICACIÓN.- El Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, para la identificación de peligros y la estimación de los factores de riesgo, se estableció la metodología de Evaluación de Riesgos Laborales presentada por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT).

MEDICIÓN.- Los métodos para medir tendrán reconocimiento nacional o internacional según sea el caso. En el caso de equipos, estos deberán poseer certificados de calibración.

Tabla 10

Métodos de medición de riesgos laborales a aplicar en el GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo

MÉTODOS DE MEDICIÓN DE RIESGOS LABORALES A APLICAR	
Factor de riesgo a evaluar	Metodología que aplicar
Riesgo Mecánico	GTC 45
Riesgo Físico	Equipos de medición
Riesgo Ergonómico	OWAS – RULA – NIOSH - REBA
Riesgo Psicosocial	Metodología Ministerio de Trabajo

Nota. Fuente: Josselyn Melany Toapanta (2022)

EVALUACIÓN.- Una vez identificados los peligros se realizará la evaluación del riesgo considerando la metodología GTC 45:

- Identificar los diferentes procesos o tareas que se ejecutan.
- Determinar las actividades específicas de cada proceso. Ej. Proceso: Obras Públicas – Determinación de actividades: construcción (preparación de hormigón, figurado de hierro, encofrado, fundición).
- Tomar en cuenta el espacio donde se realiza las actividades.
- Consideración de personas expuestas.

- Considerar la frecuencia de exposición: ocasional frecuente y permanente.
- Identificar las medidas de protección implementadas.
- Determinar el nivel de riesgo inicial y residual.

- **Determinación de los Requisitos Legales y Otros Requisitos**

Se establece un proceso para identificar y cumplir con los requisitos legales aplicables, siguiendo el orden jerárquico establecido en la Constitución del Ecuador, artículo 425. Este proceso asegura que se cumplan los requisitos necesarios para proteger la salud y seguridad de los colaboradores de la dirección.

- **Planificación de acciones**

CONTROL.- En relación a los factores de riesgo que excedan los niveles o límites de exposición, se implementarán medidas de control en base a la siguiente jerarquía de prioridades:

Tabla 11

Jerarquía de controles para eliminar peligros y reducir riesgos

1. Eliminación	La eliminación del riesgo se refiere a la incorporación de criterios técnicos de Seguridad y Salud en el Trabajo durante las etapas iniciales, de planificación y diseño de un proyecto, obra, adquisición o actividad, de acuerdo con la normativa legal aplicable. Esto busca prevenir y evitar la presencia de riesgos desde su origen.
-----------------------	--

2. Sustitución	Implica reemplazar los elementos y procesos de trabajo que representan un riesgo para los trabajadores o servidores con otros que ofrecen la misma funcionalidad pero con un menor riesgo. Esto implica utilizar insumos, materiales, equipos, máquinas, herramientas, sustancias, técnicas y procedimientos que reduzcan los factores de riesgo asociados, asegurando así un entorno laboral más seguro y saludable.
-----------------------	---

3. Controles de Ingeniería	Se refieren a las medidas que se pueden aplicar en la fuente que genera el riesgo o en el medio de transmisión entre la fuente y el trabajador o servidor. Estas emergencias buscan reducir o eliminar el riesgo en su origen, evitando así que los trabajadores estén expuestos a situaciones peligrosas.
-----------------------------------	--

4. Señalización, Advertencias y/o Controles Administrativos.-	Se entenderá como señalización, advertencias y/o controles administrativos a las intervenciones que se pueden realizar a nivel del trabajador o servidor: información mediante señalética, capacitación y entrenamiento, implementación de procedimientos e instructivos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
--	---

5. Equipos de Protección Personal	Acciones que se efectúan sobre el trabajador o servidor municipal mediante la implementación de equipos de protección de uso individual con el fin de reducir o mitigar los efectos que el riesgo puede generar a su salud en términos de accidente o enfermedad de profesional.
--	--

Nota: Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pedro Moncayo, 2022).

Elaborado: Josselyn Melany Toapanta

PLANIFICACIÓN.- Todas las acciones que se tomen para eliminar o controlar los riesgos detectados serán debidamente planificadas y se deberá mantener información documentada sobre la misma, de tal manera que sirva como herramienta para el control en la ejecución de las actividades.

EJECUCIÓN.- La ejecución de las acciones propuestas deberán ser respaldadas en todo momento sea de forma física o digital como evidencia de cumplimiento. En el caso de acciones que no se logren cumplir o requieren mayor gestión deberán ser reprogramadas hasta su cierre.

SEGUIMIENTO Y MEJORA Y CONTINUA.- El GAD Pedro Moncayo revisará de forma anual sus matrices de riesgos, planes, programas y procedimientos con el fin de ajustarlos a la estructura organizativa y las características de la Institución, para lograr una eficacia óptima en la mitigación de los riesgos laborales.

- **Objetivo de la SST y Planificación para Lograrlos.**

El Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Municipal del cantón Pedro Moncayo define los objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) con el propósito de mantener y mejorar de manera constante el funcionamiento del sistema de gestión. Estos objetivos se alinean con la política de seguridad previamente establecida y están directamente vinculados a la protección y bienestar de los trabajadores.

Anexo 10 – Objetivos de SST

- **Planificación para lograr los Objetivos de la SST.**

Para dar cumplimiento a los objetivos de SST se desarrolló un formato de seguimiento para controlar su grado de logro en el tiempo establecido.

Tabla 12

Planificación para lograr los objetivos de SST del GAD Pedro Moncayo

Objetivo	Indicador de cumplimiento	Registro	Periodo
Implementar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de acuerdo a la estructura organizacional, características de la Institución y la normativa legal vigente.	IC= (# Requisitos establecidos cumplidos / # Requisitos establecidos) * 100	Registros, matrices.	Anual
Elaborar e implementar los procedimientos e instrumentos técnicos necesarios para viabilizar los planes y procesos de acuerdo a los objetivos y metas institucionales.	IC= (# Objetivos establecidos cumplidos / # Objetivos establecidos) * 100	Informes	Anual
Garantizar que para cada proyecto se realicen las consultas técnicas y se implementen todos los criterios técnicos aplicables desde la fase de diseño para asegurar el cumplimiento de las	IC= (# Proyecto ejecutados adecuadamente / # Proyectos Ejecutados) * 100	Informes	Semestral

condiciones reglamentarias que establece la normativa legal vigente.			
Eliminar los peligros y mitigar los riesgos laborales, mediante acciones coordinadas contando con el liderazgo, el compromiso y la participación activa de Directivos, Mandos Medios y Trabajadores en general, fomentando una cultura preventiva en la institución; el cambio de hábitos y comportamientos inseguros por procedimientos seguros.	$IC = \left(\frac{\# \text{ Acciones planificadas ejecutadas}}{\# \text{ Acciones planificadas}} \right) * 100$	Informes	Semestral
Comunicar aquellos equipos, herramientas, vehículos, maquinarias, áreas de trabajo, edificaciones, proyectos, planes, procesos, procedimientos, obras, bienes o servicios, u otros que no cumplan con las condiciones reglamentarias.	$IC = \left(\frac{\# \text{ Equipos que no cumplen las condiciones reglamentarias}}{\# \text{ Total de equipos}} \right) * 100$	Informes	Semestral
Establecer un programa de sustitución paulatina y con la brevedad posible de	$IC = \left(\frac{\# \text{ Programas de sustitución ejecutados}}{\# \text{ Programas de sustitución planificados}} \right) * 100$	Informes, registros	Semestral

<p>los procedimientos, equipos, maquinarias, sustancias, u otros, identificados como peligrosos, por otras que no entrañen riesgo o entrañen un riesgo menor, mediante la identificación, la comunicación, la implementación de las recomendaciones técnicas y la retroalimentación de todos los factores implicados para la mejora continua.</p>	<p>Programas de sustitución planificadas) * 100</p>	<p>de identificación</p>	
<p>Establecer las Direcciones o Unidades ejecutoras responsables para el cumplimiento de las recomendaciones técnicas e implementar las acciones o planes de acción requeridos.</p>	<p>IC= (# Direcciones que dan cumplimientos a las responsabilidades / # Direcciones responsables) * 100</p>	<p>Informes</p>	<p>Semestral</p>
<p>Implementar y cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y recomendaciones, para garantizar la identificación, evaluación, medición, comunicación y ejecución de las medidas de control de riesgos correspondientes, asumiendo el compromiso a todos los niveles con la</p>	<p>IC= (# Requisitos establecidos cumplidos / # Requisitos establecidos) * 100</p>	<p>Informes, registros</p>	<p>Anual</p>

seguridad y la salud de los trabajadores del GAD Pedro Moncayo.			
Las Direcciones y Unidades ejecutoras incluirán en su planificación de forma prioritaria las acciones y el presupuesto necesario para el cumplimiento de las recomendaciones de SST.	IC= (# Acciones ejecutadas / # Acciones planificadas) * 100	Informes	Anual
Garantizar que las Direcciones o Unidades responsables reciban una comunicación clara de los peligros, las medidas de control y los riesgos bajo criterio técnico a implementar para eliminarlos y mitigarlos a fin de garantizar su seguridad y salud.	IC= (# Capacitaciones ejecutadas/ #Capacitaciones planificadas) * 100	Informes, registros de asistencia	Semestral
Las Direcciones o Unidades responsables de dar respuesta implementarán dichas medidas de control en el plazo establecido, de acuerdo a las consideraciones de seguridad, ya sean requerimientos	IC= (# medidas de control ejecutadas / # medidas de control establecidos) * 100	Informes	Semestral

internos, externos o de los organismos de control.			
Cumplir con las certificaciones, las calificaciones, licencias y permisos que establece la normativa legal vigente	IC= (# certificaciones obtenidas / # certificaciones establecidas) * 100	Informes	Annual
Garantizar la mejora continua mediante la comunicación y la retroalimentación con los trabajadores y servidores municipales.	IC= (# retroalimentaciones ejecutadas / # retroalimentaciones programadas) * 100	Informes, registros de asistencia	Semestral

Nota: Elaborado: Josselyn Melany Toapanta (2023)

4.2.4. Apoyo (Cláusula 7)

La dirección de Obras Públicas necesita establecer y administrar los recursos necesarios para implementar, mantener y la mejora continua del SG-SST. A continuación se indica los recursos con los que cuenta la dirección.

- a) Recursos humanos: la organización posee de un profesional encargado de la Seguridad y Salud laboral, el mismo que vela por el bienestar de todas las direcciones, incluida la dirección de Obras Públicas.
- b) Materiales: la dirección cuenta con los equipos y herramientas necesarias para realizar las diferentes actividades en los puestos de trabajo asignados.

c) Intangibles: creación de una cultura de prevención, responsabilidad y colaboración de todas las partes interesadas en pro de la seguridad y salud de los colaboradores.

- **Competencia.**

El GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo reconoce la importancia de establecer las competencias (conocimientos y habilidades) que deben tener los colaboradores para desempeñarse en los diferentes puestos de trabajo, con el fin de identificar los riesgos y peligros de trabajo presentes en actividades a realizar.

Anexo 3 - Profesiogramas por puestos de trabajo de la Dirección de Obras Públicas

- **Toma de conciencia.**

Para este apartado, el técnico responsable de SST de la organización ejecuta actividades con el fin que los trabajadores tomen conciencia sobre:

- La política de SST de la organización
- Objetivos de SST que tiene la organización,
- Los beneficios que brinda el sistema de gestión de SST.
- Peligros, riesgos y acciones planteadas en el SST

De este modo, se logre eliminar los riesgos presentes en los puestos de trabajo y salvaguardar la seguridad y salud de los colaboradores.

- **Comunicación**

La Dirección de Obras Públicas ha determinado los canales de comunicación pertinentes al SG-SST, de forma que la información sea oportuna, concisa y de fácil acceso, para lo cual se

determina una matriz de comunicación interna y externa, fortaleciendo difusión a todas las partes interesadas como se muestra.

Anexo 11 - Matriz de comunicación interna y externa

• **Información documentada**

El GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo no posee información documentada, por lo que su efectividad está en riesgo. Debido a ello se ha planificado la organización, control y difusión de la información dentro de la organización, dando así cumplimiento a los apartados de la norma ISO 45001-2018 como se muestra.

Anexo 20 - Manual de Procedimientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

Inventario de requisitos

Tabla 13

Lista maestra de documentación

Tipo	Documentación	Código
Profesiograma	Profesiogramas por puestos de trabajo de la Dirección de Obras Públicas	
Matriz	Análisis FODA del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo	SG-OP-MF-001
Matriz	Matriz de partes interesadas del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo	SG-OP-PI-001
Política	Política de seguridad y salud en el trabajo del Cantón Pedro Moncayo	SG-OP-PS-001

Funciones	Funciones y responsabilidades del SG-SST del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo	SG-OP-FR-001
Registro	Registro de quejas y sugerencias	SG-OP-CP-001
Matriz	Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos (IPER)	SG-OP-MI-001
Objetivos	Objetivos de SST	SG-OP-OB-001
Matriz	Matriz de comunicación interna y externa	SG-OP-MCI-001
Matriz	Matriz de planificación y control Operacional	SG-OP-PCO-001
Formulario	Formulario de información de cambios	SG-OP-IC-001
Plan	Plan de respuesta ante emergencias	SG-OP-PRE-001
Matriz	Matriz de evaluación de desempeño	SG-OP-MED-001
Matriz	Matriz de evaluación de cumplimiento y desempeño	SG-OP-ECD-001
Plan	Plan de auditoría interna	SG-OP-PAI-001
Matriz	Matriz de no conformidades y acciones correctivas	SG-OP-MCA-001
Manual	Manual de procedimientos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	SG-OP-MP-001
Procedimiento	Procedimiento para el control de la información documentada	SG-OP-PRO-001
Procedimiento	Procedimiento conformación y funcionamiento del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo	SG-OP-PRO-002
Procedimiento	Procedimiento de gestión de equipos de protección	SG-OP-PRO-003
Procedimiento	Procedimiento para la Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Laborales	SG-OP-PRO-004

Procedimiento	Procedimiento para diseñar, hacer y evaluar un simulacro	SG-OP-PRO-005
Procedimiento	Procedimiento de formación y capacitación	SG-OP-PRO-006
Registro	Registro de capacitación	SG-OP-RC-001
Programa	Programa de capacitación	SG-OP-PCAP-001
Formato	Acta de reunión comité paritario de seguridad y salud en el trabajo	SG-OP-AC-001
Formato	Registro de entrega de equipos de protección personal	SG-OP-REPP-001
Procedimiento	Procedimiento de señalización de seguridad	SG-OP-PRO-007

Nota: Elaborado: Josselyn Melany Toapanta (2022)

4.2.5. Operación (Cláusula 8)

- **Planificación y Control Operacional**

La supervisión constante y proactiva de las actividades planificadas es fundamental para garantizar el cumplimiento de los requisitos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) y la normativa legal de Ecuador. Por lo tanto, se implementa una matriz que facilita una planificación y control operacional más efectivos, como se presenta a continuación.

Anexo 12 - Matriz de Planificación y Control Operacional

- **Gestión del cambio**

La ISO 45001-2018 establece el proceso para la implementación y control de cambios con el objetivo de dar mejoras a la Seguridad y Salud laboral, para lo cual se desarrolla un formulario de información de cambio que permitirá identificar el desempeño del SG-SST, evaluación y propuestas de mejora.

Anexo 13 - Formulario de información de cambios

- **Compras**

El GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo cuenta con la Dirección Administrativa y la Unidad de Compras Públicas, en conjunto hace posible que se lleve a cabo el proceso de compras, dotando a las partes interesadas de recursos humanos, materiales, equipos, herramientas, tecnológicos , etc.

La Unidad de Compras Públicas además tiene las siguientes funciones como se presenta en la tabla:

Tabla 14

Funciones de la Unidad de Compras Públicas

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
1. Resoluciones de intima cuantía
2. Plan anual de compras públicas, adquisiciones y contrataciones institucionales
3. Informe de cuadros comparativos de cotizaciones.
4. Pliegos de peticiones correspondientes a los procesos precontractuales de bienes obras y servicios.
5. Plan de adquisición de bienes, obras, servicios; ejecución de obras y procesos de consultoría.
6. Registro de proveedores actualizado
7. Resoluciones administrativas motivadas para iniciar y concluir procesos de bienes, obras y servicios.
8. Informa cuatrimestral de los procesos realizados por la unidad de contratación.

9. Informe de procesos realizados con el procedimiento de intima cuantía
10. Informe de contratación pública con inicio y finalización de procesos.
11. Informe de gestión de adquisiciones.

Nota: Fuente: (GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo, 2022)

- **Preparación y respuesta ante emergencias**

El GAD de Pedro Moncayo para cumplir con los requisitos de la norma ISO 45001-2018, debe contar un plan de emergencia y dar respuesta ante situaciones imprevistas, así velar por el bienestar de los colaboradores y por consiguiente los bienes materiales de la organización.

Anexo 14 - Plan de respuesta ante emergencias

4.2.6. Evaluación del desempeño (Cláusula 9)

- **Evaluación del Desempeño**

Para obtener resultados de SG-SST es fundamental realizar un seguimiento adecuado de los procesos, realizar la respectiva evaluación y tomar decisiones que ayude a mejorar la seguridad y salud de los colaboradores. Para lo cual, se establece la elaboración de una matriz de evaluación de desempeño.

Anexo 15 - Matriz de evaluación de desempeño

- **Evaluación de cumplimiento**

La Dirección de Obras Públicas determina los métodos para evaluar el cumplimiento y tomar acciones necesarias para mejorar el SG-SST. Es necesario cumplir con los requisitos legales y normativos para asegurar la adecuada conservación de la información documentada.

Anexo 16 - Matriz de evaluación de cumplimiento y desempeño

- **Auditoría interna**

Con el fin de cumplir con los requisitos de la norma ISO 45001-2018, se implementa un programa anual de auditorías internas. Este programa se planifica y se lleva a cabo regularmente para asegurar la eficiencia y eficacia SG-SST.

Anexo 17 - Plan de Auditoría Interna

- **Revisión por la dirección**

La alcaldía de la GAD Pedro Moncayo debe revisar el diseño y la planificación del SG-SST propuesto, con el fin de asegurar la implementación en el tiempo establecido dentro de la dirección y la institución, con el propósito de asegurar una constante mejora en la seguridad y bienestar de los empleados.

4.2.7. Mejora (Cláusula 10)

- **Incidentes, no Conformidades y Acciones Correctivas**

El GAD Pedro Moncayo y la Dirección de Obras Públicas, en cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 45001-2018, deben desarrollar, implementar y mantener procedimientos para la investigación y seguimiento. En este sentido, es necesario elaborar una matriz de no conformidades y acciones correctivas con el objetivo de mejorar continuamente el desempeño en seguridad y salud en el trabajo.

Anexo 18 - Matriz de no conformidades y acciones correctivas

- **Mejora continua**

La organización para dar cumplimiento a los requisitos de la norma ISO 45001-2018 se compromete a identificar las oportunidades de mejora, que permitan tomar decisiones y la planificación acciones correctivas respecto a las no conformidades presentes en la seguridad y

salud laboral, mediante la evaluación de desempeño, cumplimiento, auditorías internas e intervención de todas las partes interesadas.

4.3. Evaluación final de resultados

4.3.1. Evaluación final Check List norma ISO 45001:2018

Una vez completado el diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se procede a realizar una nueva evaluación utilizando el Check List de la norma ISO 45001-2018. El propósito es determinar el nivel actual de cumplimiento en la Dirección de Obras Públicas y evaluar los avances realizados en relación a los requisitos establecidos.

Anexo 19 - Check List ISO 45001-2018 de la situación final

A través del diseño del modelo de sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, la dirección ha obtenido un incremento en el porcentaje de cumplimiento de 61,14% como se muestra en la Tabla.

Tabla 15

Porcentaje del Check List final del cumplimiento de la norma ISO 45001:2018

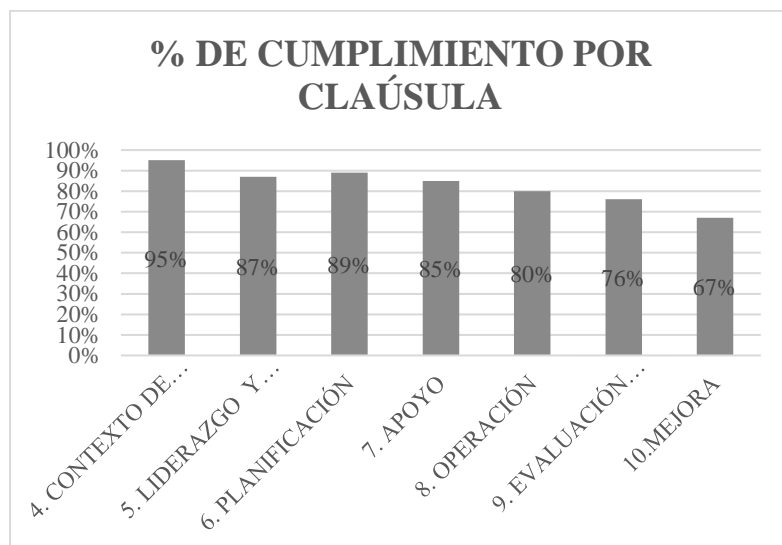
% DE CUMPLIMIENTO POR CLAÚSULA	
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	95%
5. LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES	87%
6. PLANIFICACIÓN	89%
7. APOYO	85%
8. OPERACIÓN	80%
9. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	76%

10. MEJORA	67%
TOTAL	82,71%

Nota: Elaborado: Toapanta Melany

Figura 13

Gráfica Check List final del cumplimiento de la norma ISO 45001:2018

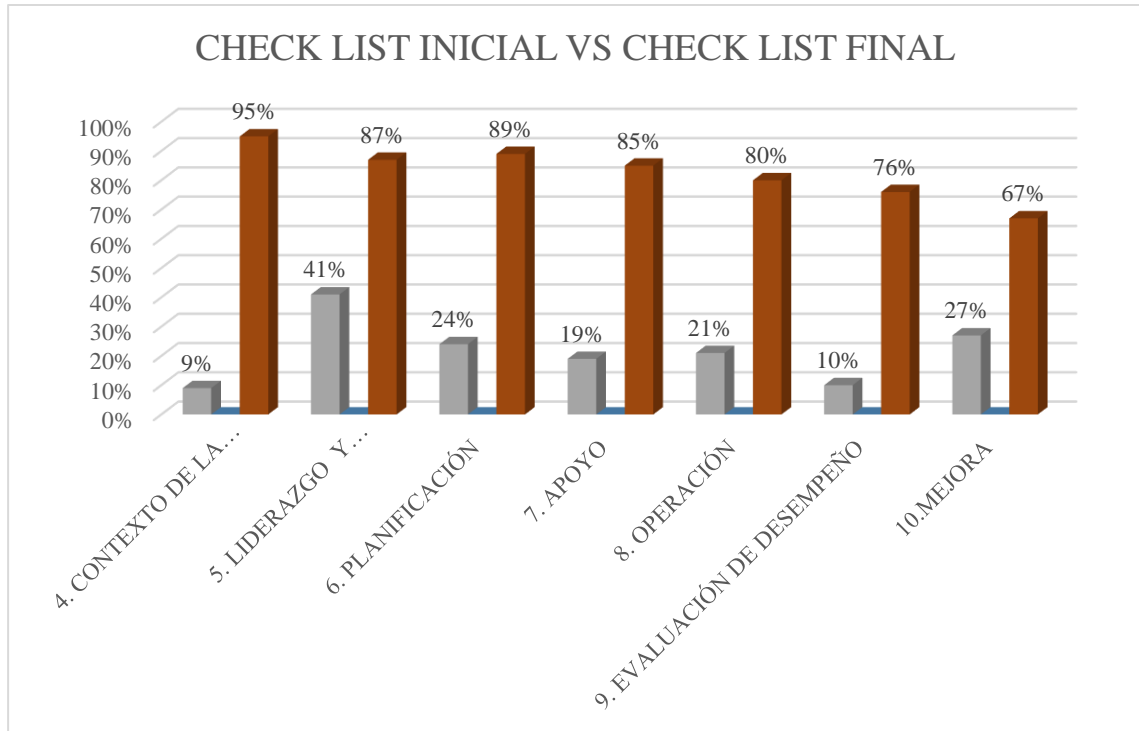


Nota: Elaborado: Toapanta Melany

En la figura 19 se presenta los resultados obtenidos por cada una de las cláusulas, en la que se puede verificar que se ha incrementado el porcentaje de cumplimiento frente al Check List inicial de la ISO 45001-2018 inicial, dando paso de 21,57 % a 82,71%. Esto debido a que el actual trabajo de investigación está acorde al diseño del sistema de gestión, es decir, el sistema se encuentra definido, documentado, pero no implementado. Para finalizar, en la figura se realizó una comparación de la aplicación del Check inicial y final para mejor apreciación de los resultados.

Figura 14

Check List Inicial vs Check List Final



Nota: Elaborado: Josselyn Melany Toapanta

CONCLUSIONES

La correcta recopilación de información a través de un análisis bibliográfico desempeñó un papel esencial al respaldar los fundamentos teóricos del presente trabajo de investigación. Esto permitió realizar de manera efectiva el análisis de la situación actual de la institución y por consiguiente el diseño de la propuesta de investigación, asegurando así la calidad y solidez de los fundamentos teóricos en los que se basa el estudio.

Según la lista de verificación inicial realizada en el GAD Pedro Moncayo, se evidenció un cumplimiento del 21,57% con respecto a los requisitos de la norma ISO 45001-2018. Estos datos revelan que la organización carece de procesos adecuadamente definidos y documentados para la gestión de la seguridad y salud en el trabajo. Por esta razón, se ha desarrollado un modelo de gestión de SST que incluye los requisitos y documentos necesarios para garantizar el cumplimiento de la norma.

Después de la implementación del modelo de gestión de SST, creado en el capítulo 4, se ha obtenido un nuevo nivel de cumplimiento de la organización con respecto a los requisitos establecidos en la Norma ISO 45001:2018, el cual asciende al 82,71%. Este porcentaje proporciona a la organización la capacidad de administrar de manera más efectiva los procesos relacionados con la SST y mejorar la calidad de vida de los trabajadores.

RECOMENDACIONES

Motivar a la alta dirección de la organización para que adopte los procedimientos elaborados en el proyecto de investigación, ya que aunque la institución no ha experimentado accidentes graves, estos procedimientos contribuirán a gestionar de manera más efectiva los procesos de seguridad y salud en el trabajo, asegurando así un entorno libre de enfermedades y accidentes laborales.

Realizar la implementación del sistema de gestión de SST, previa socialización con los colaboradores sobre los beneficios que recibirán y las actividades que se llevarán a cabo en dicho sistema, dado que su participación es esencial para garantizar el correcto funcionamiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Al aplicar el SG-SST acorde la Norma ISO 45001-2018, es necesario que la alta dirección asuma la responsabilidad de realizar un seguimiento regular para evaluar la eficacia del sistema. Esto permitirá controlar y mejorar los procedimientos realizados en el trabajo de investigación.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Chamochumbi B., C. M. (2014). *Seguridad e higiene industrial*. Lima, Perú: Universidad Inca Garcilaso de la Vega.
- Álvarez, F. (2009). *Salud Ocupacional*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Álvarez, F. (2012). *Riesgos laborales: Como prevenirlos en el ambiente de trabajo*. Bogotá, Colombia: Ediciones de la U.
- Asamblea Constituyente. (2008). *Constitución de la República del Ecuador*. Montecristi, Manabí, Ecuador. https://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_ecu_const.pdf
- Asociación Español de Normalización. (2018). *Norma Internacional ISO 45001-2018*. Ginebra, Suiza: Secretaria Central de ISO.
- Asociación Española de Normalización. (2018). *Norma Internacional ISO 45001:2018*. Ginebra, Suiza: Secretaría Central de ISO.
- Bestratén , M., Guardino, X., Iranzo, Y., y Piqué, T. (2011). *Seguridad en el Trabajo*. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT).
- Contreras Malavé, S., y Cienfuegos Gayo, S. (2019). *Guía para la aplicación de ISO 45001:2018*. Génova, Madrid: AERNOR.
- Cortéz Díaz, J. M. (2012). *Seguridad e Higiene del Trabajo*. Sevilla: Tébar Flores.
- Creus, A. (2012). *Técnicas para la prevención de riesgos laborales*. Barcelona, España: Marcombo S.A.

Falagán, M. J., Canga, A., Ferrer, P., y Fernández, J. M. (2000). *Manual Básico de Prevención de Riesgos Laborales: Higiene Industrial, Seguridad y Ergonomía*. Sociedad Asturiana de Medicina y Seguridad en el Trabajo y Fundación Médicos Asturias.

Gea- Izquierdo, E. (2017). *Seguridad y Salud en el Trabajo*.
<https://catalogo.edipuce.edu.ec/seguridad-y-salud-en-el-trabajo-zcmf1.html>

Henao Robledo, F. (2009). *Condiciones de Trabajo y Salud*. Bogotá: Ecoe Ediciones.

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS). (2018). *Análisis, revisión y aprobación de la valuación actuarial del Seguro General de Salud Individual*.
https://www.iess.gob.ec/documents/10162/15156199/Analisis_revision_aprobacion_valuacion_actuarial_Seguro_General_Salud_Individual_Familiar.pdf

Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo. (s.f). *Evaluación de Riesgos*.
https://www.insst.es/documents/94886/96076/Evaluacion_riesgos.pdf/1371c8cb-7321-48c0-880b-611f6f380c1d

ISO 45001. (2018). *Organización Internacional de Normalización*.

Isotools. (2019). *Calidad y excelencia*. Norma ISO 45001:
<https://www.isotools.org/2018/11/27/norma-iso-45001-conceptos-clave-y-matriz-iper/>

Ministerio de Relaciones Laborales. (s.f.). *Modelo de Plan Mínimo de Prevención de Riesgos Laborales*.
<https://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2012/10/Modelo-Plan-M%C3%ADnimo-Prevencion-de-Riesgos.pdf>

Ministerio del Trabajo. (2008). Reglamento de Seguridad para la Construcción y Obras. *Acuerdo ministerial 174*.

OIT. (2020). Salud de los Trabajadores. *Organización Internacional del Trabajo*.

OMS. (2020). Salud de los Trabajadores. *Organización Mundial de la Salud*.


Pardo Álvarez, J. M. (2017). *Gestión por procesos y riesgo operacional*. Génova, Madrid:
AERNOR Internacional.

Servicio de Acreditación Ecuatoriano. (s.f.). *Sistemas de Gestión*.
<https://www.acreditacion.gob.ec/sistemas-de-gestion/>

Trujillo, R. F. (2014). *Seguridad Ocupacional - Sexta Edición*. Bogotá: Ecoe Ediciones.

