

**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  
BAJO LA NORMA ISO: 45001-2018 PARA LA UNIDAD EDUCATIVA "MARIO OÑA  
PERDOMO"

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

**AUTOR:**

Emerson Andrés Paspuel Irua

**DIRECTOR:**

Ing. Marcelo Santiago Vacas Palacios

Ibarra, 2023



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

### AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN

#### A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

#### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

DATOS DE CONTACTO			
<b>CEDULA DE IDENTIDAD:</b>	0402056022		
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	Paspuel Irua Emerson Andrés		
<b>DIRECCIÓN:</b>	El Olivo, Ibarra		
<b>EMAIL:</b>	<a href="mailto:epaspueli@utn.edu.ec">epaspueli@utn.edu.ec</a>		
<b>TELÉFONO FIJO:</b>	2271255	<b>TELÉFONO MÓVIL:</b>	0983247840

DATOS DE LA OBRA	
<b>TÍTULO:</b>	<b>DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BAJO LA NORMA ISO: 45001-2018 PARA LA UNIDAD EDUCATIVA "MARIO OÑA PERDOMO"</b>
<b>AUTOR (ES):</b>	PASPUEL IRUA EMERSON ANDRÉS
<b>FECHA: DD/MM/AAA:</b>	12 de julio de 2023
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
<b>PROGRAMA:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
<b>TITULO POR EL QUE OPTA:</b>	INGENIERO INDUSTRIAL
<b>ASESOR/DIRECTOR:</b>	ING. SANTIAGO MARCELO VACAS PALACIOS, MSC

## 1. 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 (son) el (los) titular (es) de los derechos patrimoniales, por lo que asume (n) la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá (n) en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 12 días del mes de julio de 2023

**EL AUTOR:**



Emerson Andrés Paspuel Irua

C.I 0402056022



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

**CERTIFICACIÓN DEL ASESOR**

Ingeniero Marcelo Vacas Palacios Director de Trabajo de Grado desarrollado por la señorita estudiante **Emerson Andrés Paspuel Irua**

**CERTIFICA**

Que, el Proyecto de Trabajo de grado titulado **"DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BAJO LA NORMA ISO: 45001-2018 PARA LA UNIDAD EDUCATIVA "MARIO OÑA PERDOMO"**, ha sido elaborado en su totalidad por el estudiante **Emerson Andrés Paspuel Irua**, 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, 12 de julio del 2023

MSc. MARCELO VACAS PALACIOS

DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO



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

**DEDICATORIA**

El presente trabajo de investigación va dedicado a mi familia, quienes me han brindado su apoyo, por enseñarme los valores y principios necesarios para hacer de mí una mejor persona; de igual manera a mis maestros quienes impartieron en mí sus conocimientos y experiencia laboral para mi formación profesional.



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

**AGRADECIMIENTO**

Dar gracias a la Universidad Técnica del Norte por brindarme su espacio para mi formación profesional como Ingeniero Industrial.

A los docentes de la carrera, por aportar sus conocimientos y guiarme en el desarrollo de mi trabajo de titulación.

Agradezco al Ing. Marcelo Vacas tutor, Ing. Ramiro Saraguro opositor de tesis por su dirección y apoyo en la realización del presente trabajo de investigación.

A la Unidad Educativa ‘‘Mario Oña Perdomo’’, por permitir la realización del trabajo de investigación, de igual manera al Msc. Marcelo Benavides, rector de tan prestigiosa institución, por darme las facilidades y su ayuda incondicional para concluir este proyecto de grado.



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

**RESUMEN**

El proyecto motivo del estudio es el Diseño de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en Trabajo bajo la norma ISO 45001:2018 para la Unidad Educativa “Mario Oña Perdomo” perteneciente al cantón Montúfar, provincia del Carchi.

El Capítulo I, plantea la problemática, los objetivos propuestos, alcance, de igual forma la justificación y la correspondiente metodología que se aplicó para el desarrollo del proyecto de investigación.

En el Capítulo II, se obtuvo información de fuentes bibliográficas sobre Sistema de Gestión, herramientas, normas y requisitos legales para la empresa.

En el Capítulo III, se determinó la situación actual de la Unidad Educativa “Mario Oña Perdomo”, se aplicó el Check List para ver el grado de cumplimiento conforme los requisitos de la Norma ISO 45001:2018 y se planteó el Plan de Mejora para disminuir la brecha.

En el Capítulo IV, como parte final del proyecto de investigación se elabora el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo bajo la norma ISO 45001:2018. Mediante procedimientos, indicadores KPI, los respectivos formatos guías de referencia, entre otros aspectos relevantes. Con el fin de aumentar el nivel de cumplimiento en cuanto a los requerimientos de la norma mencionada.

**Palabras clave:** Gestión, Peligro, Evaluación, Riesgo, Sistema de gestión, procesos, Seguridad, mejora continua.

## ABSTRACT

The project of the study is the Design of a Health and Safety Management System under the ISO 45001:2018 standard for the Educational Unit "Mario Oña Perdomo belonging to the Montúfar canton, province of Carchi.

Chapter I presents the problem, the proposed objectives, scope, justification and the corresponding methodology applied for the development of the research project.

In Chapter II, information was obtained from bibliographic sources on Management System, tools, standards and legal requirements for the company.

In Chapter III, the current situation of the "Mario Oña Perdomo" Educational Unit was determined, the Check List was applied to see the degree of compliance with the requirements of the ISO 45001:2018 Standard and the Improvement Plan was proposed to reduce the gap.

In Chapter IV, as the final part of the research project, the Occupational Health and Safety Management System under ISO 45001:2018 is elaborated. Through procedures, KPI indicators, the respective reference guide formats, among other relevant aspects. In order to increase the level of compliance with the requirements of the aforementioned standard.

**Key words:** Management, Hazard, Evaluation, Risk, Management system, processes, Safety, continuous improvement.



## ÍNDICE DE CONTENIDOS

DEDICATORIA .....	v
AGRADECIMIENTO.....	vi
RESUMEN.....	vii
ABSTRACT.....	viii
CAPÍTULO I.....	1
1. GENERALIDADES .....	1
1.1 Problema .....	1
1.2 OBJETIVOS .....	2
1.2.1 Objetivo General .....	2
1.2.2 Objetivo Específicos .....	2
1.3 ALCANCE.....	3
1.4 JUSTIFICACIÓN .....	3
1.5 METODOLOGÍA .....	4
CAPÍTULO II .....	7
2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA .....	7
2.1.1 Seguridad en el trabajo.....	7
2.1.2 La salud ocupacional.....	7
2.2.1 NORMAS ISO .....	7
2.2.2 ISO: 45001:2018 Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – Publicada.....	7