ANEXOS

Anexo 1 - Check List ISO 45001-2018 de la situación inicial

LEYENDA:	Si	2	LISTA DE VERIFICACIÓN INICIAL ISO 45001-2018			
	En proceso	1				
	No	0				
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO						
REQUISITO						
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN						
Cláusula	Requisito	Cumplimiento			Observaciones	
		S	P	N		
4,1	Comprensión de la organización y de su contexto					
	¿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?					
				0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.	
4,2	Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y de otras partes interesadas					
	¿La organización ha determinado...?					
	a)	las otras partes interesadas, además de sus trabajadores, que son pertinentes al sistema de gestión de la SST;			0	La organización no tiene una correcta comprensión de las partes interesadas.
	b)	las necesidades y expectativas (es decir, los requisitos) pertinentes de los trabajadores y de estas otras partes interesadas;			0	La organización no tiene una correcta comprensión de las partes interesadas.
	c)	cuáles de estas necesidades y expectativas se convierten en requisitos legales aplicables y otros requisitos.			0	La organización no tiene una correcta comprensión de las partes interesadas.
4,3	Determinación del alcance del sistema de gestión de la SST					
	¿La organización ha determinado los límites y la aplicabilidad del sistema de gestión de la SST para establecer su alcance?					
				1		La organización tiene definido su alcance pero no tiene documentada como tal.
	¿Al determinar este alcance, la organización ha...?					
	a)	considerado las cuestiones externas e internas indicadas en el apartado 4.1;			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
	b)	tomado en cuenta los requisitos indicados en el apartado 4.2;			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
	c)	tomado en cuenta las actividades relacionadas con el trabajo desempeñadas		1		Se tiene una idea bastante clara, pero falta su implementación.
	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?					
	¿El alcance esta disponible como información documentada?					
				0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.	
4,4	Sistema de gestión de la SST					

	¿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	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.	
5. LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES						
Cláusula	Requisito	Cumplimiento			Observaciones	
		S	P	N		
5,1	Liderazgo y compromiso					
	¿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;	2			La alta dirección está comprometida con seguridad y salud de sus colaboradores, motivo por el cual, dotará de todos los recursos necesarios para su ejecución.
	b)	asegurándose de que se establezcan la política de la SST y los objetivos de la SST y que éstos sean compatibles con la dirección estratégica de la organización;			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
	c)	asegurándose de la integración de los procesos y los requisitos del sistema de gestión de la SST en los procesos de negocio de la organización;			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
	d)	asegurándose de que los recursos necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión de la SST estén disponibles;			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
	e)	asegurándose de la participación activa 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		Se tiene una idea bastante clara, pero falta su implementación.
	f)	comunicando la importancia de una gestión de la SST eficaz y conforme con los requisitos del sistema de gestión de la SST;			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
	g)	asegurándose de que el sistema de gestión de la SST logre los resultados previstos;			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
	h)	dirigiendo y apoyando a las personas, para contribuir a la eficacia del sistema de gestión de la SST;			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
	i)	asegurando y promoviendo la mejora continua del sistema de gestión de la SST para mejorar el desempeño de la SST identificando y tomando acciones de manera sistemática para tratar las no conformidades, las oportunidades, y los peligros y riesgos relacionados con el trabajo, incluyendo las deficiencias del sistema;			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
j)	apoyando otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo aplicado a sus áreas de responsabilidad;	2			Se evidencia liderazgo de la alta dirección el todas las áreas de responsabilidad.	
k)	desarrollando, liderando y promoviendo una cultura en la organización que apoye al sistema de gestión de la SST			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.	
5,2	Política de la SST					

<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;	2			La organización cuenta con un profesional encargado de la SST, a pesar de no contar con SG-SST
b)	proporcione un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos de la SST;	2			De acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Trabajo
c)	incluya un compromiso de cumplir los requisitos legales aplicables y otros requisitos;		1		Se rige bajo los requisitos que exigen el Ministerio de Trabajo
d)	incluya un compromiso para el control de los riesgos para la SST utilizando las prioridades de los controles (véase 8.1.2);			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
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;		1		La alta dirección está comprometida con seguridad y salud de sus colaboradores, motivo por el cual, dotará de todos los recursos necesarios para su ejecución.
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		La alta dirección está comprometida con seguridad y salud de sus colaboradores, motivo por el cual, dotará de todos los recursos necesarios para su ejecución.
<i>¿La política de la SST...?</i>					
a)	está disponible como información documentada;	2			La organización cuenta con la política de SST
b)	fue comunicada a los trabajadores dentro de la organización	2			Se realiza socializaciones después de las debidas actualizaciones.
c)	está disponible para las partes interesadas, según corresponda;		1		Está definida pero no implementada
d)	se revisa periódicamente para asegurarse de que se mantiene pertinente y apropiada.		1		Se realiza cada año de acuerdo a los requerimientos del ministerio del trabajo
5,3	<i>¿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?</i>				
				0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
	<i>¿La alta dirección ha asignado la responsabilidad y autoridad para...?</i>				
a)	asegurarse de que el sistema de gestión de la SST es conforme con los requisitos de esta Norma Internacional;			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
b)	informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de la SST.	2			La organización cuenta con un profesional en el área de SST lo que garantizará el correcto del SST.
5,4	Participación y consulta				

	¿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?		1		La organización cuenta con un comité paritario tal como establece el Ministerio de Trabajo
¿La organización ha...?					
a)	proporcionado los mecanismos, el tiempo, la formación y los recursos necesarios para la participación;	2			La organización cuenta con un comité paritario tal como establece el Ministerio de Trabajo
b)	proporcionado el acceso oportuno a información clara, comprensible y pertinente sobre el sistema de gestión de la SST;	2			La organización cuenta con documentación de los requisitos que exige el ministerio de trabajo.
c)	identificado y eliminado los obstáculos o barreras a la participación y minimizar aquellas que no puedan eliminarse;		1		La organización procura cumplir con los requisitos que establece el Ministerio del Trabajo, pero no se ejecuta en su totalidad.
d)	proporcionado un énfasis adicional a la participación de los trabajadores no directivos en lo siguiente:		1		Es uno de los requisitos del Ministerio de Trabajo, por lo tanto cuenta con un comité paritario.
1)	determinado los mecanismos para su participación y consulta;		1		Se tiene una idea bastante clara, pero falta su implementación.
2)	identificado los peligros y evaluación de riesgos (véanse 6.1, 6.1.1 y 6.1.2);		1		Se tiene una idea bastante clara, pero falta su implementación.
3)	se revisa periódicamente para asegurarse de que se mantiene pertinente y apropiada.		1		Se tiene una idea bastante clara, pero falta su implementación.
4)	identificado las necesidades de competencias, formación y evaluación de la formación (véase 7.2);			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
5)	determinado la información que se necesita comunicar y cómo debería comunicarse (véase 7.4);			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
6)	determinado las medidas de control y su uso eficaz (véanse 8.1, 8.2 y 8.6);			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
7)	investigado los incidentes y no conformidades y determinación de las acciones correctivas (véase 10.1);			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
e)	proporcionado un énfasis adicional a la inclusión de trabajadores no directivos en la consulta relacionada con lo siguiente:			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
1)	determinado las necesidades y expectativas de las partes interesadas (véase 4.2);			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
2)	establecido la política (véase 5.2);	2			La organización cuenta con la política de SST
3)	asignado los roles, responsabilidades, rendición de cuentas y autoridades de la organización según sea aplicable (véase 5.3);	2			La organización tiene su respectiva asignación de roles y responsabilidad
4)	determinado cómo aplicar los requisitos legales y otros requisitos (véase 6.1.3);		1		Se tiene una idea bastante clara, pero falta su implementación.
5)	establecido los objetivos de la SST (véase 6.2.1);	2			La organización ha establecido los objetivos del SST.
6)	determinado los controles aplicables para la contratación externa, las adquisiciones y los contratistas (véase 8.3, 8.4 y 8.5);			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.

7)	determinado a qué se necesita realizar un seguimiento, medición y evaluación (véase 9.1.1);			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
8)	planificado, establecido, implementado y mantenido uno o varios programas de auditoría (véase 9.2.2);			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
9)	establecido un proceso de mejora continua (véase 10.2.2).			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.

6. PLANIFICACIÓN

Cláusula	Requisito	Cumplimiento			Observaciones
		S	P	N	
6.1	Acciones para abordar riesgos y oportunidades				
	Generalidades				
	¿Al planificar el sistema de gestión de la SST, la organización ha considerado las cuestiones referidas en el apartado 4.1 (contexto), los requisitos referidos en el apartado 4.2 (partes interesadas) y 4.3 (el alcance de su sistema de gestión de la SST) y determinado los riesgos y oportunidades que es necesario abordar con el fin de...?				
	a)	asegurar que el sistema de gestión de la SST pueda lograr sus resultados previstos;		0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
	b)	prever o reducir efectos no deseados;	1		La organización cuenta con un profesional a cargo de la SST, mismo que trabaja en el tema.
	c)	lograr la mejora continua.		0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
	¿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?				
	¿Al determinar los riesgos y oportunidades que es necesario abordar, la organización ha tomado en cuenta...?				
6.1.1	a)	los peligros para la SST y sus riesgos para la SST asociados (véase 6.1.3) y las oportunidades para la SST (véase 6.1.2.4);		0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
	b)	los requisitos legales aplicables y otros requisitos (véase 6.1.3);		0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
	c)	los riesgos (véase 6.1.2.3) y oportunidades (véase 6.1.2.4) relacionados con la operación del sistema de gestión de la SST que puedan afectar al logro de los resultados previstos.		0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
	¿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).?				
	¿La organización ha mantenido información documentada de sus ...?				
	a)	riesgos para la SST y oportunidades para la SST que es necesario abordar;		0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.

	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.		0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
6.1.2	Identificación de peligros y evaluación de los riesgos para la SST				
	Identificación de los peligros				
		¿La organización ha establecido, implementado y mantenido un proceso para la identificación proactiva continua de los peligros que surgen?. ¿El proceso ha tenido en cuenta, pero no se ha limitado a...?		0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
	a)	las actividades rutinarias y no rutinarias y las situaciones, incluyendo la consideración de:		1	Se tiene una idea bastante clara, pero falta su implementación.
	1)	la infraestructura, los equipos, los materiales, las sustancias y las condiciones físicas del lugar de trabajo;		1	Se tiene una idea bastante clara, pero falta su implementación.
	2)	los peligros que surgen como resultado del diseño del producto incluyendo durante la investigación, desarrollo, ensayos, producción, montaje, construcción, prestación del servicio, mantenimiento o disposición final;		1	Se tiene una idea bastante clara, pero falta su implementación.
	3)	los factores humanos;		1	Se tiene una idea bastante clara, pero falta su implementación.
	4)	cómo se realiza el trabajo realmente;		1	Se tiene una idea bastante clara, pero falta su implementación.
	b)	las situaciones de emergencia;		1	Se tiene una idea bastante clara, pero falta su implementación.
	c)	las personas, incluyendo la consideración de:		1	Se tiene una idea bastante clara, pero falta su implementación.
6.1.2.1	1)	aquellas con acceso al lugar de trabajo y sus actividades, incluyendo trabajadores, contratistas, visitantes y otras personas;		1	Se tiene una idea bastante clara, pero falta su implementación.
	2)	aquellas en las inmediaciones del lugar de trabajo que pueden verse afectadas por las actividades de la organización;		1	Se tiene una idea bastante clara, pero falta su implementación.
	3)	trabajadores en una ubicación que no está bajo el control directo de la organización;		1	Se tiene una idea bastante clara, pero falta su implementación.
	d)	otras cuestiones, incluyendo la consideración de:		1	Se tiene una idea bastante clara, pero falta su implementación.
	1)	el diseño de las áreas de trabajo, los procesos, las instalaciones, la maquinaria/equipos, los procedimientos operativos y la organización del trabajo, incluyendo su adaptación a las capacidades humanas;		1	Se tiene una idea bastante clara, pero falta su implementación.
	2)	las situaciones que ocurren en las inmediaciones del lugar de trabajo causadas por actividades relacionadas con el trabajo bajo el control de la organización;		1	Se tiene una idea bastante clara, pero falta su implementación.
	3)	las situaciones no controladas por la organización y que ocurren en las inmediaciones del lugar de trabajo que pueden causar daños y deterioro de la salud relacionados con el trabajo a personas en el lugar de trabajo;		1	Se tiene una idea bastante clara, pero falta su implementación.
	e)	los cambios reales o propuestos en la organización, sus operaciones, procesos, actividades y su sistema de gestión de la SST (véase 8.8.2);		0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.

	f)	los cambios en el conocimiento de los peligros, y en la información acerca de ellos;			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
	g)	los incidentes pasados, internos o externos a la organización, incluyendo emergencias, y sus causas;		1		Cuenta con datos y registros como exigen el Ministerio de Trabajo.
	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	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
6.1.2.2	Evaluación de los riesgos para la SST y otros riesgos para el sistema de gestión de la SST					
	¿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;			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
	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.			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
	¿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?				0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
6.1.2.3	Identificación de las oportunidades para la SST y otras oportunidades					
	¿La organización ha establecido, implementado y mantenido un proceso para identificar...?					
	a)	las oportunidades de mejorar el desempeño de la SST teniendo en cuenta:				
	1)	los cambios planificados en la organización, sus procesos o sus actividades;			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
	2)	las oportunidades de eliminar o reducir los riesgos para la SST;			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
	3)	las oportunidades para adaptar el trabajo, la organización del trabajo y el ambiente de trabajo a los trabajadores;			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
b)	las oportunidades de mejora del sistema de gestión de la SST.			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.	
6.1.3	Determinación de los requisitos legales aplicables y otros requisitos					
	¿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;		1		E l profesional encargado de la SST da cumplimiento a los requisitos estipulados por el Ministerio de trabajo.
b)	determinar cómo aplican esos requisitos legales y otros requisitos a la			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.	

	organización y qué es necesario comunicar (véase 7.4);					
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	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.	
	¿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		La organización cuenta con la documentación de los requisitos establecidos por el Ministerio de Trabajo.	
6.1.4	Planificación para tomar acciones					
	¿La organización ha planificado...?					
	a)	Las acciones para:				
	1)	abordar estos riesgos y oportunidades (véanse 6.1.2.3 y 6.1.2.4);		0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.	
	2)	abordar los requisitos legales aplicables y otros requisitos (véase 6.1.3);		0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.	
	3)	prepararse para las situaciones de emergencia, y responder a ellas (véase 8.6);	2		La organización realiza capacitaciones y simulacros para que los trabajadores sepan como actuar ante una emergencia.	
	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	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.	
	2)	evaluar la eficacia de estas acciones.		0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.	
		¿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?			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
	¿Al planificar sus acciones la organización ha considerado las mejores prácticas, las opciones tecnológicas, financieras, operacionales y los requisitos y limitaciones del negocio?			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.	
6.2	Objetivos de la SST y planificación para lograrlos					
6.2.1	Objetivos de la SST					
		¿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)?		1	La organización tiene una idea bastante clara, pero no está implementado.	
		¿Los objetivos de la SST ...?				
	a)	son coherentes con la política de la SST;	2		La organización ha planteado los objetivos en concordancia a la política.	
	b)	toman en cuenta los requisitos legales aplicables y otros requisitos;		1	Requisitos establecidos por el Ministerio de Trabajo.	
	c)	toman en cuenta los resultados de la evaluación de los riesgos para la SST y las oportunidades para la SST y otros riesgos y oportunidades;			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
	d)	toman en cuenta los resultados de la consulta con los trabajadores, y cuando existan, con los representantes de los trabajadores;			1	La organización tiene una idea bastante clara, pero no está implementado.
e)	son medibles (si es posible) o son susceptibles de evaluación;			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.	

	f)	se comunican claramente (véase 7.4);			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
	g)	se actualizan, según corresponda.			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
6.2.2	Planificación para lograr los objetivos de la SST					
	¿Al planificar cómo lograr sus objetivos de la SST, la organización ha determinado...?					
	a)	qué se va a hacer;			1	Está establecido pero no implementado.
	b)	qué recursos se requerirán;			1	Está establecido pero no implementado.
	c)	quién será responsable;			1	Está establecido pero no implementado.
	d)	cuándo se finalizará;			1	Está establecido pero no implementado.
	e)	cómo se medirá mediante los indicadores (si es posible) y cómo se hará el seguimiento, incluyendo la frecuencia;			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
	f)	cómo se evaluarán los resultados;			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
	g)	cómo se integrarán las acciones para lograr los objetivos de la SST en los procesos de negocio de la organización.			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
	¿La organización ha mantenido y conservado información documentada sobre los objetivos de la SST y los planes para lograrlos?				1	Está establecido pero no implementado.
7. APOYO						
Cláusula	Requisito	Cumplimiento			Observaciones	
		S	P	N		
7,1	Recursos					
	¿La organización ha determinado y proporcionado los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la SST?				0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
7,2	Competencia					
	¿La organización ha...?					
	a)	determinado la competencia necesaria de los trabajadores que afectan o pueden afectar a su desempeño de la SST;			1	La contratación se realiza de acuerdo al perfil profesional.
	b)	asegurado que los trabajadores sean competentes, basándose en la educación, inducción, formación o experiencia apropiadas;			1	La contratación se realiza de acuerdo al perfil profesional.
	c)	cuando sea aplicable, tomado acciones para adquirir la competencia necesaria y evaluar la eficacia de las acciones tomadas;			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
d)	conservado la información documentada apropiada, como evidencia de la competencia.			1	Se solicita las hojas de vida y sus respectivas licencias.	
7,3	Toma de conciencia					
	¿Los trabajadores han tomado conciencia de ...?					
	a)	la política de la SST;			1	Está establecido pero no implementado.
	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	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
	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;			1	La organización realiza capacitaciones, talleres, etc. , a pesar de no tener SG-SST
	d)	la información y el resultado de la investigación de los incidentes pertinentes;			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.

	e)	los peligros y riesgos para la SST que sean pertinentes para ellos.		1		La organización realiza capacitaciones, talleres, etc., a pesar de no tener SG-SST	
7,4	Información y comunicación						
	¿La organización ha determinado la información y las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión de la SST, que incluyan: ... ?						
	a)	qué informar y qué comunicar;			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.	
	b)	cuándo informar y comunicar;			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.	
	c)	a quién informar y a quién comunicar:					
	1)	internamente entre los diversos niveles y funciones de la organización;			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.	
	2)	con contratistas y visitantes al lugar de trabajo;			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.	
	3)	con otras partes externas u otras partes interesadas;			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.	
	d)	cómo informar y comunicar;			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.	
	e)	cómo recibir y mantener la información documentada sobre las comunicaciones pertinentes, y cómo responder a ellas;			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.	
			¿La organización ha definido los objetivos a lograr mediante la información y la comunicación, y debe evaluar si esos objetivos se han alcanzado?			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
			¿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?			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
		¿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?			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.	
7,5	Información documentada						
7.5.1	Generalidades						
	¿El sistema de gestión de la SST de la organización ha incluido: ...?						
	a)	la información documentada requerida por esta Norma Internacional;			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.	
b)	la información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del sistema de gestión de la SST.			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.		
7.5.2	Creación y actualización						
	¿Al crear y actualizar la información documentada, la organización se ha asegurado de que lo siguiente sea apropiado?						
	a)	la identificación y descripción (por ejemplo, título, fecha, autor o número de referencia);		1		La organización tiene una idea clara, pero no está implementada.	
	b)	el formato (por ejemplo, idioma, versión del software, gráficos) y los medios de soporte (por ejemplo, papel, electrónico);		1		La organización tiene una idea clara, pero no está implementada.	
c)	la revisión y aprobación con respecto a la idoneidad y adecuación.		1		La organización tiene una idea clara, pero no está implementada.		
7.5.3	Control de la Información documentada						

¿La información documentada requerida por el sistema de gestión de la SST y por esta Norma Internacional se ha controlado para asegurarse de que: ...?					
a)	este disponible y sea idónea para su uso, dónde y cuándo se necesite;		1		La organización tiene una idea clara, pero no está implementada.
b)	este protegida adecuadamente (por ejemplo, contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado, o pérdida de integridad).			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
¿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.			1		La organización tiene una idea clara, pero no está implementada.
¿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?				0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.

8. OPERACIÓN

Cláusula	Requisito	Cumplimiento			Observaciones
		S	P	N	
8.1	<i>Planificación y control operacional</i>				
	<i>Generalidades</i>				
	¿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;			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
	b) la implementación del control de los procesos de acuerdo con los criterios;			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
8.1.1	c) el almacenaje de información documentada en la medida necesaria para confiar en que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado;		1		La organización tiene una idea clara, pero no está implementada.
	d) la determinación de las situaciones en las que la ausencia de información documentada podría llevar a desviaciones de la política de la SST y de los objetivos de la SST;		1		La organización tiene una idea clara, pero no está implementada.
	e) la adaptación del trabajo a los trabajadores.			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
	¿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	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
8.1.2	<i>Jerarquía de los controles</i>				
	¿La organización ha establecido un proceso y determinado controles para lograr la reducción de los riesgos para la SST utilizando la siguiente jerarquía: ...?				

	a)	eliminar el peligro;		1		La organización tiene una idea clara, pero no está implementada.
	b)	sustituir con materiales, procesos, operaciones o equipos menos peligrosos;		1		La organización tiene una idea clara, pero no está implementada.
	c)	utilizar controles de ingeniería;		1		La organización tiene una idea clara, pero no está implementada.
	d)	utilizar controles administrativos;		1		La organización tiene una idea clara, pero no está implementada.
	e)	proporcionar equipos de protección individual adecuados y asegurarse de que se utilicen.	2			La organización dota de EEP a sus colaboradores de acuerdo a su puesto de trabajo.
	Gestión de cambio					
	¿La organización ha establecido un proceso para la implementación y el control de los cambios planificados que tienen un impacto en el desempeño de la SST, tales como:...?					
	a)	nuevos productos, procesos o servicios;			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
	b)	cambios en los procesos de trabajo, los procedimientos, los equipos o en la estructura de la organización;			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
	c)	cambios en los requisitos legales aplicables y otros requisitos;			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
8,2	d)	cambios en los conocimientos o la información sobre peligros y riesgos para la SST relacionados;			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
	e)	desarrollos en conocimiento y tecnología.			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
	¿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?					
	¿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)?					
	Contratación externa					
8,3	¿La organización se ha asegurado de que los procesos contratados externamente que afectan 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?					
	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.					
	Compras					
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?					
	La organización cuenta con el departamento de Compras Públicas para este proceso.					
	Contratistas					
	¿La organización ha establecido procesos para identificar y comunicar los peligros y para evaluar y controlar los riesgos para la SST, que surjan de: ...?					
8,5	a)	las actividades y operaciones de los contratistas para los trabajadores de la organización;			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
	b)	las actividades y operaciones de la organización para los trabajadores de los contratistas;			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.

	c)	las actividades y operaciones de los contratistas para otras partes interesadas en el lugar de trabajo;			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
	d)	las actividades y operaciones de los contratistas para los trabajadores de los contratistas.			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
		¿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	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
	Preparación y respuesta ante emergencias					
	¿La organización ha identificado situaciones de emergencia potenciales; ha evaluado los riesgos de la SST asociados con estas situaciones de emergencia (véase 6.1.2) y mantiene un proceso para evitar o minimizar los riesgos para la SST provenientes de emergencias potenciales, incluyendo: ...?					
	a)	el establecimiento de una respuesta planificada a las situaciones de emergencia y la inclusión de los primeros auxilios;			1	La organización tiene una idea clara, pero no está implementada.
	b)	las pruebas periódicas y el ejercicio de la capacidad de respuesta ante emergencias;			1	La organización tiene una idea clara, pero no está implementada.
	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	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
	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;			1	La organización tiene una idea clara, pero no está implementada.
	e)	la provisión de formación para la prevención de emergencias, primeros auxilios, preparación y respuesta;			1	La organización tiene una idea clara, pero no está implementada.
	f)	la comunicación de la información pertinente a los contratistas, visitantes, servicios de respuesta ante emergencias, autoridades gubernamentales, y, cuando sea apropiado, a la comunidad local.			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
		¿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?			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
		¿La organización ha mantenido y conservado información documentada sobre el proceso y sobre los planes para responder a situaciones de emergencia potenciales?			1	La organización tiene una idea clara, pero no está implementada.
	8,6					
9. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO						
Cláusula	Requisito	Cumplimiento			Observaciones	
		S	P	N		
9,1	Seguimiento, medición, análisis y evaluación					
	Generalidades					
9.1.1	¿La organización ha establecido, implementado y mantenido un proceso para el seguimiento, la medición y la evaluación?			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.	
	¿La organización ha determinado: ...?					

	a)	a qué es necesario hacer seguimiento y qué es necesario medir, incluyendo:				
	1)	los requisitos legales aplicables y otros requisitos;		1		La organización tiene una idea clara, pero no está implementada.
	2)	sus actividades y operaciones relacionadas con los peligros identificados y con los riesgos para la SST; los riesgos y las oportunidades para la SST;			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
	3)	los controles operacionales;			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
	4)	los objetivos de la SST de la organización;		1		La organización tiene una idea clara, pero no está implementada.
	b)	los criterios frente a los que la organización evalúa su desempeño de la SST;			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
	c)	los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación, según sea aplicable, para asegurar resultados válidos;			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
	d)	cuándo realizar el seguimiento y la medición;			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
	e)	cuándo analizar, evaluar y comunicar los resultados del seguimiento y la medición.			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
		¿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	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
		¿La organización ha evaluado el desempeño de la SST, y determinado la eficacia del sistema de gestión de la SST?			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
		¿La organización ha conservado la información documentada adecuada como evidencia de los resultados del seguimiento, la medición, el análisis y la evaluación?			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
9.2	Auditoría interna					
	Objetivos de la auditoría interna					
	¿La organización ha llevado a cabo auditorías internas a intervalos planificados, para proporcionar información acerca de si el sistema de gestión de la SST...?					
	a)	es conforme con:				
9.2.1	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;			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
	2)	los requisitos de esta Norma Internacional;			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
	b)	se implementa y mantiene eficazmente.			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
	Procesos de auditoría interna					
	¿La organización...?					
9.2.2	a)	ha planificado, establecido, implementado y mantenido uno o varios programas de auditoría que incluyan la frecuencia, los métodos, las responsabilidades, la consulta, los requisitos de planificación, y la elaboración de informes, que deben tener en consideración la importancia de los procesos involucrados y los resultados de las auditorías previas, así como;			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.

	1)	los cambios significativos que tienen un impacto en la organización;			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
	2)	la evaluación del desempeño y los resultados de la mejora (véanse los capítulos 9 y 10);			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
	3)	evalúa los riesgos para la SST significativos, los riesgos y las oportunidades para la SST;			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
	b)	ha definido los criterios de la auditoría y el alcance para cada auditoría;			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
	c)	ha seleccionado auditores competentes y llevar a cabo auditorías para asegurarse de la objetividad y la imparcialidad del proceso de auditoría;			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
	d)	se ha asegurado de que los resultados de las auditorías se informan a la dirección pertinente;			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
	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	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
	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	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
	g)	ha conservado la información documentada como evidencia de la implementación del programa de auditoría y de los resultados de las auditorías.			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
	Revisión por la dirección					
	¿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?				0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
	¿La revisión por la dirección ha considerado: ...?					
	a)	el estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas;			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
	b)	los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión de la SST, incluyendo:				
	1)	requisitos legales aplicables y otros requisitos;			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
	2)	los riesgos para la SST, los riesgos y las oportunidades para la SST de la organización;			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
	c)	el grado de cumplimiento de la política de la SST y los objetivos de la SST;		1		La organización tiene una idea clara, pero no está documentada.
	d)	la información sobre el desempeño de la SST, incluidas las tendencias relativas a:				
	1)	incidentes, no conformidades, acciones correctivas y mejora continua;		1		La organización tiene una idea clara, pero no está documentada.
	2)	participación de los trabajadores y los resultados de la consulta;		1		La organización tiene una idea clara, pero no está documentada.
9,3						

3)	seguimiento y resultados de las mediciones;			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
4)	resultados de la auditoría;			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
5)	resultados de la evaluación del cumplimiento;		1		La organización tiene una idea clara, pero no está documentada.
6)	riesgos para la SST, riesgos y oportunidades para la SST;			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
e)	las comunicaciones pertinentes con las partes interesadas;			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
f)	las oportunidades de mejora continua;			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
g)	la adecuación de los recursos para mantener un sistema de gestión de la SST eficaz.		1		La organización tiene una idea clara, pero no está implementada.
¿Las salidas de la revisión por la dirección han incluido las decisiones relacionadas con: ...? — las conclusiones sobre la idoneidad, adecuación y eficacia continuas del sistema de gestión de la SST; — las oportunidades de mejora continua; — cualquier necesidad de cambio en el sistema de gestión de la SST, incluyendo los recursos necesarios; — las acciones necesarias, cuando los objetivos no se han cumplido.			1		La organización tiene una idea clara, pero no está implementada.
¿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	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
¿La organización ha conservado información documentada como evidencia de los resultados de las revisiones por la dirección?				0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.

10. MEJORA

Cláusula	Requisito	Cumplimiento			Observaciones	
		S	P	N		
10,1	Incidentes, no conformidades y acciones correctivas					
	¿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?			1		La organización tiene una idea clara, pero no está implementada.
	¿Cuando 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:	2			A pesar de no tener SG-SST, la organización ha actuado de manera inmediata.
	1)	tomado acciones directas para controlarla y corregirla;		1		La organización tiene una idea clara, pero no está implementada.
	2)	hecho frente a las consecuencias;		1		Como lo establece el Ministerio de Trabajo
	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:		1		La organización tiene una idea clara, pero no está implementada.
	1)	realizado la revisión del incidente o la no conformidad;		1		La organización tiene una idea clara, pero no está implementada.
2)	determinado las causas del incidente o la no conformidad;		1		La organización tiene una idea clara, pero no está implementada.	

	3)	determinado si existen incidentes, no conformidades, similares, o que potencialmente podrían ocurrir;		1		La organización tiene una idea clara, pero no está implementada.
	c)	revisado la evaluación de los riesgos para la SST y los riesgos, cuando sea apropiado (véase 6.1);			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
	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);			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
	e)	revisado la eficacia de cualquier acción correctiva tomada;			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
	f)	si es necesario, hecho cambios al sistema de gestión de la SST.			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
		¿Las acciones correctivas han sido adecuadas a los efectos o los efectos potenciales de los incidentes o las no conformidades encontradas?		1		La organización tiene una idea clara, pero no está implementada.
		¿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.		1		La organización tiene una idea clara, pero no está implementada.
		¿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?			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
10,2	Mejora continua					
	Objetivos de la mejora continua					
		¿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	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
10.2.1	b)	promocionar una cultura positiva de la seguridad y salud en el trabajo;		1		Se realiza capacitaciones, talleres, etc. sobre SST.
	c)	mejorar el desempeño de la SST.			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
		¿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	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
	Proceso de mejora continua					
		¿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	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
10.2.2		¿La organización ha comunicado los resultados de la mejora continua a sus trabajadores pertinentes, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores?			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.
		¿La organización ha conservado información documentada como evidencia de los resultados de la mejora continua?			0	No cumple debido a que la organización no tiene implementado un SG - SST.

Anexo 2 - Check List Normativa Legal de Seguridad y Salud en el Trabajo

LISTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA EMPLEADORES CON MÁS DE 10 TRABAJADORES/SERVIDORES						
DATOS GENERALES DE LA EMPRESA						
TIPO DE EMPRESA:	Empresa Pública					
REPRESENTANTE LEGAL: Virgilio Andrango			RUC: 1760003840001			
RAZÓN SOCIAL: GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo						
CORREO ELECTRÓNICO:						
ACTIVIDAD ECONÓMICA: Servicio público						
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO DE LA EMPRESA INSPECCIONADA: Calle Sucre No. 981 (Parque Central)						
NÚMERO TOTAL DE TRABAJADORES/SERVIDORES :			415			
HORARIO DE TRABAJO: 8AM-17PM (1 Hora de almuerzo)						
LISTA DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA LEGAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO						
NORMATIVA LEGAL DE SEGURIDAD Y SALUD		CUMPLIMIENTO LEGAL		INSPECCIÓN		
GESTIÓN TALENTO HUMANO				CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 15. Acuerdo Ministerial 174 (2008) Art. 16.		1	1. ¿Cuenta con la Unidad de Seguridad e Higiene (SH) dirigida por un técnico en la materia? Aplica para empleadores que cuenten con 100 o más trabajadores y/o servidores; o empleadores de sectores catalogados como de alto riesgo con más de 50 trabajadores/servidores	X		
Decisión 584 (2004) Art. 11 literal a). Acuerdo Ministerial 135 (2017) Art. 11 literal c). Acuerdo Ministerial 174 (2008). Art. 17.		2	2. ¿Cuenta con Responsable de la Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo y Gestión Integral de Riesgos?	X		

Decisión 584 (2004). Art. 14. Código del Trabajo (2005) Art. 430. Decreto Ejecutivo 2393 (1986). Art. 16. ACUERDO INTERMINISTERIAL No. MDT-MSP-2016-00000104 reformado con el ACUERDO INTERMINISTERIAL MSP-MDT-2018-0001. Acuerdo Ministerial 0174 (2008) Art. 16. Acuerdo Ministerial 1404 (1978) Art. 6.	3	3. ¿Cuenta con médico ocupacional para realizar la gestión de salud en el trabajo?	X		
Decisión 584 (2004). Art. 11 literal a). Código del Trabajo (2005) Art. 430 numeral 2. Decreto Ejecutivo 2393 (1986). Art. 16. Reglamento General a la LOSEP. Art. 228. ACUERDO INTERMINISTERIAL No. MDT-MSP-2016-00000104 reformado con el ACUERDO INTERMINISTERIAL MSP-MDT-2018-0001. Acuerdo Ministerial 135 (2017) Art. 10. Acuerdo Ministerial 1404 (1978) Art. 4 y 7.	4	4. ¿Cuenta con servicio médico con la planta física adecuada? Aplica para empresas e instituciones con más de 100 trabajadores y/o servidores	X		
Acuerdo Ministerial 0174 (2008) Reformado por el Acuerdo Ministerial 067 (2017)	5	5. ¿ Cuenta con certificación de competencias laborales en prevención de riesgos laborales o licencia de prevención de riesgos laborales? Construcción Si___ No___ N/A___ Trabajos eléctricos Si___ No___ N/A___		X	
Reglamento a Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial (2012) Art. 132. Decreto Ejecutivo 2393 (1986). Art. 132 numeral 3.	6	6. ¿El personal que opera vehículos (Motorizados, automóviles, equipo pesado, montacargas, etc.) tiene la licencia respectiva de conducción?	x		

GESTIÓN DOCUMENTAL		CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA	
Resolución 957 (2008) Art. 10, 13, 14. Decreto Ejecutivo 2393 (1986). Art. 14 numeral 1 y numeral 2. Acuerdo Ministerial 135 (2017) Art. 10.	1	7. ¿Cuenta con el registro del Organismo Paritario en el Sistema Único de Trabajo (SUT)?	x		
Decreto Ejecutivo 2393 (1986). Art. 14 numeral 7. Acuerdo Ministerial 135 (2017) Art. 10 literal c), Art. 15.	2	8. Informe anual de gestión del Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo en el Sistema Único de Trabajo (SUT)	x		
Resolución 957 (2008) Art. 10 y 11. Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 14 numeral 7 y numeral 8 Acuerdo Ministerial 135 (2017) Art. 10.	3	9. Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo (Bimensual: Dos veces al mes)	x		
Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 14 numeral 8.	4	10. ¿Se ha realizado sesiones mensuales del Sub Comité de Seguridad e Higiene del trabajo?	x		

Código del Trabajo (2005) Art. 434. Acuerdo Ministerial 135 (2017) Art. 10 literal b). Decisión 584 (2004) Art. 11 literal a). Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 11 numeral 12.	5	11. Reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo	x		
Acuerdo Ministerial 135 (2017) Art. 10 literal g).	6	12. ¿Cuenta con el registro del plan anual de capacitación en el Sistema Único de Trabajo (SUT)?	x		
Acuerdo Ministerial 135 (2017) Art. 10 literal f). Acuerdo Interministerial 003 (2019) Art. 4 y 7. Instructivo Adecuación y Uso de las salas de apoyo a la lactancia materna en empresas del sector privado (Ítem 6)	7	13. ¿Cuenta con el registro de implementación de la sala de apoyo a la lactancia materna en el Sistema Único de Trabajo (SUT)? Si ___ N/A ___ Temporal (Centro de trabajo con al menos mujer en lactancia) Si ___ N/A ___ Permanente (Centro de trabajo con 50 o más mujeres en edad fértil) Si ___ N/A ___ Registro el uso de la sala en el SUT		1	X
Acuerdo Ministerial 135 (2017) Art. 10 literal f). Acuerdo Interministerial 003 (2019) Art. 4 y 7. Instructivo Adecuación y Uso de las salas de apoyo a la lactancia materna en empresas del sector privado (Ítem 6).	8	14. ¿Cuenta con el certificado de registro de prevención de amenazas naturales y riesgos antrópicos?	X		
Acuerdo Ministerial 082 (2017) Art. 9. Acuerdo Ministerial 135 (2017) Art. 10 literal g).	9	15. ¿Cuenta con el certificado de registro del programa de prevención de riesgos psicosociales en el Sistema Único de Trabajo (SUT) ?	X		
Acuerdo Ministerial 082 (2017) Art. 9. Acuerdo Ministerial 398 VIH-SIDA (2006). Acuerdo Ministerial 244 (2020).	10	16. Se ha implementado el programa de prevención de riesgos psicosociales?		X	
Acuerdo Ministerial 135 (2017) Art. 10 literal g).	11	17. ¿Cuenta con el registro del programa de prevención integral del uso y consumo de alcohol, trabajo u otras drogas en los espacios laborales públicos y privados en el Sistema Único de Trabajo (SUT)?	X		
Acuerdo Interministerial 038 (2019).	12	18. ¿Se ha implementado el programa de prevención integral del uso y consumo de alcohol, tabaco u otras drogas en los espacios laborales públicos y privados?		X	
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE SALUD EN EL TRABAJO			CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA

Acuerdo Ministerial 135 (2017) Art. 10. literal f)	13	19. ¿Cuenta con el registro de actividades de la promoción y prevención de salud en el trabajo en el Sistema Único de Trabajo (SUT)?	X		
Acuerdo Ministerial 1404 (1978) Art. 11. Numeral 5. Literal b).	14	20. ¿Cuenta con índice de ausentismo por:	X		
Resolución 957 (2008) Art 5. Literal c). Decreto Ejecutivo 2393 (1986). Art. 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45. Acuerdo Ministerial 1404 (1978) Art. 11. Numeral 1. Literal d).	15	21. Inspecciones sanitarias realizadas a las instalaciones (baños, comedores, servicios higiénicos, suministros de agua potable y otros en los sitios de trabajo)	X		
Ley Orgánica de Salud (2006) Art. 53. Decreto Ejecutivo 2393 (1986). Art. 66. Numeral 1. Acuerdo Ministerial 1404 (1978) Art. 11. Numeral 2. Literal f).	16	22. Inmunizaciones aplicadas a los trabajadores/servidores	X		

GESTIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES			CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
Decisión 584 (2004) Art. 11 literal h), i), Art. 23. Resolución 957 (2008) Art 1 literal c). Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 11 numeral 9 y 10.	1	23. Evidencia de capacitación, formación e información recibida por los trabajadores/servidores en Seguridad y Salud en el trabajo.		X	
Decisión 584 (2004) Art. 11 literal b). Resolución 957 (2008) Art. 1 literal b). Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 15 numeral 2.	2	24. Examen inicial o diagnóstico de factores de riesgos laborales cualificado o ponderado por puesto de trabajo. (Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales, incluye puestos de trabajo de trabajadores/servidores que laboran en jornada presencial y teletrabajo).	X		
Decisión 584 (2004) Art. 11 literal b) y c). Resolución 957 (2008) Art. 1 literal b) numeral 1, 2. Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 15 numeral 2 literal a).	3	25. Riesgos físicos (metodologías, métodos, norma técnica) para la evaluación y control del riesgo.	x		
Decisión 584 (2004) Art. 11 literal b) y c). Resolución 957 (2008) Art. 1 literal b) numeral 1, 2. Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 15 numeral 2 literal a).	4	26. Riesgos mecánicos (metodologías, métodos, norma técnica) para la evaluación y control del riesgo.	x		
Decisión 584 (2004) Art. 11 literal b) y c). Resolución 957 (2008) Art. 1 literal b) numeral 1, 2. Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 15 numeral 2 literal a).	5	27. Riesgos químicos (metodologías, métodos, norma técnica) para la evaluación y control del riesgo.	x		
Decisión 584 (2004) Art. 11 literal b) y c). Resolución 957 (2008) Art. 1 literal b) numeral 1, 2. Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 15 numeral 2 literal a).	6	28. Riesgos biológicos (metodologías, métodos, norma técnica) para la evaluación y control del riesgo.	x		
Decisión 584 (2004) Art. 11 literal b) y c). Resolución 957 (2008) Art. 1 literal b) numeral 1, 2.	7	29. Riesgos ergonómicos (metodologías, métodos, norma técnica) para la evaluación y control del riesgo.	x		

Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 15 numeral 2 literal a).					
Decisión 584 (2004) Art. 11 literal b) y c). Resolución 957 (2008) Art. 1 literal b) numeral 1, 2. Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 15 numeral 2 literal a).	8	30. Riesgos psicosociales (metodologías, métodos, norma técnica) para la evaluación y control del riesgo.	x		
Decisión 584 (2004) Art 11 literal c). Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 11 numeral 5, Art. 176, 178, 179, 180, 181, 182.	9	31. Equipos de protección personal	x		
Decisión 584 (2004) Art 11 literal c). Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 11 numeral 5, Art. 184.	10	32. Ropa de trabajo.	x		
CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO					
Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 29.	11	33. ¿La estructura de prevención contra caída de objetos y personas está en buen estado y bajo norma? (Plataformas de trabajo, barandillas, rodapiés, escaleras fijas y de servicio, cadenas, cuerdas, cables, eslingas, ganchos, poleas, tambores de izar)		X	
Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 34.	12	34. ¿Los locales se encuentran limpios y ordenados? (Áreas de trabajo, pasillos, galerías y corredores libres de obstáculos y objetos almacenados correctamente)	x		
Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 85 numeral 5, Art. 88.	13	35. ¿Los dispositivos de paradas, pulsadores de parada y dispositivos de parada de emergencia están perfectamente señalizados, fácilmente accesibles y están en un lugar seguro? -Dispositivos de paradas, pulsadores de parada, perfectamente señalizados, fácilmente accesibles y están en un lugar seguro Si___ NO___ N/A___ -Las partes fijas o móviles de motores, órganos de transmisión y máquinas cuentan con resguardos u otros dispositivos de seguridad Si___ NO___ N/A___ -Herramientas de mano en buenas condiciones de uso Si___ NO___ N/A___		X	
Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 136 numeral 1, 5, Art. 138 numeral 2.	14	36. ¿Los productos y materiales inflamables se almacenan en locales distintos a los de trabajo o en recintos completamente aislados y los recipientes que los contienen se encuentran debidamente rotulados conforme la norma vigente?		X	
Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 138 numeral 2.	15	37. ¿Los bidones, baldes, barriles, garrafas, tanques y en general cualquier tipo de recipiente que tenga productos corrosivos o cáusticos, están rotulados con indicaciones de tal peligro y precauciones para su uso?	x		
Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 66.	16	38. ¿Se aplica medidas de bioseguridad para la prevención y control de agentes biológicos?	x		
TRABAJOS DE ALTO RIESGO					

Acuerdo Ministerial 174 (2008) Art. 41, 59 literales a), b), Art. 60 literal f), Art. 62, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118. Acuerdo Ministerial 013 (1998) Art. 14.	17	39. Se han tomado medidas de prevención y protección para: -Trabajos en altura Si__x__ NO__ N/A__ -Trabajos en caliente Si__x__ NO__ N/A__ -Trabajos en espacios confinados Si__x__ NO__ N/A__ -Trabajos con en instalaciones eléctricas energizadas Si__x__ NO__ N/A__ -Trabajos en Excavaciones Si__x__ NO__ N/A__ - Izajes de cargas (montacargas / grúas) Si__x__ NO__ N/A__	x		
SEÑALIZACIÓN					
Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 167, 168, 169, 170, 171. NTE INEN-ISO 3864-1.	18	40. Señalización preventiva. *Cumple con la normativa.	x		
Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 167, 168, 169, 170, 171. NTE INEN-ISO 3864-1.	19	41. Señalización prohibitiva. *Cumple con la normativa.	x		
Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 167, 168, 169, 170, 171. NTE INEN-ISO 3864-1.	20	42. Señalización de información. *Cumple con la normativa.	x		
Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 167, 168, 169, 170, 171. NTE INEN-ISO 3864-1.	21	43. Señalización de obligación. *Cumple con la normativa.	x		
Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 154 numeral 1. NTE INEN-ISO 3864-1.	22	44. Señalización de equipos contra incendio. *Cumple con la normativa.	x		
Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art 160, 161, 166.	23	45. Señalización que oriente la fácil evacuación del recinto laboral en caso de emergencia.	x		

AMENAZAS NATURALES Y RIESGOS ANTRÓPICOS		CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
Decisión 584 (2004) Art. 16. Resolución 957 (2008) Art. 1 literal d) numeral 4. Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 13 numeral 1 y 2, Art. 160 numeral 6.	1	46. ¿Cuenta con un plan de emergencia / autoprotección?	x	
Decisión 584 (2004) Art. 11 literal h), i), Art. 23. Resolución 957 (2008) Art. 1 literal c). Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 160 numeral 4 y 6.	2	47. ¿Se ha capacitado a los trabajadores/servidores sobre la prevención de amenazas naturales y riesgos antrópicos?	x	
Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 160. Reglamento de prevención, mitigación y protección contra incendios (2009) Art. 188.	3	48. ¿Cuenta con brigadas o responsable de emergencia?	x	
Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 160 numeral 6.	4	49. ¿Se ha realizado simulacros?	x	
Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 24, 33, 160, 161. Reglamento de prevención, mitigación y protección contra incendios (2009) Art. 17 tabla 1.	5	50. ¿La empresa cuenta con puertas y salidas de emergencia, libres de obstáculos?	x	

Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 154 numeral 2.	6	51. ¿La empresa ha instalado sistemas de detección de humo?		x	
Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 159 numeral 4.	7	52. ¿Los extintores se encuentran en lugares de fácil visibilidad y acceso?	x		
Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 156. Reglamento de prevención, mitigación y protección contra incendios (2009) Art. 33.	8	53. ¿La empresa cuenta con Bocas de Incendio?	x		
Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 58.	9	54. ¿La empresa cuenta con dispositivos de iluminación de emergencia?		x	
TOTAL		11,67%	11,67%	3,33%	0,00%

GESTIÓN EN SALUD EN EL TRABAJO		CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA	
Código del Trabajo (2005) Art. 412 numeral 5. Acuerdo Ministerial 1404 (1978) Art. 11 numeral 2 literal b) y Art. 13. Acuerdo Ministerial 341 (2019) Art. 2.	1	55. ¿Cuenta con Historial de exposición laboral de los trabajadores/servidores (Historia Médica Ocupacional)? Historia clínica ocupacional (Formato publicado por el Ministerio de Salud Pública).	x		
Decisión 584 (2004) Art. 14 y 22. Resolución 957 (2008) Art 5 literal h). Reglamento a la LOSEP (2011) Art. 230. Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 11 literal 6. Acuerdo Ministerial 174 (2008) Art. 57 literal b). Acuerdo Ministerial 1404 (1978) Art. 11 numeral 2 literal a).	2	56. ¿Se ha realizado los exámenes médicos ocupacionales a los trabajadores? a) Inicio o ingreso Si_x_ NO___ b) Periódico Si_x_ NO___ c) Retiro Si_x_ NO___	x		
Código del Trabajo (2005) Art. 412. Acuerdo Ministerial 1404 (1978).	3	57. ¿Se ha comunicado al trabajador/servidor los resultados de los exámenes médicos ocupacionales practicados con ocasión de la relación laboral?	x		
Decisión 584 (2004) Art. 22. Resolución 957 (2008) Art. 17. Código del Trabajo (2005) Capítulo VII. Acuerdo Ministerial 174 (2008) Art. 57 literal a). Acuerdo Ministerial 1404 (1978) Art. 11 numeral 1 literal c), numeral 5 literal a).	4	58. ¿Cuenta con el Certificado de aptitud médica de los trabajadores/servidores? (Certificado de aptitud médica de ingreso, periódico). El certificado deberá contener firma del trabajador/servidor y firma del médico ocupacional.	x		
Decisión 584 (2004) Art. 11, literal f) y g). Resolución 957 (2008) Art. 1 literal d) numeral 1, Art. 5 literal m) y n). Código del Trabajo (2005) Art. 42 numeral 31. Reglamento a la LOSEP (2011) Art. 230. Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 11 numeral 14. Acuerdo Ministerial 135 (2017) Art. 10 literal a). Acuerdo Ministerial 174 (2008) Art. 11, 136, 137. Acuerdo Ministerial 1404 (1978) Art. 11 numeral 3 literal b), c) y d). Resolución CD 513 (2016).	5	59. ¿Se han producido accidentes de trabajo? actuación ___Protocolo interno de __x_ Reporte al IESS preventivas ___Medidas correctivas y seguimiento ___Historia médica del actuación ___ Protocolo interno de	x		

Decisión 584 (2004) Art. 11 literal f) y g). Resolución 957 (2008) Art. 5 literal m) y n). Código del Trabajo (2005) Art. 42 numeral 31. Reglamento a la LOSEP (2011) Art. 230. Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 11 numeral 14. Acuerdo Ministerial 135 (2017) Art. 10 literal a). Acuerdo Ministerial 174 (2008) Art. 11, 136, 137. Acuerdo Ministerial 1404 (1978) Art. 11 numeral 3 literal b), c) y d). Resolución CD 513 (2016).	6	60. ¿Se han producido presunciones de enfermedad profesional u ocupacional ? ____Protocolo interno de actuación ____ Reporte al IESS ____Medidas correctivas y preventivas ____Historia médica del seguimiento ____ Protocolo interno de actuación	X		
Constitución de la República del Ecuador (2008) Art. 35. Decisión 584 (2004) Art. 11 literal b), c), e), h), k) Art. 18, 25. Ley Orgánica de Discapacidades (2012) Art. 16, 19, 45, 52. Código del Trabajo (2005) Art. 42 numeral 33, 34, 35. Acuerdo Ministerial 1404 (1978) Art. 11 numeral 5 literal c).	7	61. ¿Se ha realizado la identificación de grupos de atención prioritaria y condiciones de vulnerabilidad? Adultos mayores_____ Mujeres embarazadas_____ Trabajadores/servidores con discapacidad_____ Trabajadores/servidores que adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad_____	X		
Decisión 584 (2004) Art. 11 literal k).	8	62. ¿En caso de existir personas con discapacidad, se ha adaptado el puesto de trabajo habida cuenta de su estado de salud física y mental, teniendo en cuenta la ergonomía y las demás disciplinas relacionadas con los diferentes tipos de riesgos psicosociales en el trabajo?			X
Decisión 584 (2004) Art. 27.	9	63. Se han implementado medidas preventivas para evitar la exposición a riesgos laborales de: Mujeres embarazadas Si___ No___ N/A___ Mujeres en periodo de lactancia Si___ No___ N/A___ Personas con enfermedades catastróficas o de alta complejidad Si___ No___ N/A___			X

SERVICIOS PERMANENTES		CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA	
Código de Trabajo (2005) Art. 430. Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 46. Ley Orgánica de Salud (2006) Art. 166.	1	64. ¿Cuenta con botiquín de emergencia para primeros auxilios? Aplica para todos los centros de trabajo	x		
Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 46.	2	65. ¿Cuenta con local de enfermería (25 o más trabajadores/servidores)?	x		
Código de Trabajo (2005) Art. 42. Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 37.	3	66. ¿El comedor cuenta con una adecuada salubridad y ambientación? Aplica para centros de trabajo con cincuenta o más trabajadores y situados a más de dos kilómetros de la población más cercana.			X
Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 38.	4	67. ¿ En caso de existir servicios de cocina, se cuenta con una adecuada salubridad y almacenamiento de productos alimenticios?			X
Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 39.	5	68. ¿En el centro de trabajo se dispone de abastecimiento de agua para el consumo humano?	x		

Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 40.	6	69. ¿Cuenta con vestuarios en buenas condiciones con separación para hombres y mujeres? Considerar la actividad económica de la empresa/institución			X
Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 41, 42.	7	70. ¿Cuenta con servicios higiénicos, excusados y urinarios en buenas condiciones con separación para hombres y mujeres? Excusados : 1 por cada 25 varones o fracción /1 por cada 15 mujeres o fracción Urinarios : 1 por cada 25 varones o fracción	x		
Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 43.	8	71. ¿Cuenta con duchas en buenas condiciones? Duchas: 1 por cada 30 varones o fracción/1 por cada 30 mujeres o fracción		x	
Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 44.	9	72 ¿Cuenta con lavabos en buenas condiciones y con útiles de aseo personal? Lavabos 1 por cada 10 trabajadores o fracción	x		
Decreto Ejecutivo 2393 (1986) Art. 49, 50, 51, 52.	10	73.¿Cuenta campamentos en buenas condiciones? Alojamiento y vestuarios Si__x_ No___ Comedores Si___ No__x_ Servicios Higiénicos Si__x_ No___ Suministro de Agua Si__x_ No___	x		

Anexo 3 - Profesiogramas por puestos de trabajo de la Dirección de Obras Públicas

Tabla 16

Profesiograma director de Obras Públicas

Descripción del puesto de trabajo			
Institución:	Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pedro Moncayo		
Nombre del Puesto:	Director de Obras Públicas		
Unidad:	Dirección de Obras Públicas	Perfil de referencia	
Nivel:	Profesional	Educación:	Arquitecto y Construcción
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional	Formación:	Construcción, Fiscalización, Proyectos de infraestructura.
Jefe Directo:	Alcalde	Experiencia:	4 años en Construcción civil y Dirección de Proyectos de Infraestructura
Misión del cargo:	Planear, programar y ejecutar las obras de vialidad urbana e infraestructura de acuerdo con las competencias que por ley corresponde y las que se suscriban en cumplimiento al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.		
Características del Puesto			
<p>Define los términos de referencia para la contratación de obras públicas de infraestructura física a través del portal de compras públicas</p> <p>Planifica, coordina la elaboración y diseño de proyectos de infraestructura, vialidad y demás proyectos de ingeniería civil.</p> <p>Efectúa inspecciones periódicas de las vías para verificar su estado; en concordancia con las necesidades y planificaciones establecidas, coordina la maquinaria municipal; coordina la distribución de vehículos, maquinaria, choferes y personal de apoyo</p>			
Competencias requeridas en el puesto de trabajo			
Destrezas técnicas		Destrezas/ Habilidades Conductuales	
Planificación y gestión		Trabajo en equipo	
Juicio y toma de decisiones		Conocimiento de entorno organizacional	
Pensamiento crítico		Orientación a los resultados	
Uso de equipos			
Vehículo/maquinaria	Equipos	Herramientas	Químicos
X	X		

Nota: Elaborado: Josselyn Melany Toapanta (2022)

Tabla 17*Profesiograma Asistente Administrativo*

Descripción del puesto de trabajo			
Institución:	Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pedro Moncayo		
Nombre del Puesto:	Asistente Administrativo		
Unidad:	Dirección de Obras Públicas	Perfil de referencia	
Nivel:	Profesional	Educación:	Secretaría Ejecutiva
Rol:	Administrativo	Formación:	Secretariado y asistencia administrativa para sectores públicos
Jefe Directo:	Director de Obras Públicas	Experiencia:	5 años en puestos similares
Misión del cargo:	Ejecutar labores de apoyo administrativo y logístico para facilitar la operatividad de los diferentes procesos de trabajo.		
Características del Puesto			
Receipta, registra y despacha documentación interna y externa Realiza oficios, memorandos y otros documentos Brinda atención directa a la ciudadanía Asesora al usuario interno y externo en tramites Colabora con actividades de cada área de la dirección Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas dentro de una política de rendición de cuentas			
Competencias requeridas en el puesto de trabajo			
Destrezas técnicas		Destrezas/ Habilidades Conductuales	
Técnicas de archivo		Trabajo en equipo	
Técnicas de oficina		Proactividad	
Redacción administrativa		Eficiencia	
Uso de equipos			
Vehículo/maquinaria	Equipos	Herramientas	Químicos
	X		

Nota: Elaborado: Josselyn Melany Toapanta (2022)

Tabla 18

Profesiograma Analista de vialidad

Descripción del puesto de trabajo			
Institución:	Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pedro Moncayo		
Nombre del Puesto:	Analista de Vialidad		
Unidad:	Dirección de Obras Públicas	Perfil de referencia	
Nivel:	Profesional	Educación:	Arquitecto, Construcción e Ingeniería Civil
Rol:	Ejecución de Procesos	Formación:	Arquitectura y vialidad, ordenanzas municipales, normas de control interno
Jefe Directo:	Director de Obras Públicas	Experiencia:	4 años en estudios y planificación de vialidad
Misión del cargo:	Propiciar la mejora continua del ordenamiento territorial, la elaboración de estudios y diseños de obras y servicios de infraestructura del cantón, así como el control en construcciones realizadas en el cantón de conformidad con las regulaciones vigentes		
Características del Puesto			
<p>Brinda soporte técnico a la planificación para el control urbano y ordenamiento territorial, mediante el plan regulador</p> <p>Planifica, coordina la elaboración y diseño de proyectos de infraestructura, vialidad y demás proyectos de ingeniería civil.</p> <p>Efectúa inspecciones periódicas de las vías para verificar su estado; en concordancia con las necesidades y planificaciones establecidas, coordina la maquinaria municipal; coordina la distribución de vehículos, maquinaria, choferes y personal de apoyo</p>			
Competencias requeridas en el puesto de trabajo			
Destrezas técnicas		Destrezas/ Habilidades Conductuales	
Planificación y gestión		Trabajo en equipo	
Juicio y toma de decisiones		Conocimiento de entorno organizacional	
Pensamiento crítico		Orientación a los resultados	
Uso de equipos			
Vehículo/maquinaria	Equipos	Herramientas	Químicos
X	X		

Nota: Elaborado: Josselyn Melany Toapanta (2022)

Tabla 19

Profesiograma Analista de infraestructura civil

Descripción del puesto de trabajo			
Institución:	Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pedro Moncayo		
Nombre del Puesto:	Analista de Infraestructura Civil		
Unidad:	Dirección de Obras Públicas	Perfil de referencia	
Nivel:	Profesional	Educación:	Arquitecto, Construcción e Ingeniería Civil
Rol:	Ejecución de Procesos	Formación:	Arquitectura y vialidad, ordenanzas municipales, normas de control interno
Jefe Directo:	Director de Obras Públicas	Experiencia:	4 años en estudios y planificación de vialidad
Misión del cargo:	Propiciar la mejora continua del ordenamiento territorial, la elaboración de estudios y diseños de obras y servicios de infraestructura del cantón, así como el control en construcciones realizadas en el cantón de conformidad con las regulaciones vigentes		
Características del Puesto			
<p>Brinda soporte técnico a la planificación para el control urbano y ordenamiento territorial, mediante el plan regulador</p> <p>Planifica, coordina la elaboración y diseño de proyectos de infraestructura, vialidad y demás proyectos de ingeniería civil.</p> <p>Efectúa inspecciones periódicas de las vías para verificar su estado; en concordancia con las necesidades y planificaciones establecidas, coordina la maquinaria municipal; coordina la distribución de vehículos, maquinaria, choferes y personal de apoyo</p>			
Competencias requeridas en el puesto de trabajo			
Destrezas técnicas		Destrezas/ Habilidades Conductuales	
Planificación y gestión		Trabajo en equipo	
Juicio y toma de decisiones		Conocimiento de entorno organizacional	
Pensamiento crítico		Orientación a los resultados	
Uso de equipos			
Vehículo/maquinaria	Equipos	Herramientas	Químicos
X	X		

Nota: Elaborado: Josselyn Melany Toapanta (2022)

Tabla 20

Profesiograma Técnico vialidad urbana

Descripción del puesto de trabajo			
Institución:	Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pedro Moncayo		
Nombre del Puesto:	Técnico Vialidad Urbana		
Unidad:	Dirección de Obras Públicas	Perfil de referencia	
Nivel:	Profesional	Educación:	General, Obras Civiles, Arquitectura y Construcción
Rol:	Ejecución de procesos	Formación:	Normas básicas de fiscalización y supervisión de obras, procedimientos administrativos internos, técnicas de archivo
Jefe Directo:	Director de Obras Públicas	Experiencia:	4 años Control y manejo de obras civiles
Misión del cargo:	Apoya en la ejecución y mantenimiento de obras e infraestructura municipal controlando el cumplimiento de las actividades del personal operativo.		
Características del Puesto			
<p>Levanta y sistematiza datos de campo e información para informes de Obras Públicas y Fiscalización.</p> <p>Planifica, coordina la elaboración y diseño de proyectos de infraestructura, vialidad y demás proyectos de ingeniería civil.</p> <p>Controla en los frentes de trabajo la asistencia del personal de obras públicas.</p> <p>Revisa y controla los materiales en obra.</p>			
Competencias requeridas en el puesto de trabajo			
Destrezas técnicas		Destrezas/ Habilidades Conductuales	
Planificación y gestión		Trabajo en equipo	
Juicio y toma de decisiones		Conocimiento de entorno organizacional	
Pensamiento crítico		Orientación a los resultados	
Uso de equipos			
Vehículo/maquinaria	Equipos	Herramientas	Químicos
X	X		

Nota: Elaborado: Josselyn Melany Toapanta (2022)

Tabla 21

Profesiograma Operador equipo caminero

Descripción del puesto de trabajo			
Institución:	Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pedro Moncayo		
Nombre del Puesto:	Operador de Equipo Caminero		
Unidad:	Dirección de Obras Públicas	Perfil de referencia	
Nivel:	No Profesional	Educación:	General
Rol:	Ejecución de procesos	Formación:	Manejo de maquinaria pesada, Mantenimiento preventivo de maquinaria, Ley de Tránsito y reglamentación pertinente.
Jefe Directo:	Director de Obras Públicas	Experiencia:	Operación y mantenimiento de maquinaria y equipo caminero
Misión del cargo:	Operar maquinaria o equipo caminero del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo		
Características del Puesto			
<p>Opera maquinaria y equipo pesado. Lleva a cabo instrucciones diarias del jefe inmediato y/ o Supervisor de Taller, o plan de trabajo por períodos mayores de tiempo. Opera maquinaria y equipo caminero. Realiza el mantenimiento y reparaciones básicas a la maquinaria o equipo pesado asignado.</p>			
Competencias requeridas en el puesto de trabajo			
Destrezas técnicas	Destrezas/ Habilidades Conductuales		
Comprobación	Orientación a los resultados		
Reparación	Trabajo en equipo		
	Orientación al servicio		
Uso de equipos			
Vehículo/maquinaria	Equipos	Herramientas	Químicos
X	X	x	

Nota: Elaborado: Josselyn Melany Toapanta (2022)

Tabla 22

Profesiograma Chofer

Descripción del puesto de trabajo			
Institución:	Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pedro Moncayo		
Nombre del Puesto:	Chofer		
Unidad:	Dirección de Obras Públicas	Perfil de referencia	
Nivel:	No Profesional	Educación:	General
Rol:	Ejecución de procesos	Formación:	Conducción profesional de vehículos, Mantenimiento preventivo de vehículos, Ley de Tránsito y reglamentación pertinente
Jefe Directo:	Director de Obras Públicas	Experiencia:	Conducción profesional y mantenimiento de vehículos
Misión del cargo:	Brinda el servicio de transporte en vehículos institucionales para transporte de pasajeros, carga de materiales, recolección de residuos sólidos y/o mensajería de la institución.		
Características del Puesto			
<p>Ejecuta el servicio de transporte de servidores dentro y fuera del Cantón, cumpliendo con la ley de Tránsito y disposiciones reglamentarias.</p> <p>Ejecuta el servicio de transporte de materiales, carga y/o recolección de residuos sólidos y de mensajería institucional, cumpliendo con la ley de Tránsito y disposiciones reglamentarias.</p> <p>Realiza el mantenimiento preventivo, gestiona la limpieza y reporta daños de los vehículos asignados.</p>			
Competencias requeridas en el puesto de trabajo			
Destrezas técnicas		Destrezas/ Habilidades Conductuales	
Comprobación Reparación		Orientación a los resultados Trabajo en equipo Orientación al servicio	
Uso de equipos			
Vehículo/maquinaria	Equipos	Herramientas	Químicos
X	X	x	

Nota: Elaborado: Josselyn Melany Toapanta (2022)

Tabla 23

Profesiograma Albañil

Descripción del puesto de trabajo			
Institución:	Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pedro Moncayo		
Nombre del Puesto:	Albañil		
Unidad:	Dirección de Obras Públicas	Perfil de referencia	
Nivel:	No Profesional	Educación:	General
Rol:	Ejecución de procesos	Formación:	Albañilería, Electricidad, Construcción
Jefe Directo:	Director de Obras Públicas	Experiencia:	Albañilería, Electricidad, Construcción
Misión del cargo:	Realizar labores de construcción y reparación de cimientos, levantar muros, techos, lozas, dalas y otras obras de albañilería.		
Características del Puesto			
Realiza los trabajos de adoquinado y mantenimiento de adoquinado de calles, desalojo, traslado, limpieza y/o desinfección de acuerdo con disposiciones y zonas asignadas.			
Ejecuta trabajo de electricidad.			
Realiza obras de albañilería.			
Competencias requeridas en el puesto de trabajo			
Destrezas técnicas		Destrezas/ Habilidades Conductuales	
Instalación		Orientación a los resultados	
Reparación		Trabajo en equipo	
		Orientación al servicio	
Uso de equipos			
Vehículo/maquinaria	Equipos	Herramientas	Químicos
	X	x	x

Nota: Elaborado: Josselyn Melany Toapanta (2022)

Tabla 24

Ayudante de recolección de aseo

Descripción del puesto de trabajo			
Institución:	Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pedro Moncayo		
Nombre del Puesto:	Ayudante de recolección de aseo		
Unidad:	Dirección de Obras Públicas	Perfil de referencia	
Nivel:	No Profesional	Educación:	General
Rol:	Ejecución de procesos	Formación:	Clasificación de residuos.
Jefe Directo:	Director de Obras Públicas	Experiencia:	Conocimiento general de residuos
Misión del cargo:	Recoger, clasificar, transportar y disponer en el destino los residuos.		
Características del Puesto			
Realizar labores de recolección de residuos sólidos, disposición en el relleno sanitario.			
Realizar una correcta separación de los residuos.			
Distintas tareas asignadas por su superior siempre que estén relacionadas con el contenido del cargo.			
Competencias requeridas en el puesto de trabajo			
Destrezas técnicas	Destrezas/ Habilidades Conductuales		
Comprobación	Orientación a los resultados		
Separación	Trabajo en equipo		
	Orientación al servicio		
Uso de equipos			
Vehículo/maquinaria	Equipos	Herramientas	Químicos
		x	X