2.3	Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo .....	8
2.3.1	Gestión de Administrativa.....	8
2.3.2	Gestión Técnica.....	8
2.3.3	Gestión del Talento humano .....	8
2.3.4	Procesos Operativos básicos .....	8
2.3.5	Auditoria .....	9
2.3.6	Ciclo PHVA .....	9
2.3.7	Matriz GTC 45 .....	10
2.3.8	Mapa de procesos .....	10
2.3.9	Información documentada.....	11
2.3.10	Política de Seguridad y Salud en el trabajo.....	11
2.3.11	Comités Paritarios de Seguridad .....	11
2.4	Factores de riesgo.....	11
2.4.1	Riesgos Biológicos.....	11
2.4.2	Riesgos Físicos.....	12
2.4.3	Riesgos Químicos.....	12
2.4.4	Riesgos Psicosocial .....	12
2.4.5	Riesgos Mecánico .....	12
2.4.6	Riesgos Ergonómico .....	12
2.5	Prevención de riesgos laborales .....	13
2.5.1	Equipos de protección .....	13

2.6	Matriz Legal .....	13
2.6.1	Constitución de la República del Ecuador 2008 .....	13
	<i>Art. 33.- Derechos del Buen Vivir .....</i>	13
	<i>Art. 326.- Sectores estratégicos, servicios y empresas públicas .....</i>	13
2.6.2	Leyes Nacionales .....	14
	<i>Código del Trabajo .....</i>	14
	Ley Orgánica de discapacidades, LOD .....	14
2.6.3	Decretos Ejecutivos.....	14
	<i>Decreto Ejecutivo 2393 Reglamento de Seguridad y Salud de los trabajadores .....</i>	14
	<i>Decreto Ejecutivo 860 Sistema Nacional de cualificaciones y capacitación .....</i>	14
2.6.4	Acuerdos Internaciones .....	14
	<i>Decisión 584. Instrumento andino de seguridad y salud en el trabajo .....</i>	14
	<i>Resolución 957. Reglamento del instructivo andino de seguridad y salud en el trabajo</i>	15
2.6.5	Normativa Técnica INEN .....	15
	<i>NTE INEN 731 – Extintores portátiles y estacionarios contra incendios. Definiciones y Clasificación .....</i>	15
	Tarjetas de seguridad para la prevención de accidentes. Requisitos.....	15
	<i>CPE-20 – Código de practica para limpieza, desinfección .....</i>	15
	CAPÍTULO III.....	16
3.	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL .....	16
3.1.	DESCRIPCIÓN GENERAL.....	16

3.1.1	Unidad Educativa Mario Oña Perdomo .....	16
3.1.1.1	Misión .....	17
3.1.1.2	Visión .....	17
3.1.1.3	Objetivos .....	18
3.2.2	Resultados del Check .....	18
	Discusión de Resultados .....	27
3.1.1.8	Plan de Mejora .....	30
CAPÍTULO IV .....		33
PROPUESTA .....		33
Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo .....		33
4.	Contexto de la organización .....	33
4.1	Comprensión de la organización .....	33
4.2	Comprensión de necesidades y expectativas de los trabajadores y otras partes interesadas .....	33
4.3	Determinación del alcance del sistema de gestión de la SST .....	38
4.4	Sistema de gestión de la SST .....	38
5.	Liderazgo y participación de los trabajadores .....	38
5.1	Liderazgo y Compromiso .....	38
5.2	Política de la SST .....	38
5.3	Roles, responsabilidades y autoridades en la organización .....	39
6.	Planificación .....	40

6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades .....	40
6.1.1 Generalidades .....	40
6.1.2 Identificación de peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades .....	40
6.1.2.1 Identificación de peligros .....	40
6.1.2.2 Evaluación de los riesgos para la SST y otros riesgos para el sistema de gestión de la SST .....	41
6.1.2.3 Evaluación de las oportunidades para la SST y otras oportunidades para el sistema de gestión de la SST.....	42
6.1.3 Determinación de los requisitos legales y otros requisitos .....	42
6.1.4 Planificación de acciones .....	42
6.2 .2 Objetivos de la SST y Planificación para lograr los objetivos de la SST .....	42
7 Apoyo.....	42
7.1 Recursos .....	42
7.2 Competencia.....	44
7.3 Toma de conciencia.....	44
7.4 Comunicación .....	44
7.4.1 Generalidades .....	44
7.4.2 Comunicación interna .....	44
7.4.3 Comunicación externa.....	45
7.5 Información documentada.....	45
7.5.1 Generalidades .....	45

7.5.2 Creación y actualización .....	45
7.5.3 Control de la información documentada .....	45
8. Operación .....	45
8.1 Planificación y control operacional.....	46
8.1.1 Generalidades .....	46
8.1.2 Eliminar peligros y reducir riesgos para la SST.....	46
8.1.3 Gestión del cambio.....	49
8.1.4 Compras .....	49
8.1.4.1 Generalidades .....	49
8.1.4.2 Contratistas.....	49
8.1.4.3 Contratación externa .....	49
8.2 Preparación y respuesta ante emergencias .....	50
9. Evaluación del desempeño .....	50
9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño .....	50
9.1.1 Generalidades .....	50
9.1.2 Evaluación del cumplimiento.....	57
9.2 Auditoría interna .....	57
9.2.1 Generalidades .....	57
9.2.2 Programa de auditoría interna .....	57
9.3 Revisión por la dirección .....	57
10. Mejora .....	58

10.1 Generalidades .....	58
10.2 Incidentes, no conformidades y acciones correctivas .....	58
10.3 Mejora Continua.....	58
10.3.1 Propuesta de Plan de Mejora.....	59
11. Evaluación Final de Resultados .....	62
11.1 Check List Inicial de cumplimiento de la Norma ISO 45001:2018.....	62
11.2 Check List Final de cumplimiento de la Norma ISO 45001:2018.....	62
12. Programa de Implantación del SG-SST .....	64
12.1 Costo de Implementación.....	65
Conclusiones .....	67
Recomendaciones.....	68
Bibliografía .....	69
ANEXOS.....	76
Anexo I: Lista de verificación de la norma ISO 45001:2018 .....	76
Anexo III: Análisis FODA .....	116
Anexo IV: Análisis PESTEL .....	117
Anexo V: Mapa de procesos .....	118
Anexo VI: Manual de Funciones .....	119
Anexo VII: Matriz GTC 45.....	128
Anexo VIII: Matriz de seguimiento de objetivos.....	129
Anexo IX: Perfil del puesto de trabajo.....	130

Anexo X: Matriz De Competencias .....	132
Anexo XI: Programa de Auditoría Interna.....	133
Anexo XII: Plan de Auditoría Interna .....	137
Anexo XIII: Acta de Revisión por la Alta Dirección.....	138
Anexo XIV: Formato de reporte de no conformidades y acciones correctivas .....	139
Anexo XV: Programa de Implantación del SG-SST.....	144
Anexo XVI: Formato de Nota de Hallazgo.....	147
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BAJO LA NORMA ISO 45001:2018 .....	 152
Procedimiento de control de la información documentada.....	153
Procedimiento de Evaluación de Riesgos .....	165
Procedimiento de Información de Riesgos .....	180
Procedimiento de Señalización de Seguridad .....	186
Procedimiento de inspecciones y revisiones de seguridad.....	196
Procedimiento de orden y limpieza.....	202
Procedimiento de control de extintores .....	208
Procedimiento de control de botiquines .....	213
Procedimiento de Auditoría Interna .....	217
Procedimiento de Respuesta ante Emergencias y Accidentes .....	225



## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1</b> <i>Valores de Cumplimiento</i> .....	19
<b>Tabla 2</b> <i>Plan de Mejora</i> .....	30
<b>Tabla 3</b> <i>Matriz Partes Interesadas, Necesidades y Expectativas</i> .....	34
<b>Tabla 4</b> <i>Recursos necesarios del Sistema de gestión de la SST</i> .....	43
<b>Tabla 5</b> <i>Medidas para mitigar, eliminar de factores de riesgo</i> .....	47
<b>Tabla 6</b> <i>Evaluación del desempeño</i> .....	51
<b>Tabla 7</b> <i>Indicadores de SG-SST</i> .....	53
<b>Tabla 8</b> <i>Presupuesto de implementación del SG-SST</i> .....	65
<b>Tabla 9</b> <i>Nivel de deficiencia</i> .....	170
<b>Tabla 10</b> <i>Nivel de exposición</i> .....	171
<b>Tabla 11</b> <i>Nivel de probabilidad</i> .....	172
<b>Tabla 12</b> <i>Nivel de Consecuencia</i> .....	173
<b>Tabla 13</b> <i>Determinación del Nivel del Riesgo</i> .....	174
<b>Tabla 14</b> <i>Significado del Nivel de Riesgo</i> .....	175
<b>Tabla 15</b> <i>Aceptabilidad del Riesgo</i> .....	175
<b>Tabla 16</b> <i>Normas de orden y limpieza</i> .....	205
<b>Tabla 17</b> <i>Elementos del botiquín de primeros auxilios</i> .....	214
<b>Tabla 18</b> <i>Actividades a ejecutar</i> .....	220
<b>Tabla 19</b> <i>Actividades y responsabilidades en caso de accidentes</i> .....	226
<b>Tabla 20</b> <i>Procedimiento de respuesta ante incendios</i> .....	228
<b>Tabla 21</b> <i>Procedimiento de amenazas de origen natural (Sismo, Tsunami, Erupción Volcánica, etc.)</i> .....	231

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 <i>Ciclo PHVA</i> .....	10
Figura 2 <i>4. Contexto de la Organización</i> .....	20
Figura 3 <i>5. Liderazgo</i> .....	21
Figura 4 <i>6. Planificación</i> .....	22
Figura 5 <i>7. Soporte</i> .....	23
Figura 6 <i>8. Operación</i> .....	24
Figura 7 <i>9. Evaluación del desempeño</i> .....	25
Figura 8 <i>10. Mejora</i> .....	26
Figura 9 <i>Porcentaje de implementación por cláusula</i> .....	27
Figura 10 <i>Porcentaje global que se obtuvo de cada cláusula</i> .....	28
Figura 12 <i>Organigrama estructural</i> .....	39
Figura 13 <i>Proceso de identificación y control de factores de riesgo</i> .....	47
Figura 14 <i>Porcentaje obtenido de cumplimiento Norma ISO 45001: 2018</i> .....	62
Figura 15 <i>Porcentaje Final de cumplimiento Norma ISO 45001:2018</i> .....	63
Figura 16 <i>Cuadro comparativo de Porcentaje de implementación por cláusula</i> .....	64
Figura 17 <i>Control de información documentada</i> .....	160
Figura 18 <i>Flujograma de identificación y evaluación de riesgos laborales</i> .....	176
Figura 19 <i>Flujograma de procedimientos de información de riesgos</i> .....	183
Figura 20 <i>Flujograma de Sistema de señalización de Seguridad</i> .....	190
Figura 21 <i>Señales de Prohibición</i> .....	191
Figura 22 <i>Señales de equipos para lucha contra incendios</i> .....	192
Figura 23 <i>Señales de advertencia</i> .....	193
Figura 24 <i>Señales de salvamento o socorro</i> .....	194
Figura 25 <i>Señales de obligación</i> .....	195

Figura 26 <i>Inspecciones y revisiones de seguridad</i> .....	200
Figura 27 <i>Flujograma de orden y limpieza de las áreas de trabajo</i> .....	204
Figura 28 <i>Check List de Revisión y limpieza</i> .....	207
Figura 29 <i>Mantenimiento y control de extintores</i> .....	211
Figura 30 <i>Formato de inspección de extintores</i> .....	212
Figura 31 <i>Inspección de botiquines</i> .....	215
Figura 32 <i>Formato de inspección de botiquines</i> .....	216
Figura 33 <i>Proceso de Auditoría Interna</i> .....	222
Figura 34 <i>Plan de Auditoría</i> .....	223
Figura 35 <i>Seguimiento de auditoría interna</i> .....	224
Figura 36 <i>Procedimiento de tareas y responsabilidades en caso de accidentes</i> .....	228
Figura 37 <i>Procedimiento de respuesta ante Incendios</i> .....	230
Figura 38 <i>Procedimiento en caso amenazas de origen natural</i> .....	232

# CAPÍTULO I

## 1. GENERALIDADES

### 1.1 Problema

Según la Organización Internacional del trabajo: Cada día mueren muchas personas como consecuencia de accidentes laborales y enfermedades relacionadas con el trabajo. Se calcula que, cada año, estas muertes asciendan al menos a 1,9 millones. Además, cada año se producen unos 360 millones de accidentes laborales no mortales que tienen como consecuencia más de 4 días de baja laboral. (Organización Internacional del Trabajo, 2022).

La baja laboral es en sí a causa de la gran cantidad de trabajadores que sufren tanto enfermedades como accidentes por las condiciones de trabajo, en su mayoría como consecuencia de la falta de sistemas de gestión de seguridad y salud dentro de los sitios laborales, por esta razón las empresas y sus directivos deben ser conscientes de la importancia de promover sistemas de trabajos seguros que no atenten contra el bienestar físico, mental y sociolaboral de sus empleados, para que ellos puedan realizar sus actividades con toda seguridad, sin ningún inconveniente y por ende ofrecer un buen servicio a la comunidad.

La Seguridad y Salud en el Trabajo es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades generadas por causa o con ocasión del trabajo; de la protección y promoción de la salud mediante el autocuidado y la adopción de hábitos laborales seguros (Ministerio de Educación Nacional, 2019). El área docente de la Unidad Educativa Mario Oña Perdomo no tiene el diseño de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, como consecuencia sus profesionales a futuro pueden llegar contraer lesiones y daños a la salud provocados por la falta del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. La Ergonomía es la una de las especialidades de la prevención de riesgos laborales (junto a la Seguridad en el Trabajo, la Higiene Industrial y la Medicina del Trabajo) y trata de adaptar las máquinas, las herramientas y puestos de trabajo a las actitudes y capacidades del trabajador

(Secretaría de Seguridad Laboral y Medio Ambiente, s.f.). La labor del área docente puede producir factores de riesgo ergonómico, la generación de fuerzas; largos periodos de exposición a pantallas de visualización de datos; posturas incorrectas de trabajo; ausencia de periodos de descanso. Los factores desencadenantes que sufren día a día están relacionados con los riesgos físicos del trabajo: temperaturas elevadas o muy bajas, poca iluminación, ruido. Qué decir del entorno laboral y organización inadecuados: ritmo de trabajo excesivo, trabajo monótono, estrés y otros factores psicosociales del trabajo y los riesgos biológicos que se relacionan con el contacto de virus, bacterias.