Nota: Elaborado: Josselyn Melany Toapanta (2022)

Tabla 25

Auxiliar técnico de mantenimiento

Descripción del puesto de trabajo			
Institución:	Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pedro Moncayo		
Nombre del Puesto:	Auxiliar técnico de mantenimiento		
Unidad:	Dirección de Obras Públicas	Perfil de referencia	
Nivel:	Profesional	Educación:	Mantenimiento
Rol:	Ejecución de procesos	Formación:	Relacionados con Mantenimiento de equipos y maquinarias
Jefe Directo:	Director de Obras Públicas	Experiencia:	Tareas de mantenimientos
Misión del cargo:	Realizar tareas de corrección, conservación, mantenimiento y reparación del mobiliario, equipamiento general e instalaciones .		
Características del Puesto			
Realizar las tareas de mantenimiento correctivo, preventivo y programado conforme al programa de trabajo establecido y elaborado por el jefe inmediato.			
Operar y controlar las herramientas y equipos de mantenimiento.			
Competencias requeridas en el puesto de trabajo			
Destrezas técnicas	Destrezas/ Habilidades Conductuales		
Reparación	Orientación a los resultados		
Comprobación	Trabajo en equipo		
	Iniciativa		
Uso de equipos			
Vehículo/maquinaria	Equipos	Herramientas	Químicos
X	X	x	X

Nota: Elaborado: Josselyn Melany Toapanta (2022)

Tabla 26

Ayudante de cuadrilla

Descripción del puesto de trabajo			
Institución:	Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pedro Moncayo		
Nombre del Puesto:	Ayudante de cuadrilla		
Unidad:	Dirección de Obras Públicas	Perfil de referencia	
Nivel:	No Profesional	Educación:	General
Rol:	Ejecución de procesos	Formación:	Conocimientos generales
Jefe Directo:	Director de Obras Públicas	Experiencia:	Tareas varias
Misión del cargo:	Realizar tareas varias de acuerdo con las disposiciones del jefe inmediato.		
Características del Puesto			
Realizar tareas varias que no conlleve especialización.			
Ejecutar diferentes tareas de acuerdo con la necesidad de la Dirección de Obras Públicas.			
Competencias requeridas en el puesto de trabajo			
Destrezas técnicas		Destrezas/ Habilidades Conductuales	
Creatividad		Orientación a los resultados	
Disposición		Trabajo en equipo	
		Orientación al servicio	
Uso de equipos			
Vehículo/maquinaria	Equipos	Herramientas	Químicos
X	X	X	X


Nota: Elaborado: Josselyn Melany Toapanta (2022)

Anexo 4 - Análisis FODA del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO					
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		CÓDIGO:	SG-OP-MF-001		
		VERSIÓN:	001		
MATRIZ FODA					
		O	OPORTUNIDADES (O)	A	AMENAZAS (A)
		O1	Mayores ingresos presupuestarios	A1	Nuevos requerimientos normativos
FACTORES EXTERNOS		O2	Aumento de la productividad rural y urbana(S)	A2	Incremento de exigencias de seguridad laboral gubernamental
		O3	Adquisición de nuevas maquinarias y equipos (E)	A3	Perdidas económicas en caso de accidente laboral
		O4	Mayor difusión de información a la comunidad por medio de redes sociales (T)	A4	Sanciones legales en caso de incumplimiento de normas y leyes establecidos
FACTORES INTERNOS		O5	Nuevas leyes de seguridad y salud de los trabajadores (P)	A5	Sistemas de información más eficientes
		FO	ESTRATEGIAS OFENSIVAS (F-	FA	ESTRATEGIAS DEFENSIVAS (F-A)
F1	Cuenta con un dispensario medico adecuado durante toda la jornada laboral.	F1:O1	Ampliar las disponibilidad de medicación para solventar las necesidades de los pacientes.	F2:A5	Aplicar las nuevas normativas, haciendo uso de su correcta estructura organizacional para fortalecer la misma.
F2	Personal proactivos y comprometidos con la organización	F2:O5	Adoptar las nuevas normas y leyes en beneficio del personal de la organización.	F2:A2	Aprovechar el compromiso constante de los trabajadores para cumplir con las regulaciones gubernamentales
F3	Buen ambiente laboral	F3:O4	Ser ejemplo de un buen ambiente	F4:A3	Fortalecer mediante capacitaciones el
F4	Los equipos de protección individual están en buen estado y son acorde a la exposición	F4:O3	Incorporar maquinarias que ofrezcan mayor seguridad a los colaboradores, disminuyendo el riesgo de accidentes.	F1:A3	Capacitar al personal periódicamente con el fin de mostrar a los peligros a los que están expuestos y como reducir el riesgo.
F5	La estructura organizacional está bien definida.	F5:O2	Brindar apoyo a los pequeños y medianos productores para la aceleración de sus trámites en	F5:A5	Incentivar la utilización de medios alternativos que no incurran en costos para la correcta difusión de información.
DEBILIDADES (D)		DO	ESTRATEGIAS DE	DA	ESTRATEGIAS DE
D1	Poco conocimiento sobre la importancia del STT en la organización.	D1:O5	Socialización periódica acerca de la SST y sus actualizaciones.	D5:A1	Hacer participe a los colaboradores sobre decisiones que involucre su seguridad y salud en los diferentes puestos de trabajo.
D2	Las exigencias laborales pueden dar origen a un accidente laboral.	D2:O3	Capacitar al personal sobre el puesto de trabajo asignado, uso de maquinas y nuevas herramientas.	D2: A3	Asignar puestos de trabajo de acuerdo a su formación y experiencia, así dando cumplimiento a la normativa y evitando accidentes laborales
D3	Eficiencia operativa desfavorable	D3:O3	Llevar el control sobre los recursos asignados para determinada tarea y	D3:A3	Ejecutar programas de bonificación de acuerdo rendimiento y correcta ejecución
D4	Poca accesibilidad a la tecnología	D4:O4	Colocar puntos de conectividad gratuita en sitios específicos para	D4: A5	Disponer de recursos necesarios para la accesibilidad a la tecnología y estar a la
D5	Documentación de seguridad y salud laboral desactualizado	D3:O5	Actualización de documentación programada con el fin de estar al día con las nuevas leyes de SST.	D5:A4	Realizar un cronograma para la actualización de los documentos de SST para cumplir con la ley y evitar sanciones


Nota: Elaborado: Josselyn Melany Toapanta (2023)

Anexo 5 - Matriz de partes interesadas del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO			 <p>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO <small>Salud, Turismo y Productivo</small> <small>ALCALDÍA 2016-2020</small></p>
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			CÓDIGO: SG-OP-PI-001
			VERSIÓN: 001
MATRIZ DE COMPRENSIÓN DE NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS			
Grupos de Interés	Descripción de Partes Interesadas	Interna / Externa	Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas
Funcionarios administrativos y de servicio	Equipo Humano encargado de ejecutar las labores encomendadas para el óptimo funcionamiento de la Organización	Interna	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ordenadores en buen estado, protector de pantallas, mouse ergonómico, actualización de software. Equipos de oficina en buen estado. 2. Participación en la comunicación de noticias, cambios en la gestión, presencia de riesgos o accidentes laborales, medidas preventivas. 3. Instalaciones en buen estado, limpias, seguras, iluminadas, ventiladas.
Ciudadanos	Personas que posee derechos civiles y políticos dentro del territorio y es considerado como tal.	Externa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir atención de calidad, peticiones atendidas a tiempo, carisma y amabilidad de parte de los funcionarios 2. Reducir el tiempo de espera en trámites, agilidad para resolver problemas, diligencia en solicitudes y oficios. . 3. Tener la libertad de expresar sus opiniones, sugerencias o quejas, las mismas que sean atendidas con comprensión 4. Ser tomados en cuenta para la participación en proyectos, programas, capacitaciones, adecuaciones en el cantón. 5. Tener espacios debidamente señalizados.
Proveedores	Empresa o persona que proporciona bienes o servicios a otras personas o empresas u organizaciones.	Externa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Respetar contratos de compras y pagos establecidos en fechas indicadas. Proveer el producto o servicio contratado. 2. Guardar documentación de acuerdos o contratos.
Contratistas	Empresao individuo que por contrata, a cambio de un precio, se compromete a realizar una obra o prestar un servicio	Externa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener disposiciones establecidas en contratos para el buen uso de maquinaria, equipos y herramientas. 2. Capacitar al personal de acuerdo al puesto de trabajo asignado y haciendo uso del respectivo equipo de protección personal.
Ministerio de Trabajo	Ente rector de las políticas laborales en Ec	Externa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el cumplimiento de la normativa legal de SST. 2. Garantizar un puesto de trabajo seguro para los trabajadores.
Ente regulador IESS	Entidad autónoma que forma parte del sistema de seguridad social del Ecuador y es responsable de aplicar el seguro universal obligatorio,	Externa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Afiliar a los colaboradores, de acuerdo a lo que establece la ley.

Nota: Elaborado: Josselyn Melany Toapanta (2023)

Anexo 6 - Política de Seguridad y Salud en el Trabajo del Cantón Pedro Moncayo

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO	 <p>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO Moderno, Turístico y Productivo NACIÓ 2014 - 2022</p>
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO: SG-OP-PS-001 VERSIÓN: 001
POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
<p>El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo, en cumplimiento a su misión y visión institucional, para hacer de Pedro Moncayo un Cantón moderno, turístico y productivo, y para el cumplimiento de su Política de Higiene y Seguridad, se compromete a:</p>	
<ul style="list-style-type: none">❖ Adoptar medidas para prevenir y controlar los riesgos derivados de las actividades del personal operativo y administrativo; asignando recursos humanos, materiales y financieros con el objetivo de brindar condiciones de trabajo que garanticen el bienestar físico, mental y social de los Servidores Municipales.❖ El GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo difunde, documenta y expone su Política de Seguridad y Salud en el Trabajo en lugares relevantes para todos sus colaboradores, usuarios externos, contratistas, proveedores con el propósito de que sean conscientes de sus derechos y obligaciones, manteniéndola siempre disponible para las partes interesadas y mejorando continuamente a través de actualizaciones periódicas, de acuerdo a las leyes vigentes.❖ Implementar un Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional estableciendo responsabilidades en todos los niveles jerárquicos, mediante el liderazgo, el compromiso y la participación activa de Directores, Mandos Medios y Trabajadores	


en general en el cumplimiento de las recomendaciones técnicas de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, de acuerdo a la estructura organizacional, características de la Institución y obligaciones legales; con el objetivo de crear y fomentar una cultura preventiva.

- ❖ Diseñar e implementar un Sistema de Higiene y Seguridad Ocupacional, orientado a la prevención de incidentes, accidentes y enfermedades profesionales u ocupacionales, el cual tendrá un proceso de mejora continua acorde a las actividades de riesgo de la organización.
- ❖ Proporcionar los recursos necesarios para la identificación, evaluación, medición y control de los riesgos laborales; mejorar las condiciones de seguridad, el medio ambiente laboral, y prevenir accidentes y enfermedades profesionales; así como también, la vigilancia de la salud de los servidores públicos y trabajadores en general.

Alcalde GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo

Nota: Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pedro Moncayo , 2022)

Anexo 7 - Funciones y responsabilidades del SG-SST del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO	 <small>GAD MUNICIPAL PEDRO Moncayo, Turrís AGCALLEJA 2019 -</small>
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO: SG-OP-FR-001 VERSIÓN: 001
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SG-SST	
Responsabilidades del Sr. Alcalde	
<p>Dentro de las responsabilidades del Sr. Alcalde, se establecen las siguientes:</p> <p>a) Asegurar la integración de la Política y los Objetivos de Seguridad y Salud Ocupacional, a los objetivos de la institución. Apoyar, liderar y financiar la ejecución de actividades para el fomento de la prevención; y exigir el compromiso de todos los niveles jerárquicos de la Institución, especialmente Directivos y Mandos medios, para una implementación sustentable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional según las competencias,</p> <p>b) Disponer la participación activa y el compromiso de los Directores y Unidades ejecutoras, dar respuesta oportuna a las recomendaciones técnicas que brinde la de Seguridad y Salud Ocupacional, el Comité Paritario, Organismos de Control para garantizar la sustitución de condiciones o acciones subestándares por otras que no impliquen riesgos o impliquen un menor nivel de riesgo para la vida y la integridad de los trabajadores, servidores y ciudadanía. c) Facilitar la asistencia, participación y ejecución de actividades que fomenten el cambio y sustitución de los hábitos y comportamientos inseguros adquiridos por procedimientos seguros.</p>	

d) Facilitar la comunicación de riesgos, disponer las Direcciones o Unidades ejecutivas, responsables de dar respuesta adecuada y oportuna según sus competencias y responsabilidades.

Responsabilidades del Representante Legal.

Dentro de las responsabilidades del Representante Legal, se establecen las siguientes:

a) Actúa en representación de la Institución ante los organismos estatales y de control y personal institucional.

b) Revisar, aprobar el presente reglamento, planes, programas, procedimientos, presupuesto y demás obligaciones legales, de acuerdo a la normativa legal vigente, manuales, etc.

c) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento.

d) Garantizar la implementación y cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional a todos los niveles jerárquicos según la estructura organizacional y Página 14 de 44 características de la Institución; cooperar, facilitar y participar activamente en la realización de los planes, programas y actividades programados.

e) Facilitar la instrucción del personal sobre los métodos y riesgos de trabajo a todo el personal y en especial la inducción al personal de nuevo ingreso.

f) Garantizar la implementación de las recomendaciones de seguridad, normas, reglamentos, etc., facilitando el cambio de hábitos comportamientos, y la sustitución progresiva de sustancias, herramientas, equipos, vehículos, maquinaria, instalaciones; por otras que no entrañen riesgos o entrañen un riesgo menor.

Responsabilidades de Directores, Coordinadores, Analistas y Mandos Medios.

Dentro de las responsabilidades de Directores, Coordinadores, Analistas y Mandos Medios, con trabajadores a su cargo se establecen las siguientes:

a) Planificar los trabajos y actividades anuales para garantizar el cumplimiento de los requerimientos de la normativa legal vigente. Garantizar los útiles de trabajo, herramientas, vehículos, maquinaria, y el uso de equipos o elementos de protección y demás requerimientos técnicos mediante la identificación y planificación oportuna de necesidades. Las Direcciones o Unidades deberán garantizar todos los medios y recursos mínimos para la ejecución de las actividades programadas. En caso de no cumplir con lo anterior programarán la adquisición de estos de forma prioritaria para garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores y servidores a su cargo y así evitar accidentes o enfermedades profesionales.

b) Garantizar que las obras, bienes o servicios que se usen, entreguen o reciban a su cargo cumplan con las condiciones reglamentarias según la normativa legal vigente, para ello asegurarán que desde la fase de diseño de los proyectos se tenga en cuenta los criterios técnicos aplicables de todas las Direcciones y Unidades. Garantizar la mejora paulatina de las condiciones laborales, herramientas, equipos, vehículos, maquinaria, ambiente laboral, etc.

c) Velar, en coordinación con el Médico Ocupacional, que ningún trabajador o servidor, infringiendo este Reglamento, pueda laborar bajo los efectos del alcohol u otras sustancias psicotrópicas, en caso de detectar un infractor se interrumpirá su actividad laboral y se hará que abandone el puesto de trabajo inmediatamente, se ingresará al Programa de Prevención de Uso y Consumo de Alcohol para el tratamiento médico correspondiente y el infractor quedará sujeto a la sanción correspondiente de acuerdo a la normativa legal vigente y el presente Reglamento.

d) Hacer cumplir, en coordinación con el Médico Ocupacional, que los trabajadores y servidores observen la importancia de dar a conocer los medicamentos que toma previo a comenzar la actividad laboral para evitar accidentes por disminución de la percepción del riesgo u otras capacidades del trabajador.

e) Garantizar que el personal que labore a su cargo cuente con el entrenamiento, la debida calificación y certificación de acuerdo a la normativa legal vigente. En caso de realizarse actividades que impliquen cambios de recursos humanos, medios de trabajo o lugares, la Dirección o Unidad a cargo garantizará todo lo anterior anticipadamente y en coordinación con la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional de acuerdo a los cambios efectuados.

f) Supervisar a su equipo de trabajo y disponer la suspensión inmediata de cualquier actividad si se identifica un peligro inminente para la integridad física y la salud de sus trabajadores. Notificar inmediatamente a la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, para la evaluación y coordinación de las medidas de control de riesgos correspondientes

g) Liderar, garantizar y participar activamente en la implementación recursos humanos, medios de trabajo o lugares, la Dirección o Unidad a cargo garantizará todo lo anterior anticipadamente y en coordinación con la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional de acuerdo a los cambios efectuado solicitadas por la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional.

h) Brindar respuesta a la brevedad posible a las recomendaciones de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional según sus responsabilidades y competencias, de acuerdo a la estructura organizacional y a la normativa legal vigente. (Ejemplo: Se recomienda no adquirir o usar equipos que no cumplan con las condiciones reglamentarias).

- i) Garantizar la implementación de medidas preventivas para evitar que se produzcan accidentes o enfermedades profesionales debido a equipos defectuosos (condiciones sus-estándares) o actos subestándares.
- j) Colocar elementos, implementos de seguridad, mientras se realizan trabajos de inspección, reparación, mecánica, etc., en equipos, maquinaria, vehículos, equipo caminero que estén en mantenimiento Verificar el uso y almacenamiento adecuado de las herramientas, útiles de trabajo, sustancias, elementos y equipos de protección
- k) Garantizar las condiciones adecuadas para el descanso, pausas, alimentación, hidratación y aseo del personal a su cargo.
- l) Analizar posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas preventivas necesarias, designar al personal encargado de ponerlas en marcha y comprobar su funcionamiento. Garantizar que en especial en las labores de alto riesgo (construcción, trabajo en altura, espacios confinados, electricidad, corte y soldadura, Moto guadaña,...) se disponga de al menos dos trabajadores o servidores, en orden de colaborar con su compañero y en caso de incidente o accidente prestar atención inmediata, dar primeros auxilios básicos y coordinar, si es el caso, el traslado del accidentado al Centro Médico más cercano al lugar de trabajo de preferencia el IESS
- m) Informar inmediatamente la ocurrencia de accidentes o incidentes laborales de forma inmediata y facilitar la investigación, inspección, trámite legal e implementación de medidas de control para evitar vuelvan a ocurrir.
- n) Verificar la ubicación y el estado de los equipos contra incendios, evitando al mismo tiempo su obstrucción.

o) Comunicar por escrito las sugerencias emitidas por sus trabajadores, a la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional para garantizar la retroalimentación necesaria para la mejora continua del sistema.

p) Garantizar el cumplimiento de todos los procedimientos relativos a la seguridad y salud del personal a su cargo corrigiendo cualquier condición y/o acción insegura que hayan sido identificadas y comunicadas por los trabajadores o servidores.

q) Realizar y registrar de manera frecuente la instrucción del personal a su cargo, sea propio o de contratistas, indicando los procedimientos de trabajo, para garantizar que las actividades a realizar se ejecuten de acuerdo a las normas de seguridad solicitadas por la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional.

Responsabilidades del Técnico de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Las funciones y responsabilidades del Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional del GAD Pedro Moncayo son las siguientes:

a) Implementar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional a todos los niveles jerárquicos de acuerdo a la estructura organizacional, y las características de la Institución con el compromiso y liderazgo de Directores, Técnicos y Mandos Medios en base a la normativa legal y los estándares establecidos.

b) Reconocer, evaluar y controlar los riesgos mediante la gestión y asesoría por los medios posibles.

c) Investigar conjuntamente con todos los involucrados, buscando las causas de accidentes y enfermedades que se presenten en la Institución, y solicitar la adopción de las medidas correctivas que fueren necesarias para eliminar o mitigar sus consecuencias.

d) Informar a las Direcciones y Unidades implicadas, así como al Comité Paritario para asegurar el seguimiento de las medidas de control que deberán implementarse en orden de evitar que ocurran daños a los trabajadores, las instalaciones y/o la ciudadanía.

e) Brindar asesoramiento técnico en materia de prevención y control de riesgos, obligaciones legales, mejora continua y sustitución progresiva de equipos, herramientas, vehículos, instalaciones, ambientes, sustancias y procedimientos inseguros por otros que entrañen menor o ningún riesgo; condiciones y ambiente laboral, prevención de incendios, manejo y almacenamiento de materiales peligrosos, instalaciones eléctricas, seguridad estructural y condiciones reglamentarias de edificaciones, vehículos, escaleras, equipos, herramientas, vehículos y actividades laborales.

f) Asesorar en el cumplimiento e implementación de las acciones, planes, medidas y equipos de protección, la señalización, para la prevención de riesgos y fomento de una cultura preventiva mediante el cambio de hábitos y condiciones inseguras por otros que entrañen menor o ningún riesgo.

g) Asesorar en el cumplimiento adecuado de las obligaciones legales que señala la normativa legal vigente en materia de prevención de riesgos que efectúen los organismos del sector público, comunicando las recomendaciones técnicas aplicables según el caso a las Direcciones y Unidades ejecutoras con las competencias necesarias para su implementación.

- h) Elaborar e implementar los planes, programas, procedimientos, reglamentos, procedimientos, manuales, etc., y el presupuesto requerido para su implementación.
- i) Comunicar las medidas preventivas y recomendaciones técnicas para que las Direcciones y Unidades ejecutoras brinden una respuesta efectiva y oportuna.
- j) Elaborar y mantener actualizado el archivo con la documentación técnica de Seguridad y Salud Ocupacional, que será presentado a los organismos de control cada vez que ello sea requerido.
- k) Elaborar procedimientos y formatos en colaboración con las Direcciones y Unidades involucradas para la implementación del Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional.
- l) Elaborar, coordinar y vigilar el cumplimiento de capacitaciones y adiestramiento a los trabajadores y servidores municipales para el fomento de su cultura preventiva y lograr el cambio de hábitos y comportamientos inseguros en los trabajadores en temas de seguridad laboral de acuerdo a la normativa legal vigente
- m) Elaborar Plan Institucional de Emergencias y creación y formación de capacidades de respuesta en los Comité Institucional de Emergencia, antes, durante y después de la emergencia. Realizar en coordinación con las demás áreas un Simulacro anual para identificar deficiencias, mejora de capacidades y destrezas.
- n) Asesorar al Comité Paritario para el cumplimiento de sus funciones legalmente establecidas.
- o) Registrar y elaborar informes en base a las actividades realizadas y los peligros y riesgos identificados, evaluados para comunicarlos a las Direcciones o Unidades ejecutoras.
- p) Colaborar en el cumplimiento de la normativa en prevención de riesgos que emitan los organismos respectivos y comunicar los accidentes y enfermedades profesionales que se

produzcan al IESS, al comité interinstitucional de Ministerio de Relaciones Laborales y al Comité paritario de seguridad y salud ocupacional.

q) Elaborar y mantener actualizado los archivos con documentos técnicos de Seguridad y Salud Laboral, que será presentado a los organismos de control cada vez sea requerido

Responsabilidades del médico ocupacional

Las funciones y responsabilidades del médico ocupacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo son las siguientes:

a) Estudio y vigilancia de las condiciones ambientales en los sitios de trabajo, con el fin de mantener los valores óptimos posibles de ventilación, iluminación, temperatura y humedad.

b) Análisis y clasificación de los puestos de trabajo, para seleccionar el personal, en base a la valoración de los requerimientos psicofisiológicos de las tareas a desempeñarse, y en relación con los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

c) Promoción y vigilancia para el adecuado mantenimiento e higiene de los servicios sanitarios, comedores, suministros de agua potable y otros en los sitios de trabajo, capacitaciones, talleres, informes, formación de competencias a en primeros auxilios y atención pre hospitalaria. Dar atención de primeros auxilios a los trabajadores que así lo requieran y coordinar la evacuación o transferencia de pacientes a los Centros Médicos del IESS, cuando se requiera atención médica especializada o exámenes auxiliares de diagnóstico. Garantizar la preparación para emergencia y el mantenimiento de botiquines o accesorios de primeros auxilios en caso de emergencia.

d) Elaborar y mantener actualizados los archivos y documentación de Salud Ocupacional (fichas médicas, programas, planes de vigilancia a la salud, etc...).

- e) Realizar el examen médico preventivo anual de seguimiento y vigilancia de la salud de todos los trabajadores;
- f) Examinar de forma especial a los trabajadores cuyas labores involucren alto riesgo para la salud, el que se realizará semestralmente o a intervalos más cortos según la necesidad;
- g) Realizar atenciones médicas de nivel primario y de urgencia;
- h) Coordinar la transferencia de pacientes a Unidades Médicas de preferencia pertenecientes al IESS, cuando se requiera atención médica especializada o exámenes auxiliares de diagnóstico.
- i) Asesorar en la distribución de los trabajadores y empleados según los puestos de trabajo y la aptitud del personal.
- j) Elaborar la estadística accidentabilidad, ausentismo al trabajo, por motivos de enfermedad común, profesional, accidentes u otros motivos y sugerir las medidas preventivas para evitar su recurrencia.
- k) Controlar el trabajo de mujeres embarazadas o en gestación, personas disminuidas física y/o psíquicamente, recomendando su readaptación laboral y social. Clasificar y determinar las tareas para los trabajadores mencionados.
- l) Realizar programas de inmunización, mediante vacunación a los trabajadores expuestos a riesgos específicos, con mayor razón en caso de epidemias.
- m) Investigar accidentes de trabajo, seguimiento médico, prevención, identificación, comunicación, evaluación y reporte de accidentes y enfermedades ocupacionales, a los organismos de control, así como, enfermedades profesionales y accidentes laborales. Elaborar

la estadística de ausentismo al trabajo, por motivos de enfermedad común, profesional, accidentes u otros motivos y sugerir las medidas preventivas para evitar su recurrencia.

n) Realizar Inspecciones, registros e informe de las condiciones o acciones subestándares detectadas para que las Direcciones y Unidades adopten las recomendaciones, y medidas correctivas según sus responsabilidades, funciones y estructura organizativa. Control de contaminación ambiental de acuerdo a la normativa legal vigente.

o) Organizar programas de educación para la salud en base a conferencias, charlas, concursos, recreaciones, pausas activas y actividades deportivas destinadas a mantener la formación preventiva de la salud y seguridad mediante cualquier recurso educativo y publicitario. Temas de higiene laboral, ergonomía, consumo de alcohol, riesgo psicosocial, salud reproductiva, prevención de VIH, de acuerdo a la normativa legal vigente.

p) Asesorar al Comité Paritario en todo lo requerido para que pueda cumplir con las funciones legalmente establecidas por sus miembros, en base a un cronograma de actividades previamente identificado y coordinado con sus miembros electos de acuerdo a la normativa legal vigente.

q) Colaborar y asesorar en la implementación de los Programas del Ministerio del Trabajo, vigilancia de la salud, control del uso y consumo de alcohol, tabaco y otras sustancias psicotrópicas en el ámbito laboral, la erradicación de la violencia psicosocial, personas con discapacidad y grupos prioritarios, lactancia materna y otros que se implementen.

r) Colaborar con las autoridades de salud en las campañas de educación preventiva y solicitar asesoramiento de estas Instituciones si fuere necesario.

s) Controlar el trabajo de mujeres embarazadas o en gestación, personas disminuidas física y/o psíquicamente, recomendando su readaptación laboral y social. Clasificar y determinar de acuerdo a criterio médico las tareas para los trabajadores mencionados en el literal anterior.