Teniendo en cuenta lo anterior, diseñando un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo la norma ISO: 45001-2018 para la unidad educativa ‘‘Mario Oña Perdomo’’ minimizará los peligros y proporcionará lugares de trabajo seguros y saludables previniendo el deterioro de la salud y al mismo tiempo mejorará de manera proactiva su desempeño de la Seguridad y Salud del Trabajo.

## **1.2 OBJETIVOS**

### **1.2.1 Objetivo General**

Diseñar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo mediante la norma ISO: 45001-2018 para mitigar la exposición a factores de riesgo y garantizar el liderazgo, compromiso y la participación de todos sus niveles y funciones dentro de la institución.

### **1.2.2 Objetivo Específicos**

Establecer la fundamentación teórica mediante la investigación de fuentes bibliográficas actualizadas que permitan sustentar el proyecto de investigación.

Realizar un diagnóstico de la situación actual en la Unidad Educativa ‘‘Mario Oña Perdomo’’, mediante herramientas de estudio de factores de riesgo para analizar y evaluar riesgos laborales.

Desarrollar el manual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo por medio de la norma ISO:45001-2018, para cumplir con los requerimientos necesarios en cuanto a la política, organización, funciones de la institución y la estructura de su sistema.

### **1.3 ALCANCE**

La unidad educativa actualmente cuenta con 75 profesionales encargados del área docente, de preparatoria e inicial, básica superior y bachillerato. Este proyecto de investigación reducirá el nivel de la incidencia de riesgos y enfermedades laborales, además generará conciencia en los profesionales para acatar todas las medidas preventivas con el propósito de mejorar su estilo de vida laboral y que a su vez la institución realice una correcta toma de acciones que garanticen un correcto desempeño en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.

Las herramientas de investigación nos guiarán para diseñar Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo la Norma ISO: 45001-2018 en el personal docente, administrativo y de servicio, para ello nos apoyaremos de herramientas de análisis de riesgos que identifiquen los peligros y permitan la evaluación, control, monitoreo y comunicación de riesgos. Este proyecto de investigación finalizará con la presentación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo a fin de dar cumplimiento a requisitos de la normativa legal del ministerio de trabajo, salvaguardar la seguridad y salud de los profesionales en entorno laboral seguro.

### **1.4 JUSTIFICACIÓN**

La prevención de riesgos laborales debe ser considerada en todas las unidades educativas, y aún más en el área docente donde generalmente se presentan más accidentes laborales; estos deben ser mitigados para el cumplimiento de la normativa legal exigida por el ministerio de trabajo. El desarrollo de diseño de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para el área docente permitirá mejorar la calidad de vida de los trabajadores, esta área encargada de

enseñar a sus estudiantes; siendo un pilar fundamental para mantener una educación de excelencia, para el cantón y sus parroquias. El estado ecuatoriano establece en la Constitución de la Republica del (2008), en el Art. 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 del Ecuador, 2008) El Art.1 de la Resolución 957 Reglamento del Instructivo Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo establece que: Según lo dispuesto por el artículo 9 de la Decisión 584, los Países Miembros desarrollarán los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para lo cual se podrán tener en cuenta los siguientes aspectos. (Normativa Comunidad Andina, 2005)

## **1.5 METODOLOGÍA**

### **-Tipo de investigación**

Se realizó una investigación exploratoria por la siguiente razón, se efectuó una investigación en áreas específicas de los maestros de la unidad educativa. También, es de tipo explicativo porque se requirió de un correcto análisis de cada uno de estos puestos de trabajo, que se permita determinar los factores de riesgo (Físicos, Ergonómicos, Químicos, Psicosociales, Biológicos, etc.) a través de la Matriz GTC 45-Guía para la identificación de los peligros y valoración de los riesgos en Seguridad y Salud Ocupacional.

Mi tema de investigación denominado “Diseño del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo bajo la norma ISO: 45001-2018 para la Unidad Educativa “Mario Oña Perdomo”, requirió de una investigación de campo ya que se estudió el lugar y el momento en que los profesionales ejecuten sus tareas. Con herramientas de seguridad y salud en el trabajo se calculó el nivel de riesgo y de esta manera se establecerán medidas preventivas. Para llevar a cabo esta investigación de campo es necesario tener en cuenta información documental de la norma ISO:45001-2018, como son requerimientos necesarios para elaborar correctamente el diseño del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo.

### **-Método de Investigación**

Método de investigación cuantitativo se realizó una obtención de datos necesarios de cada una de las áreas de trabajo.

Método de investigación cualitativa la investigación cualitativa es el método científico de observación para recopilar datos no numéricos. Se suelen determinar o considerar técnicas cualitativas todas aquellas distintas al experimento. Como son entrevistas, encuestas, grupos de discusión o técnicas de observación y observación participante en la unidad educativa.

### **-Técnica de Investigación.**

Entrevista

Anexos (fotografías) para el estudio de Riesgos Laborales

Observación de las áreas de trabajo

### **-Instrumentos**

#### **Entrevistas**

La entrevista de trabajo es la fase del proceso de selección donde el entrevistador analiza a fondo el candidato para comprobar su idoneidad para el puesto ofertado. El aspirante debe aprovechar la oportunidad para destacar que es el más cualificado para el empleo. (Educaweb, s.f).

#### **Encuestas**

Una encuesta para empleados es una herramienta que permite medir las actitudes, percepciones, la satisfacción o el desempeño de los trabajadores. A través de ella se puede obtener retroalimentación e identificar las variables independientes y dependientes sobre la formación de los empleados. (Gusmán, 2020).

#### **Fichas Observación**

Las fichas de observación son una de las técnicas más reconocidas en el ámbito educativo. Su objetivo es constatar en un documento, por escrito, lo que sucede en el lugar



laboral. Sin embargo, y a pesar de su innegable aportación como mecanismo de evaluación, presenta ciertas limitaciones que el video análisis puede solventar. (Díaz, 2021)

### **Check List**

Un Check List para seguridad laboral es un formato práctico y eficaz para garantizar la integridad física de los funcionarios y proveedores de servicios. Con esta característica, es posible evaluar si los equipos, herramientas y ambientes están de acuerdo con las especificaciones y requisitos establecidos para cada proceso (Silva, 2022).

### **Matriz GTC 45**

El objetivo principal es la identificación de los peligros y valoración de riesgos en Seguridad y Salud Ocupacional, entender los diferentes peligros que se pueden producir en la ejecución de diferentes actividades, por ende, existe esta herramienta importante que ayuda a identificar peligros y al mismo tiempo establecer los controles necesarios con el fin de mitigar y prevenir los factores riesgo a los que exponen los trabajadores.

## **CAPÍTULO II**

### **2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

#### **2.1.1 Seguridad en el trabajo**

“Es la disciplina preventiva que estudia el conjunto de técnicas y procedimientos que tienen por objeto eliminar o disminuir el riesgo de que se produzcan los accidentes de trabajo”(Ministerio de Trabajo, 2017).

#### **2.1.2 La salud ocupacional**

La Higiene Industrial es la disciplina preventiva que estudia las condiciones del medio ambiente de trabajo, identificando, evaluando y controlando los contaminantes de origen laboral. Para evitar que se produzca un daño a la salud. Puede definirse como la técnica no médica de prevención de enfermedades profesionales(Ministerio del Trabajo, 2017).

#### **2.2.1 NORMAS ISO**

Las normas ISO son un conjunto de estándares con reconocimiento internacional que fueron creados con el objetivo de ayudar a las empresas a establecer unos niveles de homogeneidad en relación con la gestión, prestación de servicios y desarrollo de productos en la industria(Departamento de Consultoría, 2020).

#### **2.2.2 ISO: 45001:2018 Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo**

##### **– Publicada**

ISO 45001 es la primera norma de sistemas de gestión que expone en su introducción cuáles son los factores que garantizan el éxito de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SGSST) en una empresa(Millas & Cien Fuegos, 2019). Estos factores se pueden resumir en tres: Liderazgo, compromiso, participación (desde todos los niveles y funciones de la organización).

## **2.3 Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo**

Es el método más sobresaliente para reducir riesgos y mejorar la productividad. Esto requiere un fuerte liderazgo y gestión, incluyendo el desarrollo de procesos empresariales apropiados y preparación para emergencias. También requiere de una mano de obra cualificada y competente que funcione en un ambiente de confianza(Organismo de Certificación Global, n.d.)

### **2.3.1 Gestión de Administrativa**

La gestión administrativa se responsabiliza de utilizar coordinada y eficientemente los recursos. Por ello todas las funciones se organizan de manera que se pueda dirigir y controlar el manejo más adecuado de éstos. Estas funciones son la planificación, la organización, la dirección, la coordinación y el control (Quiroa Myriam, 2020)

### **2.3.2 Gestión Técnica**

La gestión técnica coordina todos los recursos disponibles: humanos, materiales y de tiempo, para producir un bien o un servicio y, para que estos se produzcan de manera adecuada, se debe de seguir una serie de pasos ordenados, como la planeación, organización, ejecución, el control y la evaluación(*Gestión Técnica*, 2021).

### **2.3.3 Gestión del Talento humano**

La gestión del talento humano hace referencia al conjunto de procesos que una organización, a través de su departamento de recursos humanos, pone en marcha para la atracción, captación e incorporación de nuevos colaboradores, al igual que para la retención de los que ya son parte de la empresa(UNIR, 2021).

### **2.3.4 Procesos Operativos básicos**

Los procesos operativos son vitales para cualquier organización. Sin embargo, son diferentes para cada empresa y dependiendo de su tamaño, algunas tendrán más y otras menos. Los procesos operativos no pueden ser considerados como algo único o definitivo. Siempre se

deben adaptar y actualizar para que respondan mejor a los requerimientos de los clientes(Quiroa Myriam, 2021).

### **2.3.5 Auditoria**

“La auditoría es un proceso metódico para obtener las evidencias que se necesitan para evaluar la forma objetiva, además permiten determinar la conformidad del SG-SST según todos los requisitos”(ISOTools Excellence, 2022).

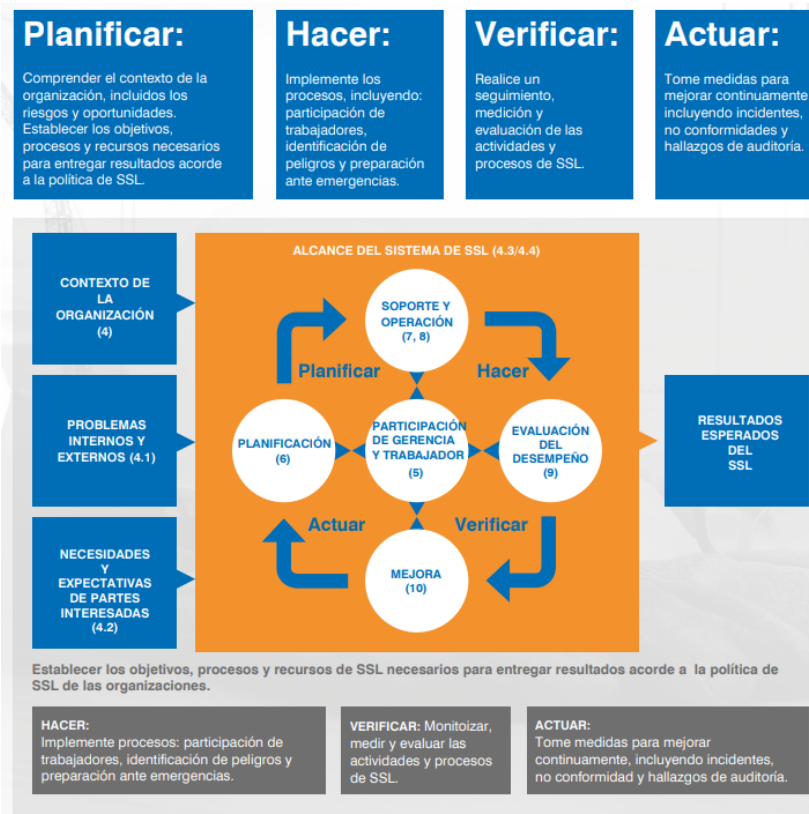
### **2.3.6 Ciclo PHVA**

En el área profesional, laboral e incluso personal es usado de manera continua en el desarrollo de todo proceso de organización y planificación en los sistemas de gestión de salud ocupacional, siendo este un direccionamiento estratégico con la finalidad de planear, controlar, verificar mejorar el sistema operacional.

La figura 1 muestra la estructura del Ciclo PHVA de la norma ISO 45001:2018.

**Figura 1**

*Ciclo PHVA*



Fuente: Guía de implantación para Seguridad y Salud Laboral, ISO 45001:2018

### 2.3.7 Matriz GTC 45

Se trata de un enfoque sistemático creado para reconocer los posibles peligros y evaluar los riesgos asociados con la seguridad y salud en el entorno laboral. La versión inicial de este informe surgió en 1997 y se desarrolló con el objetivo principal de realizar un análisis exhaustivo de las condiciones de trabajo. Su propósito consistía en construir una visión completa de los elementos que representan un riesgo potencial (SafetYA, 2023).