Nota: Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pedro Moncayo , 2022)

Anexo 8 - Registro de Quejas y Sugerencias

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO		 <small>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO Moderno, Turístico y Productivo FUNDADO EN 1918 - 2022</small>	
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		CÓDIGO: SG-OP-CP-001	
		VERSIÓN: 001	
REGISTRO DE QUEJAS Y SUGERENCIAS			
IDENTIFICACIÓN			
NOMBRES Y APELLIDOS:		FECHA:	
UNIDAD:		CARGO:	
PARTICIPACIÓN Y CONSULTA			
QUEJA O RECLAMO		SUGERENCIA	
RECURSOS NECESARIOS			
ESPECTATIVAS			

Nota: Elaborado: Josselyn Melany Toapanta (2023)


Anexo 9 - Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPER)

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO																							
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO															CÓDIGO		SG-OP-MI-001						
PROCESO	LUGAR DE TRABAJO	ACTIVIDAD	TAREA	TIPO ACTIVIDAD RUTINARIA / NO RUTINARIA	PELIGROS			EFECTOS POSIBLES	CONTROL EXISTENTE			NIVEL DE DEFICIENCIA				EVALUACION DEL RIESGO							
					DESCRIPCIÓN	CLASIFICACIÓN			FUENTE	MEDIO	TRABAJADOR	MUY ALTO	ALTO	MEDIO	BAJO	NIVEL DE DEFICIENCIA	NIVEL DE EXPOSICIÓN	NIVEL DE PROBABILIDAD	INTERPRETACIÓN NIVEL DE PROBABILIDAD	NIVEL DE CONSECUENCIA	NIVEL DE RIESGO	INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO	ACEPTABILIDAD DEL RIESGO
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	EDIFICIO MUNICIPAL	DIRECTOR (A)/ ANALISTAS	Ingreso/Salida/en Comisión	Rutinaria	Peligros en la vía	CONDICIONES DE SEGURIDAD	VEHÍCULOS O VÍA EN MAL ESTADO	Lesiones Musculo esqueléticas			Capacitación				(B)	2	2	4	(B)	25	100	III	Acceptable
			Trabajos de Oficina	Rutinaria	Deficiente ergonomía	BIOMECA NICOS	PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN Y POSICIÓN	Daños en el Sistema visual y Sistema Musculo esquelético			Pausa activa, implementación de ejercicios visuales				(M)	2	4	8	(M)	10	80	III	Acceptable
			Trabajos de Fiscalización/Asesoría/ Supervisión y Asistencia	Rutinaria	Caídas, Exposición a condiciones externas	CONDICIONES DE SEGURIDAD	POSIBLE CERCANÍA A QUEBRADAS, PENDIENTES, RÍOS O REDES	Lesiones Musculo esqueléticas			Capacitación, Uso de EPP				(B)	2	2	4	(B)	10	40	III	Acceptable
	EDIFICIO MUNICIPAL	ASISTENTE	Ingreso/Salida/en Comisión	Rutinaria	Peligros en la vía	CONDICIONES DE SEGURIDAD	VEHÍCULOS O VÍA EN MAL ESTADO	Lesiones Musculo esqueléticas			Capacitación				(B)	2	2	4	(B)	25	100	III	Acceptable
			Trabajos de Oficina	Rutinaria	Deficiente ergonomía	BIOMECA NICOS	PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN Y POSICIÓN	Daños en el Sistema visual y Sistema Musculo esquelético	Pantallas anti reflectivas, altura e inclinación de la pantalla			Pausa activa, implementación de ejercicios visuales			(M)	2	4	8	(M)	10	80	III	Acceptable

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	EDIFICIO MUNICIPAL	AYUDANTES DE CUADRILLA (Construcción, Altura, Soldadura, Corte, Manipulación de carga manual o mecánica)	Ingreso/Salida/en Comisión	Rutinaria	Peligros en la vía	CONDICIONES DE SEGURIDAD	VEHÍCULOS O VÍA EN MAL ESTADO	Lesiones Musculo esqueléticas			Capacitación				(B)	2	2	4	(B)	25	100	III	Acceptable
			Trabajos de mantenimiento y construcción de obras	Rutinaria	Equipos y herramientas en mal estado, Partículas a alta velocidad, Caída de objetos, Superficies y sustancias a alta temperatura, Altura, Confinado, Soldadura. Área de trabajo, Clima	CONDICIONES DE SEGURIDAD	INSTALACIONES Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO	Lesiones Musculo esqueléticas, Daños a la salud	Recomendación de sustituir equipos y adecuación de instalaciones/ Mantenimiento preventivo / Vehículos en buen estado, Uso bajo autorización	Proveer de póliza de seguro. Programar actividades laborales	Capacitación, Uso de EPP	(A)						6	3	18	(A)	10	180
	EDIFICIO MUNICIPAL	OPERADORES DE EQUIPO CAMINERO	Ingreso/Salida/en Comisión	Rutinaria	Peligros en la vía	CONDICIONES DE SEGURIDAD	VEHÍCULOS O VÍA EN MAL ESTADO	Lesiones Musculo esqueléticas			Capacitación				(B)	2	2	4	(B)	25	100	III	Acceptable
			Trabajos de mantenimiento	Rutinaria	Equipos y herramientas en mal estado, Partículas a alta velocidad, Caída de objetos, Superficies y sustancias a alta temperatura, Área de trabajo, Clima	CONDICIONES DE SEGURIDAD	INSTALACIONES Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO	Lesiones Musculo esqueléticas, Daños a la salud	Recomendación de sustituir equipos y adecuación de instalaciones/ Mantenimiento preventivo / Vehículos en buen estado, Uso bajo autorización	Proveer de póliza de seguro. Programar actividades laborales	Capacitación, Uso de EPP	(A)						6	3	18	(A)	10	180

Nota: Elaborado: Josselyn Melany Toapanta (2023)

Anexo 10 - Objetivos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo del GAD Pedro Moncayo

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO	 GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO Moderno, Turístico y Productivo 1994-2014-2018
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO: SG-OP-OB-001 VERSIÓN: 001
OBJETIVOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO	
<p>Prevenir los riesgos laborales mediante el compromiso, el liderazgo y la participación de todos los trabajadores y servidores municipales a todos los niveles y funciones de la Institución, que asegure la sustentabilidad y el éxito en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (SGSSO); de conformidad con la normativa legal vigente aplicable a la estructura organizacional y las características de la Institución.</p>	
<p>Garantizar condiciones de trabajo óptimas en un medio ambiente laboral saludable y seguro, mediante una efectiva gestión de los riesgos para evitar daños a la salud, a la integridad física de los trabajadores y servidores municipales, a las edificaciones y/o a la comunidad, así como los costes asociados; a través de la comunicación eficaz, el criterio técnico y la acción oportuna de las Direcciones o Unidades ejecutoras responsables de brindar una respuesta.</p>	
<p>a) Implementar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional acorde a la estructura organizacional, las características de la Institución y la normativa legal vigente.</p>	
<p>b) Planificar todas las actividades laborales de las Direcciones y Unidades operativas, realizar todos los estudios previos necesarios para garantizar los recursos, los medios y el personal con la calificación requerida, a fin de precautelar la integridad física y la salud de los</p>	

servidores públicos, los trabajadores municipales y ciudadanía; así como, garantizar el normal desenvolvimiento de todas las actividades programadas.

c) Elaborar e implementar los procedimientos e instrumentos técnicos necesarios para viabilizar los planes y procesos de acuerdo a los objetivos y metas institucionales.

d) Garantizar el compromiso a todos los niveles jerárquicos con la calidad integral, la seguridad y la salud de los trabajadores y servidores municipales, con conocimiento de que la seguridad es una responsabilidad de todos; para el cumplimiento de las obligaciones legales, normas, reglamentos, recomendaciones y estándares vigentes.

e) Garantizar que para cada proyecto se realicen las consultas técnicas y se implementen todos los criterios técnicos aplicables desde la fase de diseño para asegurar el cumplimiento de las condiciones reglamentarias que establece la normativa legal vigente.

f) Eliminar los peligros y mitigar los riesgos laborales, mediante acciones coordinadas contando con el liderazgo, el compromiso y la participación activa de Directivos, Mandos Medios y Trabajadores en general, fomentando una cultura preventiva en la institución; el cambio de hábitos y comportamientos inseguros por procedimientos seguros.

g) Comunicar aquellos equipos, herramientas, vehículos, maquinarias, áreas de trabajo, edificaciones, proyectos, planes, procesos, procedimientos, obras, bienes o servicios, sustancias, u otros... que no cumplan con las condiciones reglamentarias.

h) Programar la sustitución paulatina y a la brevedad posible de los procedimientos, equipos, maquinarias, sustancias, u otros, identificados como peligrosos, por otras que no entrañen riesgo o entrañen un riesgo menor, mediante la identificación, la comunicación, la

implementación de las recomendaciones técnicas y la retroalimentación de todos los factores implicados para la mejora continua.

i) Establecer las Direcciones o Unidades ejecutoras responsables para el cumplimiento de las recomendaciones técnicas e implementar las acciones o planes de acción requeridos.

j) Garantizar que desde la fase de diseño de cualquier proyecto se cumpla con las condiciones reglamentarias básicas. Las Direcciones o Unidades prohibirán el uso de equipos, herramientas, vehículos, maquinarias, áreas, procedimientos, obras, servicios u otras que entrañen un peligro inminente o que entrañen un alto riesgo sin antes haberlo controlado.

k) Implementar y cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y recomendaciones, para garantizar la identificación, evaluación, medición, comunicación y ejecución de las medidas de control de riesgos correspondientes, asumiendo el compromiso a todos los niveles con la seguridad y la salud de los trabajadores del GAD Pedro Moncayo.

l) Las Direcciones y Unidades ejecutoras incluirán en su planificación de forma prioritaria las acciones y el presupuesto necesario para el cumplimiento de las recomendaciones de Seguridad y Salud Ocupacional.

m) Garantizar que las Direcciones o Unidades responsables reciban una comunicación clara de los peligros, los riesgos y las medidas de control bajo criterio técnico a implementar para eliminarlos y mitigarlos a fin de garantizar su seguridad y salud.


n) Las Direcciones o Unidades responsables de dar respuesta implementarán dichas medidas de control en el plazo establecido, de acuerdo a las consideraciones de seguridad, ya sean requerimientos internos, externos o de los organismos de control.

o) Cumplir con las certificaciones, las calificaciones, licencias y permisos que establece la normativa legal vigente

p) Garantizar la mejora continua mediante la comunicación y la retroalimentación con los trabajadores y servidores municipales.


Nota: Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pedro Moncayo , 2022)

Anexo 11 - Matriz de comunicación interna y externa

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO						
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO					CÓDIGO:	SG-OP-MCI-001
					VERSIÓN:	001
MATRIZ DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA						
Que se debe comunicar	Dónde se genera la comunicación	Medio de comunicación	Quién comunica	A quién comunica	Recepción de comunicación	Frecuencia
Matriz partes interesadas	SG-SST	Capacitaciones	Responsable SST - RR.HH	Funcionarios municipales	Convocatoria, informes, medios electrónicos	Anual
Política de SST	SG-SST	Capacitaciones, carteleras, folletos	Responsable SST	Funcionarios municipales	Convocatoria, informes, medios electrónicos	Anual
Consulta y participación de los trabajadores	SG-SST	Capacitaciones, reuniones	Responsable SST- Partes interesadas	Funcionarios municipales	Convocatoria, informes, medios electrónicos	Anual
Identificación de peligros y riesgos laborales	SG-SST	Capacitaciones, reuniones	Responsable SST	Funcionarios municipales	Convocatoria, informes, medios electrónicos	Semestral
Acciones para abordar riesgos y oportunidades	SG-SST	Capacitaciones, reuniones	Responsable SST	Funcionarios municipales	Convocatoria, informes, medios electrónicos	Anual
Requisitos legales aplicables y otros requisitos	SG-SST	Capacitaciones	Responsable SST - Médico Ocupacional	Funcionarios municipales	Convocatoria, informes, medios electrónicos	Anual
Objetivos de la SST y planificación para lograrlos	SG-SST	Capacitaciones, carteleras, folletos	Responsable SST - RR.HH	Funcionarios municipales	Convocatoria, informes, medios electrónicos	Anual
Información documentada requerida por el SG-SST	SG-SST	Capacitaciones, reuniones	Responsable SST	Funcionarios municipales	Convocatoria, informes, medios electrónicos	Anual
Preparación de respuesta ante emergencia	SG-SST	Capacitaciones, reuniones, medios electrónicos	Responsable SST - RR.HH	Funcionarios municipales	Convocatoria, informes, medios electrónicos	Semestral
Procesos de seguimiento, medición y evaluación de desempeño	SG-SST	Capacitaciones, reuniones, medios electrónicos	Responsable SST	Funcionarios municipales	Convocatoria, informes, medios electrónicos	Anual
Procesos de auditoría interna	SG-SST	Capacitaciones, reuniones, medios electrónicos	Responsable SST - RR.HH	Funcionarios municipales	Convocatoria, informes, medios electrónicos	Anual
Incidentes, no conformidades y acciones correctivas	SG-SST	Capacitaciones, reuniones, medios electrónicos	Responsable SST - Comité Paritario	Funcionarios municipales	Convocatoria, informes, medios electrónicos	Semestral
Procesos de mejora continua	SG-SST	Capacitaciones, reuniones, medios electrónicos	Responsable SST - RR.HH	Funcionarios municipales	Convocatoria, informes, medios electrónicos	Anual

Nota: Elaborado: Josselyn Melany Toapanta (2023)


Anexo 12 - Matriz de Planificación y Control Operacional

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO						
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO					CÓDIGO:	SG-OP-PCO-001
					VERSIÓN:	001
MATRIZ DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL						
Requisito	Observaciones	Acciones Necesarias	Control Operacional	Seguimiento y medición	Frecuencia	Información documentada
4.Contexto de la organización	El GAD Municipal no cumple con los requisitos de la cláusula 4 de la ISO 45001-2018, además no tiene documentado sus fortalezas, oportunidades, debilidades, amenazas, necesidades y expectativas de las partes interesadas.	Diseño de un SG-SST y por consiguiente su implementación, mantenimiento y mejora. Realizar la matriz FODA y la matriz de necesidades y expectativas de las partes interesadas.	Identificación y actualización de nuevas fortalezas, oportunidades, debilidades, amenazas, factores internos y externos.	Cumplimiento de los requisitos que exige la cláusula	Anual	Matriz FODA, Matriz de necesidades y expectativas de las partes interesadas, y el alcance del SG-SST
5.Liderazgo y participación de los trabajadores	La participación de los colaboradores no ha sido satisfactoria, ya sea por falta de conocimiento, transición de personal, etc. Por lo mismo, no se da cumplimiento a esta cláusula por falta de requisitos.	Elaborar la matriz de riesgos y oportunidades, socializar la política de SST a todas sus partes interesadas de acuerdo a los requisitos de la ISO 45001-2018.	Planificación de la comunicación interna y externa.	Cumplimiento de los ítems de la política de SST y su correcta difusión	Anual	Política de SST, matriz de riesgos y oportunidades, matriz de comunicación interna y externa
6.Planificación	En la organización no se evidencia la correcta participación de los trabajadores en la planificación, ni la adecuada identificación de riesgos y oportunidades.	Elaborar la matriz de riesgos y oportunidades, realizar la planificación de acciones para lograr los objetivos de SST planteados.	Planificación, identificación, evaluación y control de los riesgos y oportunidades.	De acuerdo a las quejas y sugerencias realizar la planificación para cumplir con los objetivos de SST.	Anual	Objetivos de SST, matriz de riesgos y oportunidades, Formulario de quejas y sugerencias.
7.Apoyo	No se ha proporcionado los recursos necesarios para llevar un SG adecuado, no se evidencia un inventario de la documentación y medio de difusión de la información con el fin que llegue a todas las partes interesadas	Realizar la matriz de comunicación interna y externa, establecer las competencias y su respectivo inventario de documentación.	Planificación, identificación, evaluación y control de los riesgos y oportunidades.	Desempeño del procedimiento para la adecuada documentación de la información	Anual	Matriz de comunicación interna y externa, inventario de información documentada, formulario de quejas y sugerencias.

8.Operación	En el GAD no se evidencia la documentación necesaria para cumplir con los requisitos de esta cláusula.	Elaborar un plan de respuesta ante emergencias, una matriz de información de cambio, realizar los controles establecidos en la cláusula (8.1.2.) para lograr la reducción de riesgos, documentar correctamente la información y su respectiva actualización.	Planificación de control operacional, matriz de información del cambio, plan de respuesta ante emergencia.	Dar cumplimiento a lo establecido en el control operacional y su respectiva actualización.	Anual	Matriz de planificación y control operacional, matriz de información de cambio, plan de respuesta ante emergencia.
9.Evaluación de desempeño	En el GAD no se evidencia el respectivo seguimiento, medición y evaluación de desempeño, asu vez no hay un programa de auditorias internas.	Establecer el proceso de seguimiento, medición y evaluación de desempeño, realizar un programa de auditorias y su respectiva ejecución que proporcione información acerca del SG-SST.	Plan de auditoria interna	Informe de auditoria y su desempeño de las acciones correctivas.	Anual	Plan de auditoria interna
10.Mejora	En la organización se ha estado llevando un SG-SST sin una correcta planificación y sin su respectiva documentación.	Elaborar un manual de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a los requisitos de la iso 45001-2018.	Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo	Información documentada, matriz de no conformidades y acciones correctivas	Anual	Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo


Nota: Elaborado: Josselyn Melany Toapanta (2023)

Anexo 13 - Formulario de información de cambios

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO				 <small>CAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO Medicina, Turismo y Productiva ALCALDIA DE 19 - 2023</small>	
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				CÓDIGO:	SG-OP-IC-001
				VERSIÓN:	001
FORMULARIO DE INFORMACIÓN DE CAMBIOS					
INFORMACIÓN DEL CAMBIO					
Información del cambio		Solicitante del cambio	Fecha	Información documentada	
Dirección					
Puesto de trabajo					
Proceso					
Actividad					
Cambios		Prioridad	Tiempo	Información documentada	
EVALUACIÓN DE CAMBIO					
Evaluado		Riesgos y/u oportunidades	Acciones		
Control operacional		Formación	Información		
EVALUACIÓN DE CAMBIO					
Aceptado/rechazado		Aprobado	Fecha	Información documentada	
SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE EFICACIA					
Fecha finalización		Eficacia de controles	Nuevos riesgos y oportunidades		
APROBACIÓN Y REVISIÓN					
Versión	Fecha	Elaborado	Revisado	Aprobado	
		Srta. Melany Toapanta	Ing. Carlos Illasca	Sr. Virgilio Andrando	
		Estudiante CINDU	Técnico responsable SST	Representante legal	

Nota: Elaborado: Josselyn Melany Toapanta (2023)

Anexo 14 - Plan de respuesta ante emergencias

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO		 CAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO Moderno, Turístico y Productivo <small>ASOCIADO EN 2002</small>	
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		CÓDIGO:	SG-OP-PRE-001
		VERSIÓN:	001
PLAN DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIA			

PLAN DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIA

EDICIÓN	FECHA	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
		Srta. Melany Toapanta	Ing. Carlos Illescas	Sr. Virgilio Andrango
		Estudiante CINDU	Técnico SST	Representante legal

OBJETIVO Y ALCANCE DEL PLAN

El presente Plan de emergencia tiene como objetivo establecer los lineamientos y directivas para prevenir la ocurrencia de Incidentes y Accidentes derivados de las actividades ejecutadas en los proyectos donde realice actividades el personal de GAD Pedro Moncayo

El alcance del presente Plan abarca a los trabajadores, de la empresa GAD Pedro Moncayo los cuales deberán cumplir en su totalidad las indicaciones establecidas en el presente documento.

PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

Busca atender los diferentes escenarios de emergencia que podría impactar en el trabajador y/o en el entorno en el que este se encuentre. La preparación y respuesta ante emergencia tiene, entre sus objetivos principales, brindar a todo el personal los recursos, materiales, conocimiento y entrenamiento necesario, para actuar de manera eficaz en las diferentes etapas que constituyen la emergencia pudiendo atenuar o eliminar los daños personales y materiales.

DEFINICIONES

- **Conato de Emergencia:** Es el incidente que puede ser controlado de inmediato por el personal de las instalaciones con los medios disponibles en el lugar de la emergencia.
- **Emergencia:** La aparición fortuita (imprevista o inesperada) en cualquier lugar o actividad de un problema de causa diversa y gravedad variable que genera la conciencia de una necesidad inminente de atención.

- **Simulacro:** Representación simulada de una emergencia, para evaluar el comportamiento y efectividad de los planes de emergencia.
- **Evacuación:** Es una medida obligatoria que debe planearse y ejecutarse con rapidez y oportunidad, debiendo estar organizados y adiestrados; se realizará en eventualidades como incendios, sismo, etc.
- **Kit Contra derrame:** Componentes que mitigan un derrame, se confeccionan teniendo en consideración su potencial uso.
- **Primeros Auxilios:** Son las técnicas y procedimientos de carácter inmediato, limitado, temporal, profesional o de personas capacitadas o con conocimiento técnico que es brindado a quien lo necesite, víctima de un accidente o enfermedad repentina.
- **Botiquín:** El Botiquín de Primeros Auxilios sirve para actuar en caso de lesiones leves o indisposiciones que, en principio, no necesiten asistencia sanitaria. Si ocurre un accidente grave se debe esperar a que llegue el personal calificado ya que, en caso contrario, se puede incluso perjudicar al accidentado. Su contenido se encuentra anexo al presente plan.
- **Teléfonos de Emergencia:** Son los teléfonos que permiten contar en el corto plazo con los especialistas para socorrer una emergencia, se mantendrá actualizada en el registro Teléfonos de Emergencia.

EMERGENCIAS IDENTIFICADAS

En base a las actividades ejecutadas por el personal, las condiciones de las instalaciones, peligros y riesgos identificados y demás factores de la sede operativa; se han identificado las siguientes emergencias, las cuales deberán ser controladas por el personal asignado:

- Sismo
- Incendio
- Incidentes y Accidentes de Trabajo

Para atender las emergencias con la mayor celeridad posible, se deberán registrar los datos principales de entidades como bomberos, policía, centro de salud más cercano, etc. Esta información quedará consignada en el formato Teléfonos de Emergencia, el cual deberá estar publicado en un lugar de fácil visibilidad.

SIMULACRO DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIA

Los simulacros en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo se realizarán en base a lo establecido en el Cronograma de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Los simulacros programados corresponderán a las emergencias identificadas anteriormente y deberán considerar todos los factores determinantes para que sean lo más cercanos posible a una emergencia real. Los Brigadistas encargados de ejecutar el simulacro, deberán asegurar la participación de todas las personas que se encuentren en el sitio.

Posterior a la realización de estas actividades, los brigadistas deberán elaborar un informe en el que se evidencien las principales fallas y las acciones a tomar, de manera que se puedan subsanar todas las debilidades, permitiendo mejorar la metodología establecida para actuar ante una emergencia.

Los formatos que se deben utilizar en la realización de un simulacro son:

- **Control de Evacuación del personal:** Documento utilizado para llevar el control de llegada al punto de encuentro del personal de la sede.
- **Informe de Evaluación de Simulacros:** Documento utilizado para registrar lo ocurrido en el simulacro.
- **Eficacia del Simulacro:** Documento utilizado para evaluar y registrar la eficacia del simulacro.

ACTIVIDADES ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LAS EMERGENCIAS

Sismos

FASES DEL SISMO		
ANTES	DURANTE	DESPUÉS
<p>Se debe tener presente las siguientes indicaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tener conocimiento de las vías de evacuación y zonas de seguridad en su área de trabajo. - Establezca y conozca las áreas internas y externas del lugar donde desarrolla sus actividades laborales. - Establézcase su ruta de escape hacia las zonas de 	<p>Se debe tratar de cumplir con las siguientes indicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desde que se inicia un SISMO tome conciencia de lo que está ocurriendo y es muy importante que en todo instante se mantenga sereno y recuerde que si pierde la serenidad contribuirá a originar el pánico y el desorden. Contagie serenidad. - Salga en orden, con paso firme 	<p>Se debe tener presente las siguientes indicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Después de un SISMO fuerte, debemos estar preparados para las réplicas que puedan presentarse. - No camine descalzo, podría pisar vidrios u objetos cortantes. - Las brigadas se harán cargo de la evacuación y

<p>seguridad. Tenga un recuerdo permanente de su ruta.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elimine permanentemente los obstáculos que pudiera haber en su ruta de escape. - Piense que usted podría ser el primero en escapar, luego entonces sería el encargado de abrir la puerta de salida, verifique que esta sea de fácil apertura. 	<p>y rápido, y sin correr diríjase a las zonas de seguridad, ayudando a aquellas personas que pudieran caerse.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las damas si fuera posible se quitarán los zapatos, esto le facilitará su escape. - Si no escapara prontamente ubíquese cerca de las columnas o vigas consideradas como áreas de seguridad. 	<p>rescate de personas atrapadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En cuanto a Primeros Auxilios la brigada brindará lo básico hasta la llegada del personal médico si son heridos de consideración.
---	---	---

Incendio

FASES		
ANTES	DURANTE	DESPUÉS
<p>a) Trabajadores en general</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tener conocimiento de las vías de evacuación y zonas de seguridad en su área de trabajo. 	<p>a) Trabajadores en general</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de detectar humo o llama, dará aviso de alerta al responsable de seguridad (vigilancia) por el medio de 	<p>a) Trabajadores en general</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumpla con las indicaciones del responsable de

FASES		
ANTES	DURANTE	DESPUÉS
<ul style="list-style-type: none"> - Tener especial cuidado de que se mantenga el orden y la limpieza en las instalaciones de la empresa. - Si detecta instalaciones en mal estado, reparaciones provisionales o en condiciones sub estándares, informar de inmediato al responsable de la vigilancia en la sede. - Evitar la sobrecarga de los circuitos eléctricos especialmente de los “múltiples”. Apague todos los equipos eléctricos, tales como computadoras, jarras eléctricas, cargadores de celular, luces, etc. antes de salir de su lugar de trabajo. - Participar en los simulacros que organice la empresa. 	<p>comunicación más cercano.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de escuchar la alarma de incendio y si sólo está capacitado para usar un extintor, diríjase rápidamente al sitio del amago, de lo contrario evacúe el área hacia las zonas de Seguridad. Recuerde que los extintores sólo deben ser usados para controlar amagos no para incendios declarados. - En caso de incendio, evacuar ordenadamente, evite el pánico, camine a velocidad normal, no corra. - No adopte actitudes temerarias, que puedan poner en riesgo la integridad física de otras personas. - Ayude a evacuar a personas 	<p>seguridad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retorne a las instalaciones de la empresa cuando el responsable de seguridad así lo autorice. <p>b) Encargado de Controlar la Emergencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luego de haber combatido el fuego hacer una inspección para prevenir la presencia o condiciones que pudieran ocasionar un rebrote del incendio. - Verificar que el personal se encuentre en su totalidad y en buen

FASES		
ANTES	DURANTE	DESPUÉS
<p>b) Encargado de Controlar la Emergencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establecer las zonas de seguridad externas de reunión. - Evaluar peligros, vulnerabilidad y riesgos en las diferentes áreas. - Periódicamente inspeccionar y verificar que tanto las vías de evacuación como los sistemas y equipos contra incendio, se mantengas libre de obstáculos y debidamente señalizados. - Coordinar la realización de charlas de prevención de incendios y de difusión del presente plan de 	<p>que presenten problemas de cualquier índole.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si su ropa se prendiera con fuego, no corra, déjese caer al piso y comience a rodar una y otra vez hasta lograr sofocar la llama. Cúbrase el rostro con las manos. - Si ha logrado salir del lugar del incendio, nunca intente recuperar bienes o pertenencias personales, su vida es lo más importante. <p>b) Encargado de Controlar la Emergencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibida la alerta se constituyen por los medios más rápidos al lugar de reunión, formándose por 	<p>estado, ayudando a aquellos que lo necesiten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contribuir en el mantenimiento del orden. - Brindar las primeras curas a las personas que así lo requerían.

FASES		
ANTES	DURANTE	DESPUÉS
<p>contingencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocer el uso de los extintores que existen en las instalaciones. - Saber diferenciar las clases de Incendio por el origen del mismo para así saber las medidas a tomar. - Deberá conocer cuáles son y donde se encuentran los equipos y/o información de mayor valor para la empresa, la misma que deberá ser evacuada una vez que haya sido evacuado el personal. - Coordinar la movilidad para el transporte de los heridos a los centros de salud más cercanos. - Conocer los lugares donde se encuentran los botiquines y 	<p>equipos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El responsable de controlar la emergencia evalúa la situación y da las órdenes a los miembros del equipo para comenzar el ataque al fuego. - Actúan en grupos de dos (2) personas. De ser necesario movilizan extintores de otras áreas no afectadas. - Señalar la salida e incitar al personal a abandonar el lugar de trabajo de manera ordenada y rápida hacia las zonas de seguridad establecidas previamente. - Si alguien cae durante la evacuación levántelo sin pérdida de tiempo, sin gritos y sin desesperarse para no provocar el pánico y desorden. 	

FASES		
ANTES	DURANTE	DESPUÉS
los teléfonos de contacto ante emergencias.	- Se mantienen alertas ante cualquier indicio de personal atrapado y/o herido.	

Incidentes y Accidentes de Trabajo

- Al ocurrir un evento donde una persona sufre un incidente, dar aviso al responsable de la tarea o a la brigada e emergencia de la obra.
- En caso no se cuente con conocimiento en primeros auxilios, se recomienda no mover a la víctima.
- El responsable de la actividad deberá evaluar la situación y, en caso se requiera, deberá llamar al servicio de ambulancia para el traslado del trabajador. Si el trabajador puede trasladarse al centro médico, el responsable de la tarea o capataz lo acompañará para asegurarse de su atención. En caso no se requiera el traslado, el responsable de la tarea o capataz (instruido para la labor) prestará los primeros auxilios al trabajador.
- Durante todo el trayecto, el responsable de la tarea o capataz deberá cerciorarse del estado del trabajador y hacer todo lo posible por mantenerlo consciente.

- A su llegada al centro médico el responsable de la tarea o capacitaz se asegurará de que el trabajador sea atendido e informará a su jefe
- inmediato sobre el estado del trabajador.

Actividades Preventivas

El Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional en coordinación con la Unidad Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos y con la colaboración con el resto de las direcciones y unidades, serán los responsables de elaborar, actualizar e implementar el plan institucional de emergencias y desastres.

Entre las funciones y tareas que debe realizar las brigadas o comités institucionales de emergencia antes de una emergencia esta:

1. Organizar y capacitar a las brigadas y unidades de autoprotección:
 - a) Primeros Auxilios Básicos y Atención Pre hospitalaria.
 - b) Prevención y Control de Incendios.
 - c) Evacuación, Búsqueda y Rescate.
5. Determinar las áreas críticas, zonas de seguridad, rutas de escape o evacuación, rutas alternas y su señalización.
6. Supervisar que se realice el mantenimiento permanente de los servicios vitales: luz, agua y teléfono convencionales y celulares.
7. Ubicar en forma adecuada y realizar un plano con la ubicación de los extintores, depósitos de agua (cisternas), hidrantes, altavoces, sirenas, botiquines de primeros auxilios, etc.

8. Eliminar los riesgos potenciales de incendios y explosiones mediante inspecciones regulares de instalaciones eléctricas, de gas y otras.
9. Sectorizar el edificio y asignar responsabilidades a trabajadores y servidores públicos.
10. Determinar los recursos locales existentes (humanos, materiales y económicos).
11. Determinar los sistemas de seguridad, detección y señales de alarma manuales y/o electrónicas, disponibles.
12. De acuerdo al calendario establecido, realizar y dirigir los simulacros una vez al año con todas las brigadas, y si es posible con el apoyo y asesoramiento de los organismos básicos del Sistema de Defensa Civil, Cruz Roja, Bomberos, policía Nacional, Ejército.
13. Prevenir la forma y vías de evacuación de las personas que no pertenecen a la institución y que pueden encontrarse en el interior del edificio en el momento del desastre o emergencia.
14. Realizar estudios específicos sobre los fenómenos naturales o provocados por el hombre y los tecnológicos que ocasionen o afecten la zona donde está ubicado el edificio a fin de establecer las medidas de producción internas. Cada estudio y normas por adoptar se adjuntarán al plan institucional de emergencias y desastres como anexo.

Actividades al momento del Accidente

Entre las funciones y tareas que debe realizar la brigada durante una emergencia esta:

1. Poner en ejecución todas las medidas previstas en el plan.
2. Disponer y dirigir la evacuación del personal hacia la zona de seguridad.
3. Establecer enlace directo con los organismos básicos de socorro como: Defensa Civil, Cruz Roja, Bomberos, Policía, Ejército, si es preciso.
4. Dirigir el cierre de operaciones del proyecto si es necesario previa autorización del jefe de protección ante desastres.

5. Determinar si es seguro reiniciar las labores normales de trabajo e indicar dicha observación al Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional y al jefe de protección ante desastres.

Actividades posteriores al Accidente

1. Antes de las 24 horas de ocurrido el Accidente, enviar por medio de correo electrónico el Informe Preliminar del Accidente indicando de forma general lo ocurrido.
2. Elaborar el formato de Informe de Investigación de Incidentes y Accidentes, adjuntando los soportes que allí se solicitan.
3. Asegurarse de cerrar todas las Acciones establecidas en el Informe de Investigación.

Primeros Auxilios

Para prestar los Primeros Auxilios se deberán tener en cuenta las siguientes pautas:

Tipo de Accidente	Aspectos a tener en cuenta
Aspectos Generales	<ul style="list-style-type: none"> – Compruebe si el conducto respiratorio no está obstruido por la lengua, las secreciones o algún cuerpo extraño. – Asegúrese de que la persona respira. Si no lo hace, adminístrele respiración artificial. – Averigüe si el paciente tiene pulso. Si no lo tiene, recurra a la resucitación cardiopulmonar.

Tipo de Accidente	Aspectos a tener en cuenta
	<ul style="list-style-type: none"> – No pierda un instante si el accidentado sangra con profusión, si ha tragado veneno o si el corazón o la respiración se han detenido. Cada segundo puede ser decisivo. – Recuerde que es de vital importancia no mover a una persona con lesiones graves en el cuello o en la espalda, a menos que sea indispensable apartarla de otro peligro. – Tranquilice a la víctima y trate de conservar la calma usted mismo. La serenidad del que auxilia puede disipar los temores y el pánico del herido y convencerlo de que no hay motivo de alarma. – No obligue a tragar líquidos a una persona inconsciente o semiconsciente; los líquidos pueden asfixiarla. – No trate de reanimar con golpes o sacudidas a alguien que haya perdido el conocimiento.
Durante Accidente Automovilístico	<ul style="list-style-type: none"> – Asegúrese de que respira y tiene pulso. – Averigüe si hay hemorragia. – Vea si hay heridas o fracturas. – Aplique los primeros auxilios apropiados. – En casos de fracturas, espere al médico. Si hay que trasladar al paciente, siga con cuidado los procedimientos indicados para las fracturas y para mover a los heridos.

Tipo de Accidente	Aspectos a tener en cuenta
Durante Ampollas	<ul style="list-style-type: none"> - La epidermis que cubre una ampolla es la mejor protección contra las infecciones. Nunca las revientes. - Si la ampolla se ha reventado ya, lave la zona con agua y jabón y cúbrala con un apósito esterilizado.
Durante Ataque Cardiaco	<ul style="list-style-type: none"> - Los síntomas más comunes de un ataque cardiaco son: gran dificultad para respirar; dolor en el centro del pecho, que a veces se extiende por el cuello o los brazos y ocasionalmente por la parte superior del abdomen. - El paciente quizá sude y pierda conocimiento. - Llame una ambulancia y avise al médico. - Si la persona aquejada tiene dificultad para respirar, no la obligue a acostarse. Ayúdela a adoptar la postura que le sea más cómoda sin moverla del lugar. - Aflójele la ropa apretada (cinturón, cuello, faja, sostén, etc.). No trate de levantar ni transportar al enfermo. - No le dé a beber ningún líquido. Conserve usted la serenidad y trate de tranquilizar al paciente.
Durante Coma diabético- Choque Insulínico	<ul style="list-style-type: none"> - Si una persona da muestra de confusión o de incoherencia, o pierde el conocimiento sin razón aparente, quizá sea diabético que sufre un choque insulínico o un coma diabético. - El choque insulínico es resultado de un descenso demasiado rápido del nivel de azúcar en la sangre del diabético. Los síntomas se presentan rápidamente.