### 2.3.8 Mapa de procesos

El mapa de procesos permite representar los procesos y sus interrelaciones. La tarea principal para llevarlo a cabo consiste en identificar los procesos de la empresa y relacionar

unos procesos con otros según su orden de ejecución, de manera estructurada(Alonso César, 2020).

### **2.3.9 Información documentada**

La intención del requisito no es otro que asegurar que la organización tiene el control total sobre la información necesaria para asegurar el cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 45001:2018, y la eficacia de los procesos relacionados, incluyendo la evidencia de las evidencias del alcance de los objetivos propuestos(Escuela Europea de Excelencia, 2018).

### **2.3.10 Política de Seguridad y Salud en el trabajo**

“Evidenciar el compromiso de la alta dirección con sus empleados en cuanto al SG-SST. Con el fin de crear una cultura empresarial en la que se promuevan adecuadas condiciones de trabajo”(ISOTools Excellence, 2021)

### **2.3.11 Comités Paritarios de Seguridad**

Según el Art 10 de la Resolución 957 un Comité Paritario es un órgano bipartito y paritario constituido por representantes del empleador y de los trabajadores, con las facultades y obligaciones previstas por la legislación y la práctica nacionales. Dicho Comité actuará como instancia de consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos, apoyo al desarrollo de programas de SST (Resolución de la Secretaría Andina 957, 2008).

## **2.4 Factores de riesgo**

“Aquellas condiciones laborales, actividades, herramientas, la organización y el contenido del trabajo que encierran un daño potencial en la salud física o mental, o sobre la seguridad de las personas” (Chaparro José, 2021b).

### **2.4.1 Riesgos Biológicos**

Constituye uno de los principales riesgos laborales a que están expuestos los trabajadores de Centros Sanitarios, trabajadores de Centros Residenciales, en Mataderos. Y todos aquellos

que trabajen con seres vivos o cadáveres En especial enfermeros, médicos, personal de cuidado directo, bedeles y el personal de limpieza y lavandería (Ministerio del Trabajo, n.d.)

#### **2.4.2 Riesgos Físicos**

“Se encuentran en función de factores ambientales dependientes de propiedades físicas responsables de provocar riesgos SST. Tales como son: vibraciones, ruido, altas temperaturas, presión, radiación” (ISIMAWEB, 2020).

#### **2.4.3 Riesgos Químicos**

El riesgo químico es aquel riesgo susceptible de ser producido por una exposición no controlada a agentes químicos la cual puede producir efectos agudos o crónicos y la aparición de enfermedades. Los productos químicos tóxicos también pueden provocar consecuencias locales y sistémicas según la naturaleza del producto y la vía de exposición (Ministerio del Trabajo, 2017)

#### **2.4.4 Riesgos Psicosocial**

“Afectan directamente a la salud mental, física de los colaboradores de la organización y como consecuencia deficiencias en el rendimiento y productividad” (Agencia Europea para la Seguridad y la Salud en el Trabajo, n.d.).

#### **2.4.5 Riesgos Mecánico**

“Se conoce como riesgo mecánico al conjunto de factores que pueden dar lugar a una lesión, producidos por maquinaria, herramientas, aparatos de izar, instalaciones, superficies de trabajo, orden y aseo” (León Tinillo, 2019)

#### **2.4.6 Riesgos Ergonómico**

Los riesgos ergonómicos son aquellos que pueden dan lugar a trastornos musculoesqueléticos (TME) en la persona trabajadora y se derivan de posturas forzadas, aplicación continua de fuerzas, movimientos repetitivos y manipulación manual de cargas en el puesto de trabajo.

## **2.5 Prevención de riesgos laborales**

La prevención es un concepto clave en la seguridad y salud laboral. De hecho, la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales debe ser el principal objetivo de cualquier sistema de gestión de seguridad y salud laboral en contraposición con la resolución de problemas después de que hayan ocurrido (Nunes Isabel, 2013).

### **2.5.1 Equipos de protección**

Se entiende por EPI, cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que lo proteja de uno o más riesgos que puedan amenazar su seguridad y/o su salud, así como cualquier complemento destinado al mismo fin (Real Decreto 773/, 1997).

## **2.6 Matriz Legal**

A continuación, se describe los instrumentos legales acoplables al Sistema de Gestión.

### **2.6.1 Constitución de la República del Ecuador 2008**

#### ***Art. 33.- Derechos del Buen Vivir***

Los derechos que tienen los trabajadores que el estado deberá implementar en las organizaciones para garantizar que logren un buen desempeño promoviendo lugares de trabajo seguro y remuneraciones por su labor justas.

#### ***Art. 326.- Sectores estratégicos, servicios y empresas públicas***

Este artículo especifica que los trabajadores deben ejecutar sus actividades en un ambiente de trabajo adecuado, acoplado a las necesidades de cada colaborador. Al mismo tiempo, el numeral 6, menciona que las personas rehabilitadas por sufrir algún accidente, retomarán sus actividades laborales con normalidad.



## **2.6.2 Leyes Nacionales**

### ***Código del Trabajo***

El código de trabajo contiene normas especiales que determinan las clases de contratos para los trabajadores de la empresa privada o gobierno. Este documento legal establece los roles entre los Gerentes o Representantes frente al personal que tiene bajo su mando (Tocoloco, 2011).

### **Ley Orgánica de discapacidades, LOD**

Su principal función es la prevención, identificación, rehabilitación de la discapacidad de los trabajadores. De igual manera, no ser discriminados y tener las mismas oportunidades laborales.

## **2.6.3 Decretos Ejecutivos**

### ***Decreto Ejecutivo 2393 Reglamento de Seguridad y Salud de los trabajadores***

Es de carácter obligatorio ya que indica todos los requisitos que se debe cumplir en cuanto normativas legales para establecer correctamente un sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### ***Decreto Ejecutivo 860 Sistema Nacional de cualificaciones y capacitación***

Son normas, procedimientos para identificar las competencias, evaluación de capacitaciones en los que el sistema se basa para lograr sus objetivos.

## **2.6.4 Acuerdos Internacionales**

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

Este instrumento impulsará los Países Miembros la adopción de Directrices sobre sistemas de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo, así como el establecimiento de un Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (Decisión del Acuerdo de Cartagena 584, 2004).

***Resolución 957. Reglamento del instructivo andino de seguridad y salud en el trabajo***

Los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo para su elaboración se tendrá en cuenta los siguientes aspectos como son: Gestión Administrativa, Gestión técnica, Gestión del talento humano. Para brindar un correcto ambiente de seguridad y salud laboral.

**2.6.5 Normativa Técnica INEN**

***NTE INEN 731 – Extintores portátiles y estacionarios contra incendios.***

***Definiciones y Clasificación***

Se determina los diferentes tipos de extintores adecuados para las diferentes actividades desarrolladas por las organizaciones y a su vez, se especifica la clasificación de incendios y control y prevención de los mismos.

**Tarjetas de seguridad para la prevención de accidentes. Requisitos**

Se establece requisitos de las tarjetas para la prevención de accidentes. Son utilizadas como advertencia permanente a fin de velar por la SST.

***CPE-20 – Código de practica para limpieza, desinfección***

Se plantea los procedimientos para la limpieza, desinfección y esterilización, en este caso en los laboratorios de la unidad educativa.

## CAPÍTULO III

### 3. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

#### 3.1. DESCRIPCIÓN GENERAL

##### 3.1.1 Unidad Educativa Mario Oña Perdomo

En octubre de 1978 empieza a funcionar el Colegio ciclo básico Femenino en San Gabriel y el 19 de mayo de 1979 toma el nombre de Colegio Mario Oña Perdomo según se evidencia en el registro oficial No 770 emitida por el general de división Fernando Dobronsky Ojeda, funcionando como ciclo básico, posteriormente en el año 1981 con Acuerdo N° 01768 se autoriza la creación del ciclo diversificado con el bachillerato en humanidades especialización Físico Matemáticas y Químico Biológicas.

La Unidad Educativa “Mario Oña Perdomo” el 22 de Septiembre del año 2014 se fusiona con la Escuela de Educación Básica 27 de Septiembre (creada en el año de 1950 mediante Decreto ministerial 627 por el Sr. Carlos Vela García Ministro de Educación) con resolución N° 387DP- CEZ-1-2014 y el 29 octubre de 2015 de acuerdo a la resolución Nro. 00625-CZ1-2015 se fusiona con la Unidad Educativa Menor “Dr. Alberto Acosta Soberón” (Empieza su vida Institucional el 01 de Octubre de 1945, con el Decreto Ministerial N°537 del Dr. Abelardo Montalvo; se inicia con tres grados que pasaron de la Escuela “Secundino Chamorro”), en la actualidad presta sus servicios educativos en tres bloques con la siguiente oferta académica:

Bloque 1: Nivel Superior de Educación General Básica; Bachillerato General Unificado y Bachillerato Técnico en Aplicaciones Informáticas.

Bloque 2: Nivel Inicial 2: Subnivel 1, Subnivel 2 y Preparatoria

Bloque 3: Nivel Elemental, Nivel Medio de Educación General Básica.

La nueva Unidad Educativa Mario Oña Perdomo funciona con 81 docentes y 1516 estudiantes que mantienen una expectativa hacia los cambios que en adelante se proponga con la directriz del Ministerio de Educación y el potencial creativo de la comunidad educativa.

### **3.1.1.1 Misión**

La Unidad Educativa «Mario Oña Perdomo» es una institución cuya misión es formar a niños, niñas y jóvenes de manera integral, dotándoles de herramientas que le permitan desarrollarse en el mundo tecnológico, científico, e investigativo, para satisfacer las necesidades personales y del entorno, garantizando una convivencia social y pacífica, respetando a la naturaleza y su identidad. (PEI, 2022)

### **3.1.1.2 Visión**

De acuerdo con el documento (PEI, 2022) se tiene la siguiente visión: Ser una institución emblemática de calidad y excelencia académica, que entregará a la sociedad jóvenes capaces de cambiar al mundo, en el marco del respeto mutuo y la solidaridad.

Los representantes de los estudiantes al confiar en nuestra institución para la formación integral de sus hijos nos dan la responsabilidad de implementar los principios, políticas y valores institucionales enmarcados en el modelo de gestión educativa, los estándares de calidad educativa y el currículo nacional vigente. Todo esto en un ambiente de comunicación, de compromiso social con la naturaleza, evaluándonos periódicamente para realizar una mejora continua de los procesos educativos y administrativos tendientes a alcanzar las propuestas realizadas en la misión y visión institucional. Combinar una cultura general suficientemente amplia con la posibilidad de profundizar los conocimientos de las asignaturas impartidas. Lo que supone, además, aprender a aprender para poder aprovechar las posibilidades que ofrece la educación a lo largo de la vida. Por tal razón se han tomado en cuenta los siguientes principios:

Impulsar la formación integral de las y los estudiantes.

Educar con calidez y calidad manteniendo la Pedagogía del Amor.

Educar basándose en los principios del buen vivir.

Constituir al arte, deporte y protección ambiental en ejes permanentes de trabajo.

Compartir una formación humanista, que les convierta en personas respetuosas de la diversidad, del medio ambiente, de los derechos humanos, de la democracia para convivir de manera armónica.

Impulsar una sana relación entre los miembros de la comunidad educativa.

Establecer una relación de cooperación inter institucional.

Fortalecer la educación inclusiva.

Potenciar el desarrollo investigativo, científico y tecnológico; aplicando técnicas activas.

Capacitar a las y los estudiantes para lograr buenas relaciones empresariales.

Docentes con alta autoestima, innovación permanente, formación académica, científica y humanista.

### **3.1.1.3 Objetivos**

Participar en forma activa en la programación de estrategias, para mejorar la gestión institucional mediante procesos que generen un desempeño óptimo en todas las áreas cuyo beneficio sea común evitando retrocesos en la tarea de enseñanza-aprendizaje.

Involucrar a los factores externos de la comunidad educativa permitiendo su contribución en los procesos de mejoramiento y en la ejecución de acciones planificadas.

Orientar de manera ordenada, coherente y dinámica todo el proceso que involucre la gestión educativa.

Promover espacios de diálogo, concertación y acuerdos, entre todos los miembros de la Unidad Educativa, en la solución de problemáticas.

### **3.2.2 Resultados del Check**

El Check List Inicial aplicado en la Unidad Educativa “Mario Oña Perdomo” es una herramienta de diagnóstico que determinó el estado actual del nivel de cumplimiento (%) en cuanto a los requerimientos.

Para su verificación del nivel de cumplimiento se efectuó mediante una escala de valoración de porcentajes de 0 a 100% tal y como se observa en la siguiente Tabla 1.