Tipo de Accidente	Aspectos a tener en cuenta
	<p>El diabético suda y está nervioso; su pulso es rápido; su respiración superficial. Puede mostrarse confuso y balbuciente.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Si está consciente y puede tragar, hay que darle azúcar, jugo de fruta o refrescos dulces. Si no puede deglutir, o si no se recupera rápidamente, llame usted un médico o una ambulancia. – Los síntomas del coma diabético se manifiestan gradualmente. La piel del enfermo estará seca; tendrá la lengua también seca; su conducta será torpe y su respiración difícil; y su aliento tendrá olor a frutas (como el de la manzana o el líquido para quitar el esmalte de las uñas). – El coma diabético requiere asistencia médica y hospitalización de urgencia para salvar la vida del paciente.
<p style="text-align: center;">Durante</p> <p>Mordedura de animales/víboras</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Lave la herida inmediatamente con agua corriente del grifo para eliminar la saliva del animal. – Luego lave la lesión durante cinco minutos con mucho jabón y agua. Enjuáguela cuidadosamente y cúbrala con un apósito. No pierda tiempo y consulte enseguida con el médico, quien tratará la herida y decidirá qué medidas de prevención contra la rabia son necesarias. – Si la mordedura es de un perro o gato desconocido, trate de que lo capturen y lo lleven al departamento de sanidad o instituto antirrábico que corresponda para que lo tengan en conservación. Si el animal desaparece, o

Tipo de Accidente	Aspectos a tener en cuenta
	<p>si la observación demuestra que tiene rabia, la persona mordida necesitará que le apliquen una serie de inyecciones antirrábicas para salvarle la vida.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si la picadura de víbora está en un brazo o una pierna, aplique un vendaje (utilizando una corbata, un cinturón o un cordón de zapato) cerca de la picadura, entre esta y el corazón de la víctima. Apriételo lo suficiente para retardar la circulación sanguínea en los vasos superficiales, pero no tanto que ocluya los vasos profundos. Si el vendaje está aplicado debidamente, la herida tiene que rezumar un poco. - Con la boca (o con una ventosa) chupe y escupa el veneno de la herida. (Aunque el veneno no es tóxico para el estómago, de ser posible enjuáguese la boca con agua.) Continúe la succión durante una hora o más. Posteriormente, y si es posible, mantenga hielo picado (envuelto en tela) sujeto sobre la herida durante dos horas. (Advertencia: si tiene alguna herida en la boca, se aconseja no chupar el veneno.) - Consiga auxilio médico tan pronto como pueda. Si logró matar la víbora, llévela consigo para que el médico pueda identificarla.
<p>Durante Enfriamiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se presenta los siguientes síntomas: entumecimiento, somnolencia, torpeza, visión defectuosa, pérdida del conocimiento. - Instale al enfermo en un cuarto caliente. Envuélvalo con mantas. - Si está consciente, dele bebidas templadas. Vigile la respiración del paciente y, si se detiene, aplíquele la respiración artificial de boca a boca.

Tipo de Accidente	Aspectos a tener en cuenta
	<ul style="list-style-type: none"> - Llame una ambulancia o lleve a la víctima al hospital.
Durante Insolación	<ul style="list-style-type: none"> - La persona insolada está débil, irritable, aturdidas y con náuseas. Deja de sudar. La piel se le pone caliente y seca. La temperatura corporal le sube considerablemente, quizá hasta más de 40° C. Puede perder el conocimiento. - Dele tres o cuatro vasos de agua fría, con medida cucharadita de sal disuelta en cada uno; procure que beba un vaso cada 15 minutos. También es bueno el jugo de toronja, naranja o limón. - Enfríe rápidamente al enfermo. Acuéstelo en un lugar sombreado y arrójele agua fría en grandes cantidades o envuélvale la cabeza en toallas húmedas, frías, y el cuerpo en una sábana húmeda. - Dele masaje en las piernas, hacia arriba y en dirección al corazón. Hágale tomar bebidas frías, pero no alcohólicas. Llame una ambulancia o lleve a la víctima al hospital. - La insolación leve (dolor de cabeza, fatiga extrema, mareos, piel fría y pegajosa, a veces desfallecimiento) puede tratarse con el reposo en su lugar sombreado, y aplicando toallas frías en la cabeza de la persona insolada.
Durante Atragantamiento	<ul style="list-style-type: none"> - Si el atragantado es un adulto, póngalo de costado para que la cabeza quede más baja, o bien oblíguelo a que se incline sobre el respaldo de una silla, con la cabeza más baja que la línea de los hombros. Limpie la garganta con los dedos y tire de la lengua. Si la víctima tiene dificultad para respirar después que haya salido el cuerpo extraño, inicie la respiración de boca a boca.

Tipo de Accidente	Aspectos a tener en cuenta
	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="467 348 1458 453">– Consulte con el médico si no es expulsado el objeto, aunque los síntomas cedan. <li data-bbox="467 495 1458 674">– En el atragantamiento con comida proceda rápidamente. Póngase en pie detrás de la persona atragantada, abrácela por la cintura, dejando que la cabeza y los hombros se doblen para adelante. <li data-bbox="467 716 1458 1188">– Luego cierre usted una mano, formando un puño que tomará con la otra mano para colocarlo contra el abdomen de la víctima, entre el ombligo y las costillas. Hunda con fuerza el puño en esa región (el epigastrio), haciendo al mismo tiempo un movimiento súbdito hacia arriba. Repita la maniobra varias veces si es necesario. Al aplicar presión por debajo del diafragma, el aire de los pulmones se comprime y sale con fuerza, haciendo que el bocado atragantado salga disparado como el tapón de una botella. <li data-bbox="467 1230 1458 1482">– Otro procedimiento: Ponga a la víctima de costado y dele un golpe fuerte en los hombros. Ábrale la boca y, con el índice y el pulgar, extraiga el bocado. (Aparte la lengua con el mango de una cuchara al realizar esta operación.) <li data-bbox="467 1524 1458 1850">– Si la persona que se atraganta está sola, debe intentar cualquier procedimiento que aplique fuerza debajo del diafragma: por ejemplo, oprimiendo el abdomen contra el borde de una mesa o fregadero, o utilizando el propio puño. Así podría lograr suficiente presión para expulsar el cuerpo extraño.

Del Botiquín de Primeros Auxilios

El botiquín deberá ser implementado de acuerdo a la magnitud del proyecto y se llevará el control de los elementos del botiquín mediante el formato Lista de Verificación del Botiquín el cual será llenado de forma mensual.

T	DESCRIPCIÓN	Cantidad
1	Paquetes de guantes quirúrgicos	2
2	Frasco de yodopovidona 120 ml solución antiséptico	1
3	Frasco de agua oxigenada mediano 120 ml	1
4	Frasco de alcohol mediano 250 ml	1
5	Paquetes de gasas esterilizadas de 10 cm X 10 cm	5
6	Paquetes de apósitos	8
7	Rollo de esparadrapo 5 cm X 4,5 m	1
8	Rollos de venda elástica de 3 pulgadas X 5 yardas	2

9	Rollos de venda elástica de 4 pulgadas X 5 yardas	2
10	Paquete de algodón x 100 g	1
11	Venda triangular	1
12	Paletas baja lengua (para entablillado de dedos) 10	10
13	Frasco de solución de cloruro de sodio al 9/1000 x 1 litro para lavado de heridas)	1
14	Paquetes de gasa tipo jelonet (para quemaduras)	2
15	Frascos de colirio de 10 ml	2
16	Tijera punta roma	1
17	Pinza	1

CÁLCULO DE TIEMPO DE EVACUACIÓN

Formula k. Togawa

$$TS = \frac{N}{A * K} + \frac{D}{V}$$

TS = TIEMPO DE SALIDA

N = NUMERO DE PERSONAS EN EL LUGAR

A = ANCHO DE SALIDA EN METROS

K = CONSTANTE

D = DISTANCIA DE RECORRIDO EN METROS

V = VELOCIDAD DE LA PERSONA EN EMERGENCIA

NOTA: La letra D se debe calcular teniendo en cuenta el punto más lejano del lugar de trabajo hasta la salida de evacuación.

TELÉFONOS DE EMERGENCIA

En caso de emergencia llamar a los siguientes números, representantes del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo


“COMUNICACIÓN INTERNA” EN CASOS DE EMERGENCIA			
APELLIDOS Y NOMBRES	CELULAR	CARGO	E-MAIL

CLÍNICAS Y HOSPITALES MÁS CERCANAS

CLINICAS Y HOSPITALES CERCANAS	
LUGAR	DIRECCIÓN

--	--


Anexo 15 - Matriz de evaluación de desempeño

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO					
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				CÓDIGO:	SG-OP-MED-001
				VERSIÓN:	001
MATRIZ DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO					
Nombre del colaborador					
Área		Cargo			
Nombre del colaborador					
Área		Cargo			
Periodo de evaluación	Tiempo transcurrido para la evaluación	Causa de la evaluación	Fecha inicio	Fecha fin	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN					
Indicadores		Escalas		Puntaje	
El objetivo de este formulario es valorar la eficiencia y eficacia del colaborador durante un periodo de tiempo determinado. La evaluación debe ser lo más objetiva posible, ya que los resultados de la misma serán de gran utilidad tanto para el colaborador como para la organización.		Excelente: El mejor grado posible en la ejecución del trabajo.		5	
Es indispensable que luego de realizada la evaluación sea comunicada y compartida		Bueno: Sin ser excepcional, es satisfactorio, superior al promedio		4	
Usted deberá devolver a Recursos Humanos la evaluación realizada, durante los tres días siguientes a la recepción de la misma		Regular: El rendimiento clásico, a manera de reglas, sin que surjan quejas del trabajo, pero sin poner en evidencia ninguna aptitud especial.		3	
INSTRUCCIONES: Registrar el número del puntaje que corresponda al nivel de desempeño alcanzado por el evaluado, de acuerdo a la escala establecida.		Malo: Comportamiento ineficiente		2	
		Deficiente: Rendimiento absolutamente negativo, propiamente de resultados nulos.		1	
ÁREAS EVALUACIÓN	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO	DEFICIENTE
1. Compromiso organizacional					
Demuestra integridad y confiabilidad en sus actividades, es eficiente para realizar sus actividades					
2. Conocimiento del puesto de trabajo					
Nivel de asimilación de métodos, políticas, procedimientos de su trabajo					
3. Disciplina					
Puntualidad en honorarios, asistencia, uniforme, observancia del Reglamento interno, cumplimiento de normas de SST.					

4. Organización					
Planifica sus labores priorizando sus actividades dando seguimiento y continuidad. Aprovechamiento del tiempo, cumplimiento de los plazos preestablecidos, uso adecuado del material de trabajo.					
5. Calidad, eficiencia y atención al detalle					
Da un trabajo completo, preciso, esmerado y a tiempo					
6. Iniciativa y proactividad					
Anticiparse a eventos que puedan suceder, búsqueda de soluciones a posibles problemas y aportar ideas innovadoras.					
7. Trabajo en equipo					
Colaboración con los funcionarios, responsables y técnicos de la SST					
8. Predisposición					
Tiene apertura al aprendizaje y a la retroalimentación por parte de la dirección departamental					
9. Orientación al servicio					
Es proactivo en estimular el trabajo de calidad y mejorar los servicios, los productos y los procesos					
10. Pensamiento analítico					
Identifica nuevas posibilidades y soluciones creativas y emprende acciones cuando hay la presencia de problemas					
SUBTOTAL	0	0	0	0	0
TOTAL	0				
Puntaje obtenido	0	Decisión tomada con respecto al avaluado			
Puntaje mínimo requerido	70	Continúa		No continúa	
Diferencia con mínimo requerido	-70				
PLAN DE ACCIÓN					
Aspectos a mejorar					
Comentarios Adicionales					


Nota: Elaborado: Josselyn Melany Toapanta (2023)

Anexo 16 - Matriz de evaluación de cumplimiento y desempeño

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO								 <small>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO</small> <small>Medios, Territorio y Producción</small> <small>ESTABLECIDO EN 1992</small>	
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO								CÓDIGO:	SG-OP-ECD-001
								VERSIÓN:	001
MATRIZ DE EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y DESEMPEÑO									
N°	Tipo de indicador	Nombre de indicador	Formula	Meta	Rango de gestión			Frecuencia	Responsables
					Satisfactorio 80%	Aceptable 60%-70%	Critico 50%		
1	Eficiencia	Cumplimiento del Plan de Trabajo de SST	Actividades ejecutadas / Actividades Programadas *100					Anual	Técnico SST
2		Cumplimiento del Plan de Capacitaciones de SST	N° capacitaciones en SST ejecutadas/ N° capacitaciones programadas*100					Anual	Técnico SST
3		Cumplimiento de Procedimientos Aplicables en SST	N° procedimientos aplicados/ N° procedimientos elaborados*100					Anual	Técnico SST
4	Efectividad	Índice de frecuencia de accidentes de trabajo	N° accidentes de trabajo/ N° total HHT durante el periodo*k					Anual	Técnico SST
5		Índice de prevalencia general de enfermedad laboral	N° casos existentes reconocidos/ N° promedio de trabajadores año*k					Anual	Técnico SST
6		Índice de severidad de accidentes de trabajo	N° días perdidos y cargados por AT/ N° HHT*k					Anual	Técnico SST

Nota: Elaborado: Josselyn Melany Toapanta (2023)


Anexo 17 - Plan de auditoría interna

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO					
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		CÓDIGO:	SG-OP-PAL-001		
		VERSIÓN:	001		
PLAN DE AUDITORÍA INTERNA					
OBJETIVO					
Diagnosticar la situación actual en cuanto a SST, y el cumplimiento de los requisitos de la ISO 45001-2018 y proponer acciones de mejora.					
ALCANCE					
El presente plan de auditoría es aplicable para la Dirección de Obras Públicas					
RESPONSABLES					
Representante legal, Técnico SST, Comité Paritario de SST, Dirección Administrativa y Dirección de Talento Humano					
DOCUMENTOS DE REFERENCIA					
Norma ISO 45001-2018					
EQUIPO AUDITOR					
Nombres y apellidos			Cargo		
			Auditor líder		
			Auditor interno certificado		
			Asistente de auditoria		
PROGRAMA					
		Fecha	Hora	Lugar	
Apertura					
Cierre					
AUDITORÍA					
Requisitos	Aspectos	Documentos	Auditor	Auditado	Lugar
Contexto de la organización	Contexto interno y externo, necesidades y expectativas de las partes interesadas, alcance del SG-SST y mapa de procesos.				
Liderazgo y participación de los trabajadores	Política, organigrama estructural y funcional, roles y responsabilidades, consulta y participación.				

Apoyo	Instalaciones, herramientas y equipos, autorizaciones de uso, comunicación interna y externa, quejas y sugerencias, inventario de documentos, plan de prevención, procedimientos, control de información documentada.													
Operación	Gestión de uso de EPP, instalaciones, gestión de compras, gestión del cambio, botiquines de primeros auxilios, plan de respuesta ante emergencias, simulacros.													
Evaluación de desempeño	Informe de auditoría, seguimiento de acciones correctivas, revisión de SG-SST.													
Mejora	Seguimiento de acciones, indicadores estratégicos.													
PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA														
Nº Auditoría	Requisito	Aspectos	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
PERSONAL AUDITADO														
Nombre						Cargo								
NO CONFORMIDAD														
OBSERVACIONES														
CONCLUSIONES														
APROBACIÓN Y REVISIÓN														
Versión	Fecha	Elaborado	Revisado	Aprobado										
		Srta. Melany Toapanta	Ing. Carlos Illasca	Sr. Virgilio Andrandó										
		Estudiante CINDU	Técnico responsable SST	Representante legal										


Nota: Elaborado: Josselyn Melany Toapanta (2023)

Anexo 18 - Matriz de no conformidades y acciones correctivas

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO				 <small>GOBIERNO AUTÓNOMO DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO Medicina, Tecnología y Productivo Iniciando una vida</small>	
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				CÓDIGO:	SG-OP-MCA-001
				VERSIÓN:	001
MATRIZ DE NO CONFORMIDAD Y ACCIONES CORRECTIVAS					
IDENTIFICACIÓN DE LA NO CONFORMIDAD					
Código	Fecha	Puesto de trabajo	Unidad	Descripción	Acción inmediata
IDENTIFICACIÓN DE ORIGEN Y POSIBLES ACCIONES CORRECTIVAS					
No conformidad interna	No conformidad externa	Origen		Acciones	
PLANIFICACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE ACCIONES CORRECTIVAS					
Acciones de mejora	Actividades	Frecuencia	Recursos	Responsable	Documentación
VERIFICACIÓN DE EFICACIA					
Seguimiento		Indicador	Fórmula	Responsable	Documentación
RESULTADOS					
Resultados		Verificación	Eficacia	Responsable	Documentación
OBSERVACIONES					
Versión	Fecha	Elaborado	Revisado	Aprobado	
		Srta. Melany Toapanta	Ing. Carlos Illescas	Sr. Virgilio Andrango	
		Estudiante CINDU	Técnico responsable SST	Representante legal	

Nota: Elaborado: Josselyn Melany Toapanta (2023)

Anexo 19 - Check List ISO 45001-2018 de la situación final

LEYENDA:	Si	2	LISTA DE VERIFICACIÓN FINAL ISO 45001-2018			 GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO <i>Moderno, Turístico y Productivo</i> <small>ALCALDÍA 2019 - 2023</small>
	En proceso	1				
	No	0				
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO						
REQUISITO						
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN						
Cláusula	Requisito		Cumplimiento			
			S	P	N	
4,1	Comprensión de la organización y de su contexto					
	¿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			
4,2	Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y de otras partes interesadas					
	¿La organización ha determinado...?					
	a)	las otras partes interesadas, además de sus trabajadores, que son pertinentes al sistema de gestión de la SST;	2			
	b)	las necesidades y expectativas (es decir, los requisitos) pertinentes de los trabajadores y de estas otras partes interesadas;	2			
	c)	cuáles de estas necesidades y expectativas se convierten en requisitos legales aplicables y otros requisitos.		1		
4,3	Determinación del alcance del sistema de gestión de la SST					
	¿La organización ha determinado los límites y la aplicabilidad del sistema de gestión de la SST para establecer su alcance?		2			
	¿Al determinar este alcance, la organización ha...?					
	a)	considerado las cuestiones externas e internas indicadas en el apartado 4.1;	2			
	b)	tomado en cuenta los requisitos indicados en el apartado 4.2;	2			
	c)	tomado en cuenta las actividades relacionadas con el trabajo desempeñadas	2			

	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?	2		
	¿El alcance está disponible como información documentada?	2		
4,4	Sistema de gestión de la SST ¿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?	2		
5. LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES				
Cláusula	Requisito	Cumplimiento		
		S	P	N
	Liderazgo y compromiso ¿La alta dirección ha demostrado liderazgo y compromiso con respecto al sistema de gestión de la SST...?			
5,1	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;	2		
	b) asegurándose de que se establezcan la política de la SST y los objetivos de la SST y que éstos sean compatibles con la dirección estratégica de la organización;	2		
	c) asegurándose de la integración de los procesos y los requisitos del sistema de gestión de la SST en los procesos de negocio de la organización;	2		
	d) asegurándose de que los recursos necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión de la SST estén disponibles;		1	
	e) asegurándose de la participación activa 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	
	f) comunicando la importancia de una gestión de la SST eficaz y conforme con los requisitos del sistema de gestión de la SST;		1	
	g) asegurándose de que el sistema de gestión de la SST logre los resultados previstos;		1	
	h) dirigiendo y apoyando a las personas, para contribuir a la eficacia del sistema de gestión de la SST;		1	
	i) asegurando y promoviendo la mejora continua del sistema de gestión de la SST para mejorar el desempeño de la SST identificando y tomando acciones de manera sistemática para tratar las no conformidades, las oportunidades, y los peligros y riesgos relacionados con el trabajo, incluyendo las deficiencias del sistema;		1	
	j) apoyando otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo aplicado a sus áreas de responsabilidad;	2		

	k)	desarrollando, liderando y promoviendo una cultura en la organización que apoye al sistema de gestión de la SST		1	
	Política de la SST				
	<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>				
5,2	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;	2		
	b)	proporcione un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos de la SST;	2		
	c)	incluya un compromiso de cumplir los requisitos legales aplicables y otros requisitos;	2		
	d)	incluya un compromiso para el control de los riesgos para la SST utilizando las prioridades de los controles (véase 8.1.2);	2		
	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;	2		
	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.	2		
	<i>¿La política de la SST...?</i>				
	a)	está disponible como información documentada;	2		
	b)	fue comunicada a los trabajadores dentro de la organización	2		
	c)	está disponible para las partes interesadas, según corresponda;		1	
	d)	se revisa periódicamente para asegurarse de que se mantiene pertinente y apropiada.		1	
5,3	<i>¿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?</i>				
	<i>¿La alta dirección ha asignado la responsabilidad y autoridad para...?</i>				
	a)	asegurarse de que el sistema de gestión de la SST es conforme con los requisitos de esta Norma Internacional;	2		
	b)	informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de la SST.	2		
5,4	Participación y consulta				
	<i>¿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?</i>				
	<i>¿La organización ha...?</i>				

a)	proporcionado los mecanismos, el tiempo, la formación y los recursos necesarios para la participación;	2		
b)	proporcionado el acceso oportuno a información clara, comprensible y pertinente sobre el sistema de gestión de la SST;	2		
c)	identificado y eliminado los obstáculos o barreras a la participación y minimizar aquellas que no puedan eliminarse;	2		
d)	proporcionado un énfasis adicional a la participación de los trabajadores no directivos en lo siguiente:	2		
1)	determinado los mecanismos para su participación y consulta;	2		
2)	identificado los peligros y evaluación de riesgos (véanse 6.1, 6.1.1 y 6.1.2);	2		
3)	se revisa periódicamente para asegurarse de que se mantiene pertinente y apropiada.	2		
4)	identificado las necesidades de competencias, formación y evaluación de la formación (véase 7.2);	2		
5)	determinado la información que se necesita comunicar y cómo debería comunicarse (véase 7.4);	2		
6)	determinado las medidas de control y su uso eficaz (véanse 8.1, 8.2 y 8.6);	2		
7)	investigado los incidentes y no conformidades y determinación de las acciones correctivas (véase 10.1);	2		
e)	proporcionado un énfasis adicional a la inclusión de trabajadores no directivos en la consulta relacionada con lo siguiente:	2		
1)	determinado las necesidades y expectativas de las partes interesadas (véase 4.2);	2		
2)	establecido la política (véase 5.2);	2		
3)	asignado los roles, responsabilidades, rendición de cuentas y autoridades de la organización según sea aplicable (véase 5.3);	2		
4)	determinado cómo aplicar los requisitos legales y otros requisitos (véase 6.1.3);		1	
5)	establecido los objetivos de la SST (véase 6.2.1);	2		
6)	determinado los controles aplicables para la contratación externa, las adquisiciones y los contratistas (véase 8.3, 8.4 y 8.5);		1	
7)	determinado a qué se necesita realizar un seguimiento, medición y evaluación (véase 9.1.1);	2		
8)	planificado, establecido, implementado y mantenido uno o varios programas de auditoría (véase 9.2.2);	2		
9)	establecido un proceso de mejora continua (véase 10.2.2).		1	
6. PLANIFICACIÓN				
Cláusula	Requisito	Cumplimiento		
		S	P	N
6,1	<i>Acciones para abordar riesgos y oportunidades</i>			

Generalidades				
¿Al planificar el sistema de gestión de la SST, la organización ha considerado las cuestiones referidas en el apartado 4.1 (contexto), los requisitos referidos en el apartado 4.2 (partes interesadas) y 4.3 (el alcance de su sistema de gestión de la SST) y determinado los riesgos y oportunidades que es necesario abordar con el fin de...?				
a)	asegurar que el sistema de gestión de la SST pueda lograr sus resultados previstos;	2		
b)	prever o reducir efectos no deseados;	2		
c)	lograr la mejora continua.	2		
¿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?		2		
¿Al determinar los riesgos y oportunidades que es necesario abordar, la organización ha tomado en cuenta...?				
6.1.1	a)	los peligros para la SST y sus riesgos para la SST asociados (véase 6.1.3) y las oportunidades para la SST (véase 6.1.2.4);	2	
	b)	los requisitos legales aplicables y otros requisitos (véase 6.1.3);	2	
	c)	los riesgos (véase 6.1.2.3) y oportunidades (véase 6.1.2.4) relacionados con la operación del sistema de gestión de la SST que puedan afectar al logro de los resultados previstos.		1
¿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).?				1
¿La organización ha mantenido información documentada de sus ...?				
	a)	riesgos para la SST y oportunidades para la SST que es necesario abordar;		1
	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
6.1.2	Identificación de peligros y evaluación de los riesgos para la SST			
Identificación de los peligros				
¿La organización ha establecido, implementado y mantenido un proceso para la identificación proactiva continua de los peligros que surgen?. ¿El proceso ha tenido en cuenta, pero no se ha limitado a...?		2		
6.1.2.1	a)	las actividades rutinarias y no rutinarias y las situaciones, incluyendo la consideración de:	2	
	1)	la infraestructura, los equipos, los materiales, las sustancias y las condiciones físicas del lugar de trabajo;	2	

	2)	los peligros que surgen como resultado del diseño del producto incluyendo durante la investigación, desarrollo, ensayos, producción, montaje, construcción, prestación del servicio, mantenimiento o disposición final;	2		
	3)	los factores humanos;	2		
	4)	cómo se realiza el trabajo realmente;	2		
	b)	las situaciones de emergencia;	2		
	c)	las personas, incluyendo la consideración de:	2		
	1)	aquellas con acceso al lugar de trabajo y sus actividades, incluyendo trabajadores, contratistas, visitantes y otras personas;		1	
	2)	aquellas en las inmediaciones del lugar de trabajo que pueden verse afectadas por las actividades de la organización;	2		
	3)	trabajadores en una ubicación que no está bajo el control directo de la organización;	2		
	d)	otras cuestiones, incluyendo la consideración de:	2		
	1)	el diseño de las áreas de trabajo, los procesos, las instalaciones, la maquinaria/equipos, los procedimientos operativos y la organización del trabajo, incluyendo su adaptación a las capacidades humanas;	2		
	2)	las situaciones que ocurren en las inmediaciones del lugar de trabajo causadas por actividades relacionadas con el trabajo bajo el control de la organización;	2		
	3)	las situaciones no controladas por la organización y que ocurren en las inmediaciones del lugar de trabajo que pueden causar daños y deterioro de la salud relacionados con el trabajo a personas en el lugar de trabajo;	2		
	e)	los cambios reales o propuestos en la organización, sus operaciones, procesos, actividades y su sistema de gestión de la SST (véase 8.8.2);	2		
	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.	2		
	<i>Evaluación de los riesgos para la SST y otros riesgos para el sistema de gestión de la SST</i>				
	<i>¿La organización ha establecido, implementado y mantenido un proceso para...?</i>				
6.1.2.2	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	
	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		
Identificación de las oportunidades para la SST y otras oportunidades					
¿La organización ha establecido, implementado y mantenido un proceso para identificar...?					
6.1.2.3	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;	2		
	2)	las oportunidades de eliminar o reducir los riesgos para la SST;	2		
	3)	las oportunidades para adaptar el trabajo, la organización del trabajo y el ambiente de trabajo a los trabajadores;	2		
	b)	las oportunidades de mejora del sistema de gestión de la SST.	2		
	Determinación de los requisitos legales aplicables y otros requisitos				
¿La organización ha establecido, implementado y mantenido un proceso para...?					
6.1.3	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;	2		
	b)	determinar cómo aplican esos requisitos legales y otros requisitos a la organización y qué es necesario comunicar (véase 7.4);	2		
	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.	2		
	¿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	
Planificación para tomar acciones					
¿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);	2		
	2)	abordar los requisitos legales aplicables y otros requisitos (véase 6.1.3);	2		
	3)	prepararse para las situaciones de emergencia, y responder a ellas (véase 8.6);	2		
	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;		1	
	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?	2		
	¿Al planificar sus acciones la organización ha considerado las mejores prácticas, las opciones tecnológicas, financieras, operacionales y los requisitos y limitaciones del negocio?		1	
6.2	Objetivos de la SST y planificación para lograrlos			
	Objetivos de la SST			
	¿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)?	2		
	¿Los objetivos de la SST ...?			
6.2.1	a) son coherentes con la política de la SST;	2		
	b) toman en cuenta los requisitos legales aplicables y otros requisitos;	2		
	c) toman en cuenta los resultados de la evaluación de los riesgos para la SST y las oportunidades para la SST y otros riesgos y oportunidades;	2		
	d) toman en cuenta los resultados de la consulta con los trabajadores, y cuando existan, con los representantes de los trabajadores;	2		
	e) son medibles (si es posible) o son susceptibles de evaluación;	2		
	f) se comunican claramente (véase 7.4);	2		
	g) se actualizan, según corresponda.		1	
	Planificación para lograr los objetivos de la SST			
	¿Al planificar cómo lograr sus objetivos de la SST, la organización ha determinado...?			
6.2.2	a) qué se va a hacer;	2		
	b) qué recursos se requerirán;	2		
	c) quién será responsable;	2		
	d) cuándo se finalizará;	2		
	e) cómo se medirá mediante los indicadores (si es posible) y cómo se hará el seguimiento, incluyendo la frecuencia;	2		
	f) cómo se evaluarán los resultados;	2		
	g) cómo se integrarán las acciones para lograr los objetivos de la SST en los procesos de negocio de la organización.	2		
		¿La organización ha mantenido y conservado información documentada sobre los objetivos de la SST y los planes para lograrlos?		1
7. APOYO				
Cláusula	Requisito	Cumplimiento		
		S	P	N
	Recursos			
7,1	¿La organización ha determinado y proporcionado los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la SST?		1	
	Competencia			
7,2	¿La organización ha...?			

	a)	determinado la competencia necesaria de los trabajadores que afectan o pueden afectar a su desempeño de la SST;	2		
	b)	asegurado que los trabajadores sean competentes, basándose en la educación, inducción, formación o experiencia apropiadas;	2		
	c)	cuando sea aplicable, tomado acciones para adquirir la competencia necesaria y evaluar la eficacia de las acciones tomadas;	2		
	d)	conservado la información documentada apropiada, como evidencia de la competencia.	2		
7,3	Toma de conciencia				
	¿Los trabajadores han tomado conciencia de ...?				
	a)	la política de la SST;	2		
	b)	su contribución a la eficacia del sistema de gestión de la SST, incluidos los beneficios de una mejora del desempeño de la SST;		1	
	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;	2		
	e)	los peligros y riesgos para la SST que sean pertinentes para ellos.	2		
7,4	Información y comunicación				
	¿La organización ha determinado la información y las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión de la SST, que incluyan: ... ?				
	a)	qué informar y qué comunicar;	2		
	b)	cuándo informar y comunicar;	2		
	c)	a quién informar y a quién comunicar:			
	1)	internamente entre los diversos niveles y funciones de la organización;	2		
	2)	con contratistas y visitantes al lugar de trabajo;		1	
	3)	con otras partes externas u otras partes interesadas;		1	
	d)	cómo informar y comunicar;	2		
	e)	cómo recibir y mantener la información documentada sobre las comunicaciones pertinentes, y cómo responder a ellas;		1	
		¿La organización ha definido los objetivos a lograr mediante la información y la comunicación, y debe evaluar si esos objetivos se han alcanzado?			1
	¿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?			1	

	¿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?		1	
7.5	Información documentada			
	<i>Generalidades</i>			
	¿El sistema de gestión de la SST de la organización ha incluido: ...?			
7.5.1	a) la información documentada requerida por esta Norma Internacional;	2		
	b) la información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del sistema de gestión de la SST.	2		
	Creación y actualización			
	¿Al crear y actualizar la información documentada, la organización se ha asegurado de que lo siguiente sea apropiado?			
7.5.2	a) la identificación y descripción (por ejemplo, título, fecha, autor o número de referencia);	2		
	b) el formato (por ejemplo, idioma, versión del software, gráficos) y los medios de soporte (por ejemplo, papel, electrónico);	2		
	c) la revisión y aprobación con respecto a la idoneidad y adecuación.	2		
	Control de la Información documentada			
	¿La información documentada requerida por el sistema de gestión de la SST y por esta Norma Internacional se ha controlado para asegurarse de que: ...?			
	a) este disponible y sea idónea para su uso, dónde y cuándo se necesite;	2		
	b) este protegida adecuadamente (por ejemplo, contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado, o pérdida de integridad).		1	
7.5.3	¿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.	2		
	¿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?	2		
8. OPERACIÓN				
Cláusula	Requisito	Cumplimiento		
		S	P	N
8.1	Planificación y control operacional			
	<i>Generalidades</i>			
8.1.1	¿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	
	b)	la implementación del control de los procesos de acuerdo con los criterios;		1	
	c)	el almacenaje de información documentada en la medida necesaria para confiar en que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado;		1	
	d)	la determinación de las situaciones en las que la ausencia de información documentada podría llevar a desviaciones de la política de la SST y de los objetivos de la SST;	2		
	e)	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?			1	
8.1.2	Jerarquía de los controles				
	¿La organización ha establecido un proceso y determinado controles para lograr la reducción de los riesgos para la SST utilizando la siguiente jerarquía: ...?				
	a)	eliminar el peligro;	2		
	b)	sustituir con materiales, procesos, operaciones o equipos menos peligrosos;	2		
	c)	utilizar controles de ingeniería;	2		
	d)	utilizar controles administrativos;	2		
	e)	proporcionar equipos de protección individual adecuados y asegurarse de que se utilizan.	2		
8.2	Gestión de cambio				
	¿La organización ha establecido un proceso para la implementación y el control de los cambios planificados que tienen un impacto en el desempeño de la SST, tales como:....?				
	a)	nuevos productos, procesos o servicios;		1	
	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.		1	
	¿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?			1	
¿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)?			1		

Contratación externa					
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?		2		
Compras					
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?		2		
Contratistas					
¿La organización ha establecido procesos para identificar y comunicar los peligros y para evaluar y controlar los riesgos para la SST, que surjan de: ...?					
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;	2		
	c)	las actividades y operaciones de los contratistas para otras partes interesadas en el lugar de trabajo;	2		
	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?				1
Preparación y respuesta ante emergencias					
¿La organización ha identificado situaciones de emergencia potenciales; ha evaluado los riesgos de la SST asociados con estas situaciones de emergencia (véase 6.1.2) y mantiene un proceso para evitar o minimizar los riesgos para la SST provenientes de emergencias potenciales, incluyendo: ...?					
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;	2		
	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;	2		
	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;	2		
	e)	la provisión de formación para la prevención de emergencias, primeros auxilios, preparación y respuesta;	2		


	f)	la comunicación de la información pertinente a los contratistas, visitantes, servicios de respuesta ante emergencias, autoridades gubernamentales, y, cuando sea apropiado, a la comunidad local.	2		
		¿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?	2		
		¿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					
Cláusula	Requisito		Cumplimiento		
			S	P	N
9.1	Seguimiento, medición, análisis y evaluación				
	<i>Generalidades</i>				
		¿La organización ha establecido, implementado y mantenido un proceso para el seguimiento, la medición y la evaluación?		1	
	¿La organización ha determinado: ...?				
	a)	a qué es necesario hacer seguimiento y qué es necesario medir, incluyendo:			
	1)	los requisitos legales aplicables y otros requisitos;	2		
	2)	sus actividades y operaciones relacionadas con los peligros identificados y con los riesgos para la SST; los riesgos y las oportunidades para la SST;	2		
	3)	los controles operacionales;	2		
	4)	los objetivos de la SST de la organización;	2		
9.1.1	b)	los criterios frente a los que la organización evalúa su desempeño de la SST;	2		
	c)	los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación, según sea aplicable, para asegurar resultados válidos;	2		
	d)	cuándo realizar el seguimiento y la medición;	2		
	e)	cuándo analizar, evaluar y comunicar los resultados del seguimiento y la medición.	2		
		¿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?		1	
		¿La organización ha evaluado el desempeño de la SST, y determinado la eficacia del sistema de gestión de la SST?		1	
		¿La organización ha conservado la información documentada adecuada como evidencia de los resultados del seguimiento, la medición, el análisis y la evaluación?	2		
9.2	Auditoría interna				
9.2.1	Objetivos de la auditoría interna				

	¿La organización ha llevado 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;	2		
	2)	los requisitos de esta Norma Internacional;	2		
	b)	se implementa y mantiene eficazmente.		1	
	Procesos de auditoría interna				
	¿La organización...?				
	a)	ha planificado, establecido, implementado y mantenido uno o varios programas de auditoría que incluyan la frecuencia, los métodos, las responsabilidades, la consulta, los requisitos de planificación, y la elaboración de informes, que deben tener en consideración la importancia de los procesos involucrados y los resultados de las auditorías previas, así como;		1	
	1)	los cambios significativos que tienen un impacto en la organización;		1	
	2)	la evaluación del desempeño y los resultados de la mejora (véanse los capítulos 9 y 10);		1	
	3)	evalúa los riesgos para la SST significativos, los riesgos y las oportunidades para la SST;		1	
9.2.2	b)	ha definido los criterios de la auditoría y el alcance para cada auditoría;		1	
	c)	ha seleccionado auditores competentes y llevar a cabo auditorías para asegurarse de la objetividad y la imparcialidad del proceso de auditoría;		1	
	d)	se ha asegurado de que los resultados de las auditorías se informan a la dirección pertinente;		1	
	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;		1	
	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);		1	
	g)	ha conservado la información documentada como evidencia de la implementación del programa de auditoría y de los resultados de las auditorías.		1	
	Revisión por la dirección				
9.3	¿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;		1	

b)	los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión de la SST, incluyendo:			
1)	requisitos legales aplicables y otros requisitos;		1	
2)	los riesgos para la SST, los riesgos y las oportunidades para la SST de la organización;		1	
c)	el grado de cumplimiento de la política de la SST y los objetivos de la SST;	2		
d)	la información sobre el desempeño de la SST, incluidas las tendencias relativas a:			
1)	incidentes, no conformidades, acciones correctivas y mejora continua;	2		
2)	participación de los trabajadores y los resultados de la consulta;	2		
3)	seguimiento y resultados de las mediciones;	2		
4)	resultados de la auditoría;	2		
5)	resultados de la evaluación del cumplimiento;	2		
6)	riesgos para la SST, riesgos y oportunidades para la SST;	2		
e)	las comunicaciones pertinentes con las partes interesadas;	2		
f)	las oportunidades de mejora continua;	2		
g)	la adecuación de los recursos para mantener un sistema de gestión de la SST eficaz.	2		
	¿Las salidas de la revisión por la dirección han incluido las decisiones relacionadas con: ...? — las conclusiones sobre la idoneidad, adecuación y eficacia continuas del sistema de gestión de la SST; — las oportunidades de mejora continua; — cualquier necesidad de cambio en el sistema de gestión de la SST, incluyendo los recursos necesarios; — las acciones necesarias, cuando los objetivos no se han cumplido.		1	
	¿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)?	2		
	¿La organización ha conservado información documentada como evidencia de los resultados de las revisiones por la dirección?		1	
10. MEJORA				
Cláusula	Requisito	Cumplimiento		
		S	P	N
10,1	<i>Incidentes, no conformidades y acciones correctivas</i>			
	¿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?		1	
	¿Cuando 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:	2		
	1)	tomado acciones directas para controlarla y corregirla;		1	
	2)	hecho frente a las consecuencias;		1	
	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:		1	
	1)	realizado la revisión del incidente o la no conformidad;		1	
	2)	determinado las causas del incidente o la no conformidad;		1	
	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);	2		
	e)	revisado la eficacia de cualquier acción correctiva tomada;	2		
	f)	si es necesario, hecho cambios al sistema de gestión de la SST.	2		
		¿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.		1	
		¿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?		1	
10,2	Mejora continua				
	Objetivos de la mejora continua				
	¿La organización ha mejorado continuamente la idoneidad, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la SST para: ...?				
10.2.1	a)	evitar la ocurrencia de incidentes y no conformidades;	2		
	b)	promocionar una cultura positiva de la seguridad y salud en el trabajo;	2		
	c)	mejorar el desempeño de la SST.	2		

	¿La organización se ha asegurado de la participación de los trabajadores, según sea apropiado, en la implementación de sus objetivos para la mejora continua?	2		
	Proceso de mejora continua			
10.2.2	¿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?		1	
	¿La organización ha comunicado los resultados de la mejora continua a sus trabajadores pertinentes, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores?		1	
	¿La organización ha conservado información documentada como evidencia de los resultados de la mejora continua?		1	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO	 GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO <i>Moderno, Turístico y Productivo</i> ALCALDÍA 2019 - 2023	
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO:	SG-OP-MP-001
	VERSIÓN:	001
	PÁGINA	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		


Anexo 20

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO

VERSIÓN	FECHA	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
001	2023	Srta. Josselyn Melany Toapanta	Ing. Carlos Illasca	Alcalde GAD

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO	 <small>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO Medicina, Ambiente y Productividad ALCALDÍA DE 19 - 2023</small>	
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO:	SG-OP-MP-001
	VERSIÓN:	001
	PÁGINA	2
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		

INTRODUCCIÓN


La Seguridad y Salud en el trabajo es una disciplina que se orienta a mejorar las condiciones de vida y el ambiente laboral del trabajador, su bienestar, productividad, en concordancia con las leyes y normativas ecuatorianas. El GAD Pedro Moncayo a través de la Dirección de Obras Públicas en cumplimiento con los requisitos establecidos por la normativa legal ecuatoriana y la Resolución 957 Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, diseñara el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) con el fin de establecer medidas que permitan el mejoramiento continuo de las condiciones de trabajo y control de los peligros y riesgos laborales. En el manual de SG-SST, se establecerá un método lógico y por etapas cuyos principios se basan en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) y que incluye la gestión administrativa, gestión técnica, gestión de talento humano y procesos operativos básicos, lo cual permitirá cumplir con los propósitos de SG-SST.

1. OBJETIVO

Establecer el manual de procedimientos de SST en la de Dirección de Obras Públicas tomando como referencia la norma ISO 45001-2018 para mejorar las condiciones de trabajo de la dirección y la organización, garantizando un ambiente seguro y saludable.

2. ALCANCE

VERSIÓN	FECHA	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
001	2023	Srta. Josselyn Melany Toapanta	Ing. Carlos Illasca	Alcalde GAD

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO	 <small>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO Medicina, Desarrollo y Productividad ALCALDÍA DE 19 - 2023</small>	
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO:	SG-OP-MP-001
	VERSIÓN:	001
	PÁGINA	3
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		

El manual se desarrollará en el Departamento de Obras Públicas con el fin de establecer los procedimientos que se llevan a cabo, lo que permitirá cumplir con las expectativas y necesidades del departamento.

3. DEFINICIONES

- Organización: grupo de personas que definen sus propias funciones con responsabilidades, autoridades y relaciones para el logro de sus objetivos y metas. - Trabajador: persona que realiza actividades relacionadas con el trabajo que ejecuta dentro de la institución.


- Requisito: necesidad establecida implícita u obligatoria.

- Requisitos legales: requisitos que una organización debe cumplir bajo una normativa legal o internacional.

- Parte interesada: organización o persona que puede afectar, verse afectada por una decisión o actividad.

- Sistema de gestión de SST: que facilita la gestión de los riesgos de SST asociados con la actividad de la organización, incluye estructura organizativa, planificación de actividades, responsabilidades, procedimientos, procesos y recursos para mantener, alcanzar e implementar la política de SST de la organización.

VERSIÓN	FECHA	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
001	2023	Srta. Josselyn Melany Toapanta	Ing. Carlos Illasca	Alcalde GAD

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO	 <small>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO Medicina, Deportes y Recreación ALCALDÍA DE 19 - 2023</small>	
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO:	SG-OP-MP-001
	VERSIÓN:	001
	PÁGINA	4
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		

- Eficacia: es el grado en el que se realizan las actividades y se logran los resultados planificados.

-Política de seguridad y salud en el trabajo: propósitos de una organización, para prevenir lesiones y deterioro de la salud relacionados con el trabajo y proporcionar un ambiente laboral más seguro y saludable.

- Objetivos de la SST: son los resultados a alcanzar que van de acuerdo a la política de SST.

- Peligro: situación que puede causar daño como lesiones o efectos negativos para la salud de los trabajadores, daños en la propiedad o el ambiente laboral.


- Riesgo para la SST: probabilidad de que ocurran eventos peligrosos relacionados con el trabajo y la severidad de la lesión, deterioro de la salud de las personas.

- Información documentada: información de una organización debe controlar, mantener los resultados alcanzados.

- Procedimiento: manera de desarrollar una actividad o un proceso.

- Proceso: conjunto de actividades interrelacionadas que transforman las entradas en salidas.

VERSIÓN	FECHA	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
001	2023	Srta. Josselyn Melany Toapanta	Ing. Carlos Illasca	Alcalde GAD

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO	 <small>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO Medicina, Trabajo y Productividad ALCALDÍA DE 19 - 2023</small>	
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO:	SG-OP-MP-001
	VERSIÓN:	001
	PÁGINA	5
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		

- Medición: procesos para determinar un valor.

- Auditoria: proceso sistemático, independiente y documentado con el cual se obtiene evidencia de auditoria para luego evaluarlas de manera objetiva para determinar el cumplimiento de criterios de auditoría.

- Conformidad: cumplimiento de un requisito

- No conformidad: incumplimiento de un requisito.

- Acción correctiva: acción que sirve para eliminar las causas de una no conformidad, situación indeseable para impedir su repetición.

-Incidente: suceso relacionado con el trabajo que puede presentar un daño o deterioro en la salud.


- Accidente: incidente que ocasiona daño, deterioro en la salud o fatalidad.

- Mejora continua: proceso para mejorar el desempeño del sistema de gestión de SST

4. DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PEDRO
MONCAYO**

VERSIÓN	FECHA	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
001	2023	Srta. Josselyn Melany Toapanta	Ing. Carlos Illasca	Alcalde GAD

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO	 <small>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO Modernidad, Desarrollo y Productividad ALCALDÍA DE 19 - 2023</small>	
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO:	SG-OP-MP-001
	VERSIÓN:	001
	PÁGINA	6
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		

Se encuentra ubicado dentro de la hoya de Guayllabamba, asentada en la vertiente sur del nudo de Mojanda, al nororiente de la Provincia de Pichincha. Formada por cinco cantones: Malchinguí, Tocachi, La Esperanza, Tabacundo y Tupigachi.

Misión

Trabajar para mejorar la calidad de vida de nuestra gente, construyendo obras y brindando servicios públicos de calidad, con respeto a la naturaleza, sus costumbres y tradiciones.

Visión

Convertir a Pedro Moncayo al 2023 en un cantón moderno, turístico y productivo; promoviendo la gestión territorial, con asentamientos humanos óptimos, para de esta manera impulsar el crecimiento económico y así mejorar la calidad de vida de los moradores del cantón.


Valores institucionales

Se establecen los siguientes valores institucionales como pilares fundamentales para alcanzar la visión y misión del GAD Municipal de Pedro Moncayo.

Humanidad.

Respeto.

VERSIÓN	FECHA	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
001	2023	Srta. Josselyn Melany Toapanta	Ing. Carlos Illasca	Alcalde GAD

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO	 GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO <small>Mediana, Desarrollo y Productividad ALCALDÍA DE 19 - 2023</small>	
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO:	SG-OP-MP-001
	VERSIÓN:	001
	PÁGINA	7
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		

Lealtad.

Transparencia.

Honestidad.

Disciplina.

Eficiencia.

Eficacia.

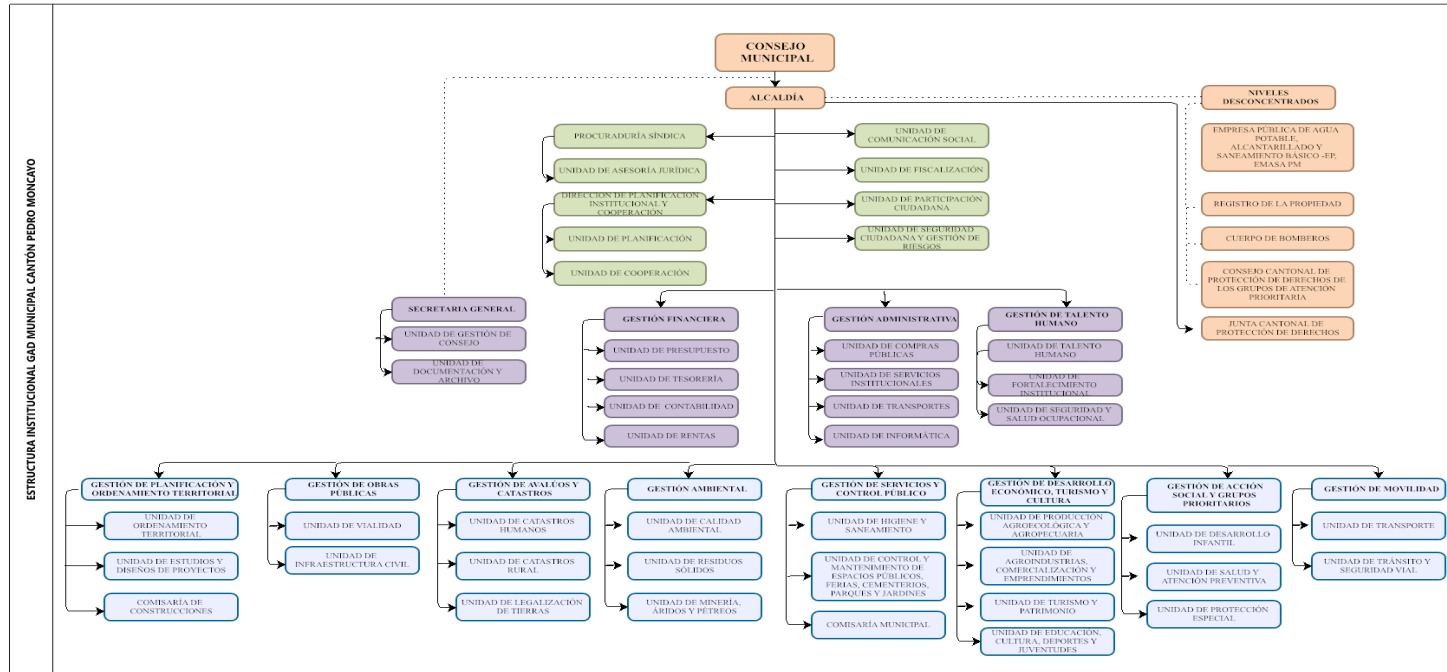
Organigrama estructural

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pedro Moncayo presenta la siguiente estructura institucional.

VERSIÓN	FECHA	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
001	2023	Srta. Josselyn Melany Toapanta	Ing. Carlos Illasca	Alcalde GAD


GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO		
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO:	SG-OP-MP-001
	VERSIÓN:	001
	PÁGINA	8
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		

Figura 15
Organigrama Institucional



Nota: Fuente: (GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo, 2022) Elaborado: Josselyn Melany Toapanta

VERSIÓN	FECHA	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
001	2023	Srta. Josselyn Melany Toapanta	Ing. Carlos Illasca	Alcalde GAD

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO	 GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO <small>Mediana, Desarrollo y Productividad ALCALDÍA DE 19 - 2023</small>	
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO:	SG-OP-MP-001
	VERSIÓN:	001
	PÁGINA	9
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		


Mapa de procesos

En relación a su estructura GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo presenta la siguiente estructura orgánica (mapa de procesos) para dar cumplimiento de su misión como organización.

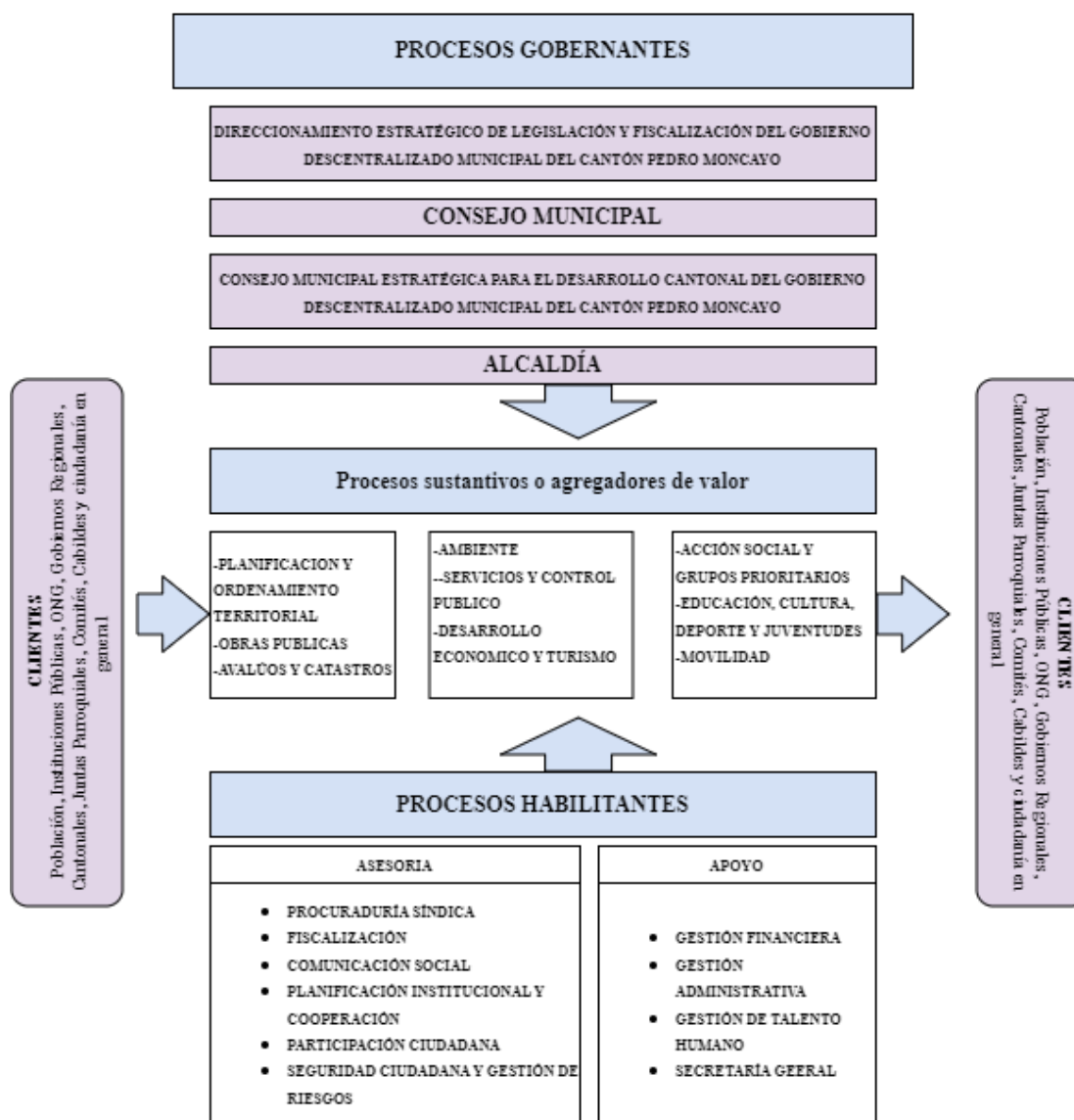
Figura 16

Mapa de proceso


VERSIÓN	FECHA	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
001	2023	Srta. Josselyn Melany Toapanta	Ing. Carlos Illescas	Alcalde GAD

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO	 <small>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO Medio, Desarrollo y Productivo ALCALDÍA DE 19 - 2023</small>	
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO:	SG-OP-MP-001
	VERSIÓN:	001
	PÁGINA	10
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		

MAPA DE PROCESOS DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO



VERSIÓN	FECHA	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
001	2023	Srta. Josselyn Melany Toapanta	Ing. Carlos Illescas	Alcalde GAD

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO	 <small>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO Medicina, Desarrollo y Productividad ALCALDÍA DE 19 - 2023</small>	
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO:	SG-OP-MP-001
	VERSIÓN:	001
	PÁGINA	11
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		

Nota: Fuente: (GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo, 2022) Elaborado: Josselyn Melany Toapanta


Cadena de valor

De acuerdo con su estructura jerárquica, el GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo presenta la siguiente estructura orgánica (cadena de valor) para dar cumplimiento de su misión como organización.

Figura 17

Cadena de valor

VERSIÓN	FECHA	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
001	2023	Srta. Josselyn Melany Toapanta	Ing. Carlos Illescas	Alcalde GAD


GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO	 <small>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO Medio Ambiente y Desarrollo ALCALDÍA DE 19 - 2023</small>	
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO:	SG-OP-MP-001
	VERSIÓN:	001
	PÁGINA	12
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		

CADENA DE VALOR DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO



Nota: Fuente: (GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo, 2022) Elaborado: Josselyn Melany Toapanta

VERSIÓN	FECHA	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
001	2023	Srta. Josselyn Melany Toapanta	Ing. Carlos Illescas	Alcalde GAD

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO	 <small>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO Medio Ambiente y Proximidad ALCALDÍA DE 19 - 2023</small>	
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO:	SG-OP-MP-001
	VERSIÓN:	001
	PÁGINA	13
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		

DEPARTAMENTO DE DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Misión

Elaborar, revisar, validar, ejecutar y supervisar los planes, programas y proyectos formulados en el plan operativo anual, a fin de contribuir al desarrollo integral y mejorar la calidad de vida de los habitantes del cantón, contribuyendo con el desarrollo de la comunidad.


Organigrama estructural de la Dirección

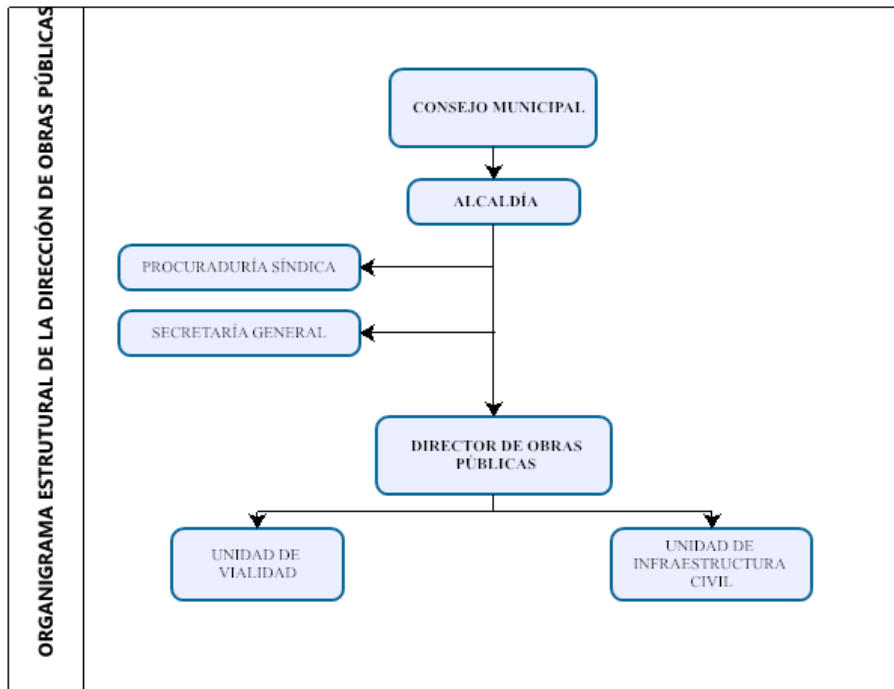
De acuerdo el organigrama organizacional del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo, la Dirección de Obras Públicas está dividida en dos unidades que en conjunto trabajan para el desarrollo de la organización.

Figura 18

Organigrama estructural Dirección de Obras Públicas

VERSIÓN	FECHA	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
001	2023	Srta. Josselyn Melany Toapanta	Ing. Carlos Illescas	Alcalde GAD

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO	 <small>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO Medicina, Desarrollo y Productividad ALCALDÍA DE 19 - 2023</small>	
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO:	SG-OP-MP-001
	VERSIÓN:	001
	PÁGINA	14
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		



Nota: Elaborado: Josselyn Melany Toapanta


Organigrama funcional

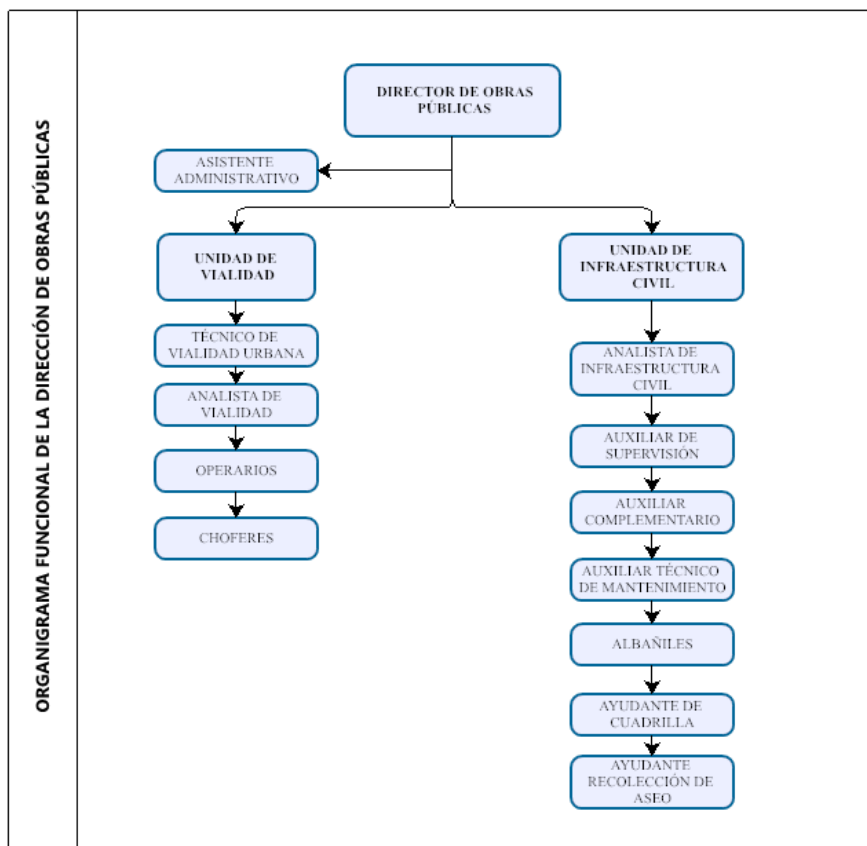
El siguiente organigrama funcional se desarrolla de acuerdo con los puestos de trabajo que están en cada una de las unidades de la Dirección de Obras Públicas.

Figura 19

Organigrama funcional Dirección de Obras Públicas

VERSIÓN	FECHA	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
001	2023	Srta. Josselyn Melany Toapanta	Ing. Carlos Illescas	Alcalde GAD

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO	 GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO <small>Medio Ambiente y Productivo ALCALDÍA DE 19 - 2023</small>	
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO:	SG-OP-MP-001
	VERSIÓN:	001
	PÁGINA	15
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		



Nota: Elaborado: Josselyn Melany Toapanta

VERSIÓN	FECHA	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
001	2023	Srta. Josselyn Melany Toapanta	Ing. Carlos Illescas	Alcalde GAD

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO	 <small>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO Medio Ambiente y Productivo ALCALDÍA DE 19 - 2023</small>	
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO:	SG-OP-PRO-001
	VERSIÓN:	001
	PÁGINA	1 de 3
PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA		

Procedimiento para el control de la información documentada

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para la elaboración, actualización y control de la información documentada del SG-SST del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo, proporcionando documentos necesarios para la evidencia de conformidad con los requisitos del sistema de seguridad y salud, para lograr mejorar la comprensión de la institución.

2. Alcance

El presente procedimiento es aplicable a todos los procesos relacionados con la SST del Departamento de Obras Públicas.

3. Referencias

Norma ISO 45001:2018

4. Definiciones

Información documentada: Información que la empresa u organización posee, misma que se debe controlar y mantener.

Procedimiento: Forma de ejecutar una proceso o actividad.

VERSIÓN	FECHA	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
001	2023	Srta. Josselyn Melany Toapanta	Ing. Carlos Illescas	Alcalde GAD

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO	 <small>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO Medicina, Ambiente y Productivo ALCALDIA DE 19 - 2023</small>	
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO:	SG-OP-PRO-001
	VERSIÓN:	001
	PÁGINA	2 de 3
PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA		

Actividad: Conjunto de tareas que por lo general se agrupan en un procedimiento para facilitar su desarrollo.

Documento: Información como medio de soporte para sustentar un hecho o acción.

Registro: Documento en el que se constata los resultados obtenidos de una actividad.

Revisión: Actividad realizada para verificar el cumplimiento o no de un objetivo establecido.

5. Responsabilidades

Representante legal, Comité paritario de SST, Responsable de SST, Médico Ocupacional, TTHH.


6. Procedimiento

Solicitud

El técnico de SST recibirá la solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos según sea requerido.

Comprobación

VERSIÓN	FECHA	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
001	2023	Srta. Josselyn Melany Toapanta	Ing. Carlos Illescas	Alcalde GAD

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO	 <small>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO Medicina, Desarrollo y Productividad ALCALDÍA DE 19 - 2023</small>	
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO:	SG-OP-PRO-001
	VERSIÓN:	001
	PÁGINA	3 de 3
PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA		

El medico ocupacional y el técnico de SST comprobaran la vialidad de la solicitud, de no cumplir se debe realizar informe de solicitud revocada

Determinación

El medico ocupacional y el técnico de SST determinaran el tipo de solicitud.

- Creación del documento de acuerdo a los requerimientos del SG-SST.
- Modificación del documento de acuerdo a los requerimientos del SG-SST.
- Eliminación del documento de acuerdo a los requerimientos del SG-SST


Actualización y publicación

Se deberá actualizar el inventario de documentación requerida por la ISO 45001-2018, su posterior publicación para todas las partes interesadas.

7. Anexos

N/A

VERSIÓN	FECHA	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
001	2023	Srta. Josselyn Melany Toapanta	Ing. Carlos Illescas	Alcalde GAD

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO			
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO:	SG-OP-PRO-002	
	VERSIÓN:	001	
	PÁGINA	1 de 7	
PROCEDIMIENTO CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			

Procedimiento conformación y funcionamiento del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo

1. Objetivo

Definir el procedimiento para el funcionamiento del comité paritario de la institución mediante la designación de responsabilidades a todos los miembros para garantizar la seguridad y salud de sus colaboradores.

2. Alcance

El presente procedimiento es aplicable a todos los procesos relacionados con la SST del Departamento de Obras Públicas.


3. Referencias

Norma ISO 45001:2018, Decreto ejecutivo 2393

4. Definiciones

Comité Paritario. - organismo técnico de participación entre organizaciones y empleados, para detectar y evaluar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.

VERSIÓN	FECHA	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
001	2023	Srta. Josselyn Melany Toapanta	Ing. Carlos Illescas	Alcalde GAD

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO	 GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO Medicina, Seguridad y Prevención ALCALDÍA DE 19 - 2023	
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO:	SG-OP-PRO-002
	VERSIÓN:	001
	PÁGINA	2 de 7
PROCEDIMIENTO CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		

Seguridad y Salud en el Trabajo. - ciencia y técnica multidisciplinaria que se encarga de la valoración de las condiciones de trabajo y la prevención de riesgos ocupacionales, cuidando el bienestar físico, mental y social de los colaboradores.

Salud. - completo estado de bienestar físico, mental y social. No solo la ausencia de enfermedades o afecciones.

Empleador. - toda persona natural o jurídica que emplea a uno o varios trabajadores.

Lugar de Trabajo. - área o sitio donde los colaboradores realizar sus actividades.

5. Responsabilidades

Representante legal, Comité paritario de SST, Responsable de SST.


6. Procedimiento

Revisión y divulgación de la Normativa vigente

Revisar el decreto 2393, en especial su conformación, y con base en ella se prepara una reunión para las elecciones, estableciendo la reglamentación de las mismas y los requisitos para quienes quieran postularse como candidatos.

El técnico de SST revisa, remite y divulga la normativa.

VERSIÓN	FECHA	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
001	2023	Srta. Josselyn Melany Toapanta	Ing. Carlos Illescas	Alcalde GAD

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO	 <small>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO Medicina, Desarrollo y Productividad ALCALDÍA DE 19 - 2023</small>	
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO:	SG-OP-PRO-002
	VERSIÓN:	001
	PÁGINA	3 de 7
PROCEDIMIENTO CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		

Convocatoria para la elección del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo

El técnico de SST realizará la convocatoria para las elecciones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo por medio de los jefes inmediatos.

La reunión de elección se realizará con todo el personal operativo y administrativo.

Conformación del Comité Paritario


La metodología para la elección del comité será asignada por el técnico de SST

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo estará conformada en forma paritaria por tres representantes del empleador y tres representantes de los empleados.

Del personal elegido se elige un presidente y un secretario; Si el presidente es elegido de parte del empleador, el secretario necesariamente deberá ser elegido de parte de los trabajadores y viceversa.

Para cada miembro del comité se designará un suplente que será principal cuando tenga un impedimento el principal, por ejemplo, si la principal renuncia tiene una enfermedad o por viajes se ausente y no pueda estar presente en las reuniones.

VERSIÓN	FECHA	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
001	2023	Srta. Josselyn Melany Toapanta	Ing. Carlos Illescas	Alcalde GAD

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO	 GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO Medicina, Deportes y Recreación ALCALDÍA DE 19 - 2023	
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO:	SG-OP-PRO-002
	VERSIÓN:	001
	PÁGINA	4 de 7
PROCEDIMIENTO CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		

Los miembros del comité paritario podrán durar en sus funciones solo por un año a partir de su elección y cada año se procederá de la misma manera pudiendo sus miembros ser reelegidos indefinidamente.

El técnico de Seguridad realizará el acta de conformación.

Registro en el Ministerio de Trabajo

El técnico de Seguridad con el acta de conformación del Comité Paritario realizará el registro en el ministerio del trabajo a través de la plataforma SUT.


El ministerio de Trabajo una vez aprobado, emite la resolución y por consiguiente funcionamiento.

Funcionamiento

El técnico de SST será el encargado de convocar a la primera reunión para elegir al presidente y secretario.

En la primera reunión el técnico de seguridad será el encargado de asesorar e informar sobre el funcionamiento y funciones del comité.

VERSIÓN	FECHA	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
001	2023	Srta. Josselyn Melany Toapanta	Ing. Carlos Illescas	Alcalde GAD

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO		 GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO Medicina, Desarrollo y Productividad ALCALDÍA DE 19 - 2023	
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO:	SG-OP-PRO-002	
	VERSIÓN:	001	
	PÁGINA	5 de 7	
PROCEDIMIENTO CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			

Nota: El comité se reunirá mensualmente y se tratarán temas relacionados con la Seguridad y Salud y extraordinariamente cuando exista la necesidad a petición de la mayoría de sus miembros.

Las reuniones del comité se realizarán dentro de la jornada laboral y asistirán los miembros principales. Los suplentes asistirán por ausencia de los principales, así mismo se podrá invitar otras personas según se requiera.


Acta de reuniones


Cada reunión quedará registrada en la respectiva acta con los temas tratados, acuerdos a los cuales se han llegado y asistencia de los miembros.

7. Anexos


Acta de reuniones

VERSIÓN	FECHA	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
001	2023	Srta. Josselyn Melany Toapanta	Ing. Carlos Illescas	Alcalde GAD

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO	 GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO <small>Medicina, Trabajo y Productiva ALCALDÍA DE 19 - 2023</small>	
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO:	SG-OP-PRO-002
	VERSIÓN:	001
	PÁGINA	6 de 7
PROCEDIMIENTO CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO		 GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO <small>Medicina, Trabajo y Productiva ALCALDÍA DE 19 - 2023</small>	
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		CÓDIGO: SG-OP-AC-001	
		VERSIÓN: 001	
ACTA DE REUNIÓN COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
IDENTIFICACIÓN			
N° DE ACTA:		FECHA:	
LUGAR:			
HORA INICIO		HORA FIN	
DURACIÓN			
AGENDA			
1. Revisión del acta anterior.		5. Definición de la fecha de la siguiente reunión.	
2. Seguimiento de acciones pendientes.		6. Cierre de la reunión.	
3. Informe de los accidentes ocurridos durante el mes.		7. Firma del acta.	
4. Varios y acciones pendientes.			
ASISTENTES			
CARGO	APELLIDOS	CÉDULA	FIRMA
DESARROLLO DE LA AGENDA DEL COMITÉ			
1. Revisión del acta anterior.			

VERSIÓN	FECHA	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
001	2023	Srta. Josselyn Melany Toapanta	Ing. Carlos Illescas	Alcalde GAD

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO	 <small>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO Medicina, Desarrollo y Productividad ALCALDÍA DE 19 - 2023</small>	
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO:	SG-OP-PRO-002
	VERSIÓN:	001
	PÁGINA	7 de 7
PROCEDIMIENTO CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		

2. Seguimiento de acciones pendientes.	
3. Informe de los accidentes ocurridos durante el mes.	
4. Varios y acciones pendientes.	
5. Definición de la fecha de la siguiente reunión.	
6. Cierre de la reunión.	
7. Firma del acta.	
Presidente	Secretario

VERSIÓN	FECHA	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
001	2023	Srta. Josselyn Melany Toapanta	Ing. Carlos Illescas	Alcalde GAD

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO	 <small>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO Medicina, Desarrollo y Productividad ALCALDÍA DE 19 - 2023</small>	
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO:	SG-OP-PRO-003
	VERSIÓN:	001
	PÁGINA	1 de 8
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN		

Procedimiento de gestión de equipos de protección

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para la identificación de necesidades, provisión, adquisición, uso, mantenimiento, inspección y almacenamiento de los equipos de protección personal (EPP) y así asegurar la protección del trabajador.

2. Alcance

El presente procedimiento es aplicable a todos los procesos relacionados con la SST del Departamento de Obras Públicas.

3. Referencias


Norma ISO 45001:2018

4. Definiciones

EPP: Equipo de protección personal (guantes de caucho y cuero, zapatos de seguridad, botas, gafas de seguridad, ropa de alta visibilidad, cascos, mascarillas, overoles, orejeras, arnés de seguridad, etc.) utilizados para eliminar o minimizar la exposición a riesgos ocupacionales de los colaboradores.

Dotación de EPP: entregar o asignar equipos de protección personal que necesita cada colaborador para desarrollar de forma segura cada una de las actividades.

VERSIÓN	FECHA	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
001	2023	Srta. Josselyn Melany Toapanta	Ing. Carlos Illescas	Alcalde GAD

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO	 <small>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO Medicina, Ambiente y Productivos ALCALDÍA DE 19 - 2023</small>	
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO:	SG-OP-PRO-003
	VERSIÓN:	001
	PÁGINA	2 de 8
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN		

Reposición de EPP: reemplazo o sustitución de equipos de protección personal que fueron ya entregados a los colaboradores según la actividad que realiza cada uno.

Stock mínimo: es la cantidad mínima de inventario disponible de equipos de protección personal que una empresa puede tener en almacén para poder realizar la respectiva rotación o reposición de los mismos por cualquier novedad o emergencia.

5. Responsabilidades

Representante legal, Responsable de SST, Compras, Jefe inmediato, Bodega.

6. Procedimiento

Identificación de necesidad

Para identificar los requerimientos de los elementos de protección personal se tienen en cuenta los siguientes criterios:

Peligros identificados en la actividad que se esté realizando.

Número de personas expuestas al peligro identificado.

Resultados de evaluaciones medicas ocupacionales.

Requisitos legales y de otra índole, entre otros.

VERSIÓN	FECHA	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
001	2023	Srta. Josselyn Melany Toapanta	Ing. Carlos Illescas	Alcalde GAD

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO	 <small>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO Medicina, Ambiente y Productivos ALCALDÍA DE 19 - 2023</small>	
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO:	SG-OP-PRO-003
	VERSIÓN:	001
	PÁGINA	3 de 8
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN		

La identificación y requerimientos de los EPP se registrara en la “Matriz de EPP” y se realiza el respectivo informe.

El jefe inmediato deberá informar al técnico de seguridad para realizar la respectiva actualización, conforme haya cambios en cuanto a las actividades a desempeñar de los colaboradores.

Gestión de EPP

EL técnico de Seguridad deberá estandarizar el pedido mensual de acuerdo a las necesidades identificadas.


Nota: Para evitar que el stock colapse con epps innecesarios se debera realizar el respectivo pedido con el tipo de Epps y talla del mismo.

Los equipos deberán ser de calidad certificada y disponer de la documentación que lo acredite.

Bodega deberá proporcionar el stock.

El técnico de seguridad se encargará de realizar a respectiva solicitud de epps de acuerdo al presupuesto dispuesto para el mismo.

VERSIÓN	FECHA	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
001	2023	Srta. Josselyn Melany Toapanta	Ing. Carlos Illescas	Alcalde GAD

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO	 <small>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO Medicina, Ambiente y Productivos ALCALDÍA DE 19 - 2023</small>	
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO:	SG-OP-PRO-003
	VERSIÓN:	001
	PÁGINA	4 de 8
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN		

El departamento de compras realizara la compra de los mismos.

Recepción y almacenamiento de EPP

El bodeguero se encargará de recibir y revisar que lo comprado se ajuste a lo solicitado.

Una vez que se verifique, se procederá a almacenar los EPP en bodega.

Entregar EPP

Por reposición

Se da por defecto o deterioro de los EPP ocasionado por el uso normal.

Considerar el puesto de trabajo y realizar la respectiva evaluación.


El técnico de seguridad realizará la inspección en los puestos de trabajo identificados.

Para proceder la renovación de EPP el trabajador deberá sustentar el deterioro del mismo.

Una vez realizada la evaluación, de ser necesario el cambio, se procederá a codificar y entregar el EPP necesario.

Por rotación

VERSIÓN	FECHA	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
001	2023	Srta. Josselyn Melany Toapanta	Ing. Carlos Illescas	Alcalde GAD

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO	 GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO Medicina, Ambiente y Productivos ALCALDIA DE 19 - 2023	
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO:	SG-OP-PRO-003
	VERSIÓN:	001
	PÁGINA	5 de 8
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN		

Se realizará los cambios por rotación de acuerdo a la matriz de Equipos de Protección Personal (EPP) por puestos de trabajo.

El técnico de Seguridad deberá revisar la frecuencia de entrega de cada uno de los equipos de protección personal.

El técnico de seguridad realizara la respectiva codificación de los epps

La entrega de los equipos de protección personal deberá ser realizada por el técnico de seguridad y acompañado por el jefe inmediato de cada área, a fin de asegurar que el equipo entregado al trabajador corresponda al necesario para realizar la actividad.


Nota: El técnico de seguridad deberá realizar el respectivo registro de egreso para proceder a entregar los epps a los colaboradores.

Los epps deberán ser entregados sin empaques ni etiquetas.

Controlar el registro de entrega

El técnico de Seguridad deberá llevar el registro de entrega de los equipos de protección personal, donde conste los siguientes datos nombre, área, fecha, Tipo de EPP y firma del personal.

VERSIÓN	FECHA	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
001	2023	Srta. Josselyn Melany Toapanta	Ing. Carlos Illescas	Alcalde GAD

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO	 GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO <small>Medicina, Ambiente y Productivo ALCALDÍA DE 19 - 2023</small>	
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO:	SG-OP-PRO-003
	VERSIÓN:	001
	PÁGINA	6 de 8
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN		

Realizar informe donde conste las cantidades y tipos de EPP entregados por cada una de las áreas.

Capacitación

En el momento de la entrega de los EPP, el técnico de seguridad dará las instrucciones necesarias acerca de:

Cómo usar el equipo.

Necesidades de limpieza y mantenimiento que requiere.

Sitio y forma de almacenamiento.


Criterios a tener cuenta para solicitar el cambio o reposición.

Inspección de uso

La eficacia protectora depende en última instancia de que los EPP se utilicen correctamente durante todo el tiempo que el trabajador permanezca expuesto a los riesgos.

El técnico de seguridad y jefes inmediatos de cada una de las áreas deberá realizar las respectivas inspecciones.

VERSIÓN	FECHA	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
001	2023	Srta. Josselyn Melany Toapanta	Ing. Carlos Illescas	Alcalde GAD

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO	 <small>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO Medicina, Ambiente y Productivos ALCALDÍA DE 19 - 2023</small>	
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO:	SG-OP-PRO-003
	VERSIÓN:	001
	PÁGINA	7 de 8
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN		

Nota: de ser el caso que alguno de los colaboradores se procederá a realizar un llamado de atención.


Disposición final

Cuando un EPP sea sustituido, ya sea porque ha cumplido su vida útil, o por razones de higiene y seguridad, su eliminación deberá atenerse según corresponda a la reglamentación vigente sobre manejo de residuos sólidos y peligrosos.

7. Anexos

Registro de entrega de EPP

VERSIÓN	FECHA	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
001	2023	Srta. Josselyn Melany Toapanta	Ing. Carlos Illescas	Alcalde GAD

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO	 <small>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO Medicina, Desarrollo y Productividad ALCALDÍA DE 19 - 2023</small>	
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO:	SG-OP-PRO-004
	VERSIÓN:	001
	PÁGINA	1 de 3
PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES , ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES		

Procedimiento para la Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Laborales

1. Objetivo

Determinar los procedimientos necesarios para la notificación, reporte e investigación de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales que se presente en la organización, con la finalidad de establecer las causas que dieron origen estos eventos.

2. Alcance

El presente procedimiento es aplicable a todos los procesos relacionados con la SST del Departamento de Obras Públicas.

3. Referencias

Norma ISO 45001:2018


4. Definiciones

Riesgo: La probabilidad de que un peligro se materialice.

Peligro: Es la actuación, condición o situación que puede producir efectos adversos sobre las personas.

Factor de Riesgo: Condiciones que existen en el trabajo que de no ser eliminadas o controladas tendrán como consecuencia accidentes laborales o enfermedades.

VERSIÓN	FECHA	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
001	2023	Srta. Josselyn Melany Toapanta	Ing. Carlos Illescas	Alcalde GAD

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO	 GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO Medicina, Seguridad y Prevención ALCALDÍA DE 19 - 2023	
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO:	SG-OP-PRO-004
	VERSIÓN:	001
	PÁGINA	2 de 3
PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES , ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES		

Accidente: Todo acontecimiento o suceso no deseado que pueden derivar pérdidas para las personas y/o para la propiedad o los procesos laborales.

Incidente: También conocido como casi accidente, es todo suceso no deseado y no intencionado que podría haber sido un accidente u ocasionar pérdidas.

Ergonomía: Conjunto de técnicas enfocadas a adaptar los puestos de trabajo al trabajador o servidor.

Salud Ocupacional: Conjunto de disciplinas sanitarias con el objeto de promover y mantener la salud de los trabajadores y servidores municipales en relación a sus riesgos

5. Responsabilidades


Representante legal, Comité paritario de SST, Responsable de SST, Medico ocupacional.

6. Procedimiento

Creación de un equipo investigador

En caso de suscitarse un incidente, accidente o enfermedad laboral, será necesario la creación de un equipo de investigación que tenga como función principal averiguar el origen de estos eventos. Los integrantes que deberán conformar dicho equipo son: jefe inmediato, empleado que sufrió el evento, delegado de la SST, representante legal.

VERSIÓN	FECHA	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
001	2023	Srta. Josselyn Melany Toapanta	Ing. Carlos Illescas	Alcalde GAD

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO	 GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO Medicina, Desarrollo y Productividad ALCALDÍA DE 19 - 2023	
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO:	SG-OP-PRO-004
	VERSIÓN:	001
	PÁGINA	3 de 3
PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES , ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES		

Notificar y reportar incidentes o accidentes de trabajo

Determinar una fecha de inicio para realizar la investigación del evento, este no podrá sobrepasar las 48 horas después de ocurrido el accidente o incidente laboral.

Indagar, registrar y analizar las posibles causas que se dieron para que suceda el incidente, accidente o enfermedad laboral y reparar un informe de investigación de incidentes y accidentes laborales.


Realizar una reunión con la alta directiva, el delegado de la SST y otras partes interesadas, donde permita analizar el informe de investigación y plantear medidas preventivas y correctivas e informar a toda la organización, las respectivas medidas que se tomaron para para garantizar que estos eventos no vuelvan a suceder.

En caso de ser necesario se reportará a las entidades correspondientes (IESS) para obtener el correcto análisis del suceso.

7. Anexos

N/A

VERSIÓN	FECHA	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
001	2023	Srta. Josselyn Melany Toapanta	Ing. Carlos Illescas	Alcalde GAD

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO	 <small>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO Medicina, Desarrollo y Productividad ALCALDÍA DE 19 - 2023</small>	
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO:	SG-OP-PRO-005
	VERSIÓN:	001
	PÁGINA	1 de 4
PROCEDIMIENTO PARA DISEÑAR, HACER Y EVALUAR UN SIMULACRO		

Procedimiento para diseñar, hacer y evaluar un simulacro

1. Objetivo

Establecer los procedimientos y acciones, que deben realizar los trabajadores de la organización para diseñar, hacer y evaluar un simulacro de emergencia, con el fin de proteger la integridad de los trabajadores.

2. Alcance

El siguiente procedimiento se efectuará en todo el personal administrativo y operativo, como también sus grupos de interés.

3. Referencias


Norma ISO 45001:2018

4. Definiciones

Programa de capacitación y entrenamiento: Actividades o programas enfocados a proporcionar al trabajador los conocimientos y destrezas necesarios para responder ante cualquier emergencia.

Simulacro: Ejercicio que se efectúa simulando sucesos reales de emergencia, con el fin de tomar las medidas necesarias de seguridad en caso suscitarse el acontecimiento.

VERSIÓN	FECHA	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
001	2023	Srta. Josselyn Melany Toapanta	Ing. Carlos Illescas	Alcalde GAD

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO	 <small>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO Medicina, Deportes y Recreación ALCALDÍA DE 19 - 2023</small>	
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO:	SG-OP-PRO-005
	VERSIÓN:	001
	PÁGINA	2 de 4
PROCEDIMIENTO PARA DISEÑAR, HACER Y EVALUAR UN SIMULACRO		

5. Responsabilidades

Responsable de SST, Representante legal.

6. Procedimiento


Los simulacros de emergencias son una herramienta muy útil ya que ayudan adquirir conocimientos básicos ante situaciones de emergencia, es por esta razón que no deben ser improvisados ya que deben responder al accionar de prontitud y exactitud.

Preparación de Simulacros

Para preparar un plan de simulacro, lo primero es realizar una reunión con la alta directiva y los colaboradores para poder determinar lo siguiente:

- Compromiso por parte de la organización.
- Día y Hora.
- Plan de simulacro.
- Participación de entidades de apoyo (bomberos, policías, cruz roja, entre otros).
- Valoración de riesgos.
- Contar con un grupo de observadores para analizar y calificar el ejercicio.

VERSIÓN	FECHA	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
001	2023	Srta. Josselyn Melany Toapanta	Ing. Carlos Illescas	Alcalde GAD

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO	 <small>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO Medicina, Desarrollo y Productividad ALCALDÍA DE 19 - 2023</small>	
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO:	SG-OP-PRO-005
	VERSIÓN:	001
	PÁGINA	3 de 4
PROCEDIMIENTO PARA DISEÑAR, HACER Y EVALUAR UN SIMULACRO		

Ejecución del simulacro

Es la parte en donde se pone en práctica el simulacro acordado y constara de los siguientes requerimientos:

- Iniciar la alarma de simulacro por los medios que la organización disponga.
- Ejecutar el plan de simulacro
- Medir los tiempos y actividades ejecutadas.
- Despliegue e intervención de los equipos que utilizaran para el simulacro.
- Toma de evidencias (Fotografías) para evaluarlas posteriormente.


Valoración del simulacro

Para la valoración del simulacro ejecutado se tomará los siguientes aspectos:

- Reunión con los observadores para establecer los resultados obtenidos.
- Reunión en general con todas las partes interesadas, para dar recomendaciones a las anomalías encontradas.

En las reuniones dadas se debe considerar:

VERSIÓN	FECHA	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
001	2023	Srta. Josselyn Melany Toapanta	Ing. Carlos Illescas	Alcalde GAD

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO	 <small>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO Medicina, Desarrollo y Productividad ALCALDÍA DE 19 - 2023</small>	
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO:	SG-OP-PRO-005
	VERSIÓN:	001
	PÁGINA	4 de 4
PROCEDIMIENTO PARA DISEÑAR, HACER Y EVALUAR UN SIMULACRO		

- El tiempo utilizado.
- Elementos negativos que se han logrado dar en la ejecución del simulacro.
- Elementos positivos que se han logrado dar en la ejecución del simulacro.
- Como actuó los diferentes equipos.
- Conducta en general de todas las partes interesadas.


Documentación

Para finalizar se deberá emitir un informe con las siguientes características: introducción y objetivo del informe, antecedentes generales de la empresa, desarrollo del simulacro, recomendaciones, conclusiones, mejoras y anexos como firmas de constancia, fotos, grabaciones, entre otros.

7. Anexos

N/A

VERSIÓN	FECHA	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
001	2023	Srta. Josselyn Melany Toapanta	Ing. Carlos Illescas	Alcalde GAD

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO	 <small>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO Medicina, Desarrollo y Productividad ALCALDÍA DE 19 - 2023</small>	
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO:	SG-OP-PRO-006
	VERSIÓN:	001
	PÁGINA	1 de 5
PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN		

Procedimiento de formación y capacitación

1. Objetivo

Establecer el procedimiento para la formación y capacitación en temas de SST con el fin de proteger la integridad de los trabajadores y el correcto manejo de los riesgos existentes.

2. Alcance

El siguiente procedimiento se efectuará en todo el personal administrativo y operativo, como también sus grupos de interés.

3. Referencias

Norma ISO 45001:2018

4. Definiciones

SST: Seguridad y Salud en el trabajo

Programa de capacitación y entrenamiento: Actividades o programas enfocados a proporcionar al trabajador los conocimientos y destrezas necesarios para responder ante cualquier emergencia.

5. Responsabilidades

Representante legal, Responsable de SST.

VERSIÓN	FECHA	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
001	2023	Srta. Josselyn Melany Toapanta	Ing. Carlos Illescas	Alcalde GAD

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO	 <small>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO Medicina, Desarrollo y Productividad ALCALDÍA DE 19 - 2023</small>	
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO:	SG-OP-PRO-006
	VERSIÓN:	001
	PÁGINA	2 de 5
PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN		

6. Procedimiento

Detección de necesidades de formación y competencias en SST

Determinar los requisitos mínimos con relación a la SST y el cargo a desempeñar, considerando la formación, habilidades, experiencias, entre otras que la organización estime convenientes. Además, se revisarán y analizarán todos los aspectos críticos identificados en los procesos del Sistema de Gestión.

Metodología para entregar la formación y competencias en SST a los trabajadores (Programa de formación anual).


De acuerdo con las brechas identificadas en la detección de necesidades de formación y competencias se debe elaborar un programa de formación o capacitación anual.

Ejecución del programa de formación o capacitación.

El técnico responsable de SST será el encargado de brindar la capacitación.

Para el desarrollo de las actividades de capacitación se podrán utilizar diversos métodos de aprendizaje (dinámicas, exposiciones, crípticos, folletos, etc.) dependiendo de los objetivos propuestos.

VERSIÓN	FECHA	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
001	2023	Srta. Josselyn Melany Toapanta	Ing. Carlos Illescas	Alcalde GAD

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO	 <small>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO Medicina, Desarrollo y Productividad ALCALDÍA DE 19 - 2023</small>	
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO:	SG-OP-PRO-006
	VERSIÓN:	001
	PÁGINA	3 de 5
PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN		

Se recomienda que las actividades de capacitación sean planificadas dentro del horario de trabajo, de acuerdo con la ley laboral.

Evaluación


Después de realizar las capacitaciones o inducciones el responsable del mismo realizará una evaluación de lo impartido. Nota: La metodología utilizada dependerá del técnico a cargo, por ejemplo, evaluaciones escritas, orales, etc.

Registro

Posterior a las capacitaciones los colaboradores registraran su asistencia en el registro de capacitación.

7. Anexos

VERSIÓN	FECHA	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
001	2023	Srta. Josselyn Melany Toapanta	Ing. Carlos Illescas	Alcalde GAD

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO	 GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO <small>Medicina, Trabajo y Productiva ALCALDÍA DE 19 - 2023</small>	
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO:	SG-OP-PRO-006
	VERSIÓN:	001
	PÁGINA	4 de 5
PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN		


Programa de capacitación

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO				 GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO <small>Medicina, Trabajo y Productiva ALCALDÍA DE 19 - 2023</small>	
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				CÓDIGO: SG-OP-PCAP-001	
				VERSIÓN: 001	
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN					
CAPACITACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO					
TEMA	DURACIÓN	RESPONSABLE	PÚBLICO OBJETIVO	MES	OBSERVACIONES
Inducción general SST	2	Técnico SST	Operativos y administrativos	Enero	
Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	2	Técnico SST	Operativos y administrativos	Febrero	
Conformación de Brigadas	2	Técnico SST	Operativos y administrativos	Marzo	
Identificación de peligros, evaluación de riesgos y control	2	Técnico SST	Operativos y administrativos	Abril	
Manejo y uso de extintores	2	Técnico SST y Bomberos	Operativos	Mayo	
Manipulación de cargas	2	Técnico SST	Operativos	Junio	
Seguridad de trabajos en altura	2	Técnico SST	Operativos y administrativos	Julio	
Primeros auxilios	2	Médico ocupacional	Operativos y administrativos	Agosto	
Accidentes e incidentes en el trabajo	2	Técnico SST	Operativos y administrativos	Septiembre	
Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo	2	Técnico SST	Operativos y administrativos	Octubre	
Planes de Emergencia	2	Técnico SST	Operativos y administrativos	Noviembre	
Equipos de protección y señalización	2	Técnico SST	Operativos y administrativos	Diciembre	


Registro de capacitación

VERSIÓN	FECHA	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
001	2023	Srta. Josselyn Melany Toapanta	Ing. Carlos Illescas	Alcalde GAD

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO	 GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO <small>Moderno, Tecnológico y Productivo ALCALDÍA 2016 - 2020</small>	
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO:	SG-OP-PRO-006
	VERSIÓN:	001
	PÁGINA	5 de 5
PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN		

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO		 GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO <small>Moderno, Tecnológico y Productivo ALCALDÍA 2016 - 2020</small>	
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		CÓDIGO: SG-OP-RC-001	VERSIÓN: 001
REGISTRO DE CAPACITACIÓN			
IDENTIFICACIÓN			
CAPACITADOR:		FECHA:	
AREA:		CARGO:	
TEMA DE CAPACITACIÓN			
HORA INICIO		HORA FIN	
DURACIÓN			
LISTA DE PARTICIPANTES			
N°	APELLIDOS	CÉDULA	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

VERSIÓN	FECHA	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
001	2023	Srta. Josselyn Melany Toapanta	Ing. Carlos Illescas	Alcalde GAD

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO	 GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO <small>Medicina, Desarrollo y Productividad ALCALDÍA DE 19 - 2023</small>	
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO:	SG-OP-PRO-007
	VERSIÓN:	001
	PÁGINA	1 de 3
PROCEDIMIENTO DE SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD		

Procedimiento de señalización de seguridad

1. Objetivo

Establecer el sistema de señalización de seguridad mediante rótulos en pro del bienestar de los colaboradores.

2. Alcance

El siguiente procedimiento se efectuará en todo el personal administrativo y operativo, como también sus grupos de interés.

3. Referencias

NTE INEN-ISO 3864-1 2013. Símbolos gráficos. Colores de seguridad y señales de seguridad.


4. Definiciones

Señalética: es el conjunto de señales e iconos que están orientados a una comunicación específica y sintetizando las formas de comunicar.

Prohibición: prohíben un comportamiento inadecuado evitando que se provoque el peligro.

Advertencia: advierten riesgo o peligro.

VERSIÓN	FECHA	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
001	2023	Srta. Josselyn Melany Toapanta	Ing. Carlos Illescas	Alcalde GAD

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO	 <small>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO Medicina, Desarrollo y Productividad ALCALDÍA DE 19 - 2023</small>	
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO:	SG-OP-PRO-007
	VERSIÓN:	001
	PÁGINA	2 de 3
PROCEDIMIENTO DE SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD		

Obligación: realización de un comportamiento determinado.

5. Responsabilidades

Responsable de SST.

6. Procedimiento

Situaciones especiales que 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.
- Carretillas: Llevarán la señalización luminosa intermitente correspondiente y utilizarán la acústica cuando sea necesario. Se señalará el límite de velocidad de 10 Km/h y el peligro que generan.
- Señalización de evacuación y salidas de emergencia.
- Señalización de extintores y equipos de lucha contra incendios.
- Señalización gestual en el manejo de grúas.
- Señalización y etiquetaje de productos tóxicos, peligrosos e inflamables.

VERSIÓN	FECHA	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
001	2023	Srta. Josselyn Melany Toapanta	Ing. Carlos Illescas	Alcalde GAD

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO	 <small>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO Medicina, Desarrollo y Productividad ALCALDÍA DE 19 - 2023</small>	
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO:	SG-OP-PRO-007
	VERSIÓN:	001
	PÁGINA	3 de 3
PROCEDIMIENTO DE SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD		

- Señalización de las instalaciones eléctricas peligrosas.
- Señalización de obligaciones de uso de EPP.
- Señalización de prohibición.

Revisión

La señalización se revisará periódicamente confirmando su buen estado y funcionamiento.

Formación/Información

Todos los trabajadores recibirán una formación inicial sobre la señalización.

La formación de la señalización específica a aplicar en el desarrollo del puesto de trabajo se realizará conjuntamente con la formación de dicho puesto

7. Anexos

NTE INEN-ISO 3864-1 2013. Símbolos gráficos. Colores de seguridad y señales de seguridad.

VERSIÓN	FECHA	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
001	2023	Srta. Josselyn Melany Toapanta	Ing. Carlos Illescas	Alcalde GAD