**Tabla 1**

*Valores de Cumplimiento*

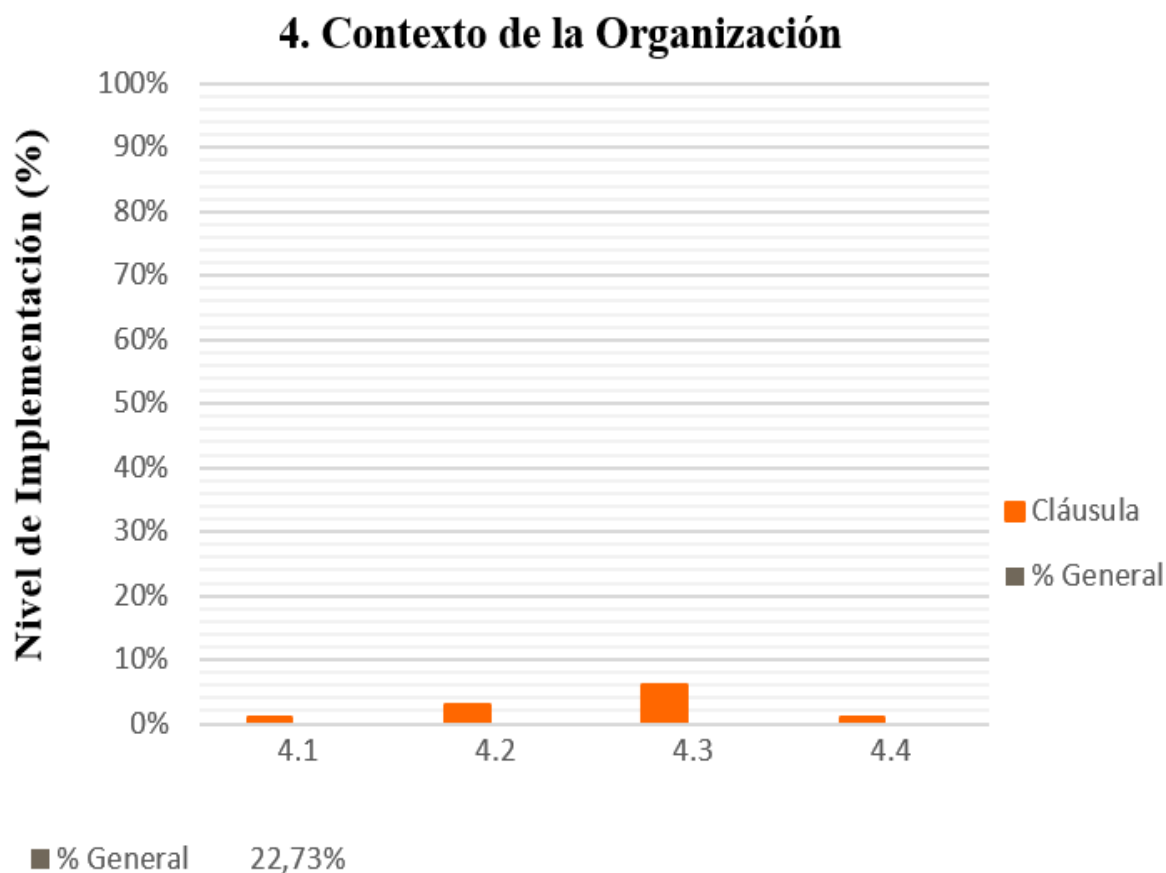
<b>VALORES DE CUMPLIMIENTO</b>	
<b>% De cumplimiento</b>	<b>Detalle</b>
<b>0%</b>	No documentado / No existente
<b>25%</b>	Aplicado / No documentado
<b>50%</b>	Documentado / No aplicado
<b>75%</b>	Aplicado y documentado
<b>100%</b>	Aplicado, documentado y controlado
<b>N/A</b>	No aplica

*Nota.* Fuente: (Progrezando, 2017), Elaborado: Emerson Paspuel

A continuación, se llevó a cabo el Check List del apartado 4. Contexto de la Organización, véase Figura 2.

**Figura 2**

*4. Contexto de la Organización*

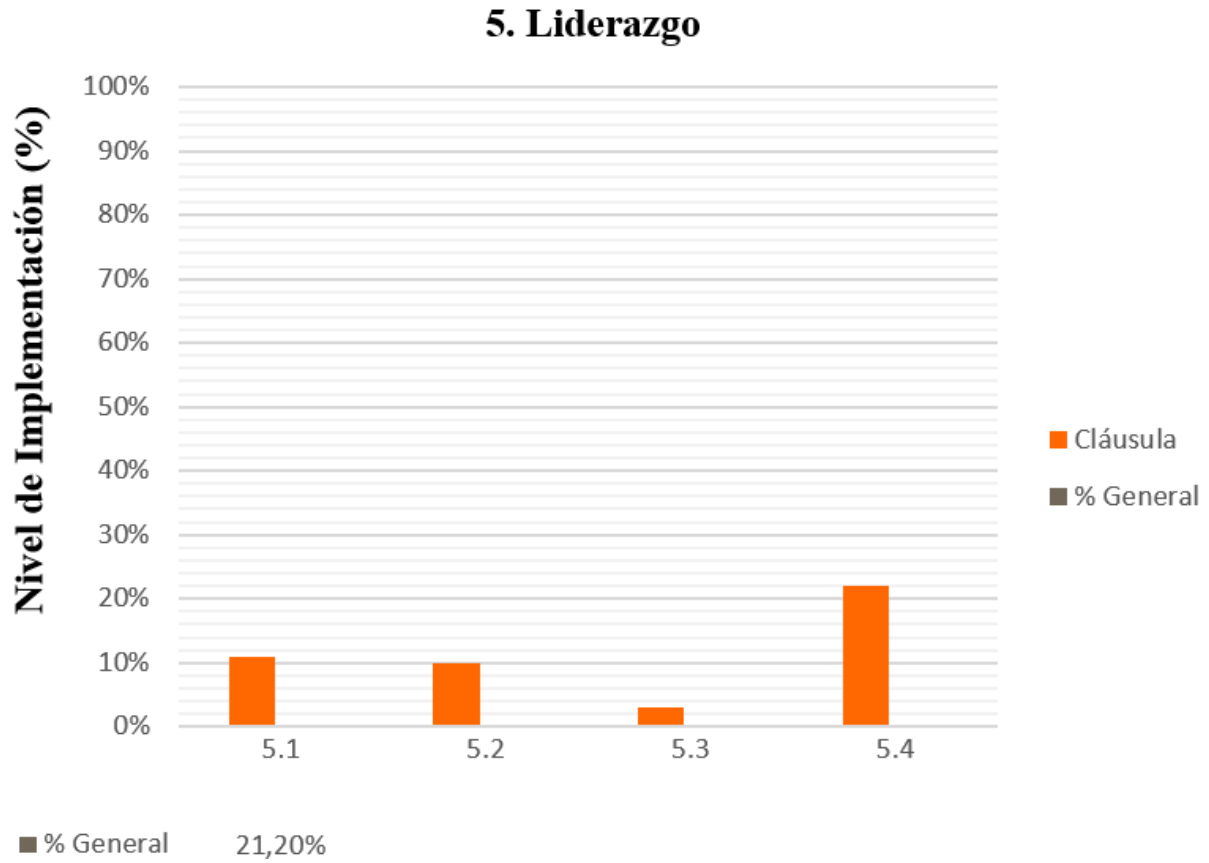


*Nota.* Fuente: (Norma ISO 45001: 2018, n.d.), Elaborado: Emerson Paspuel

La institución educativa no define adecuadamente los aspectos internos, externos, no cuenta con la matriz de partes interesadas. De igual manera, no define sus procesos, etc. Como resultado de este apartado el 22,73% de cumplimiento general de la cláusula. Sin embargo, los lineamientos proporcionados por el Ministerio de Educación si le permite establecer una mejor organización, implementar, mejorar en cuanto a los Sistema de SST, pero al no dar seguimiento y control de estos por parte de la Alta Dirección, no se obtiene un alto porcentaje de cumplimiento.

**Figura 3**

5. Liderazgo

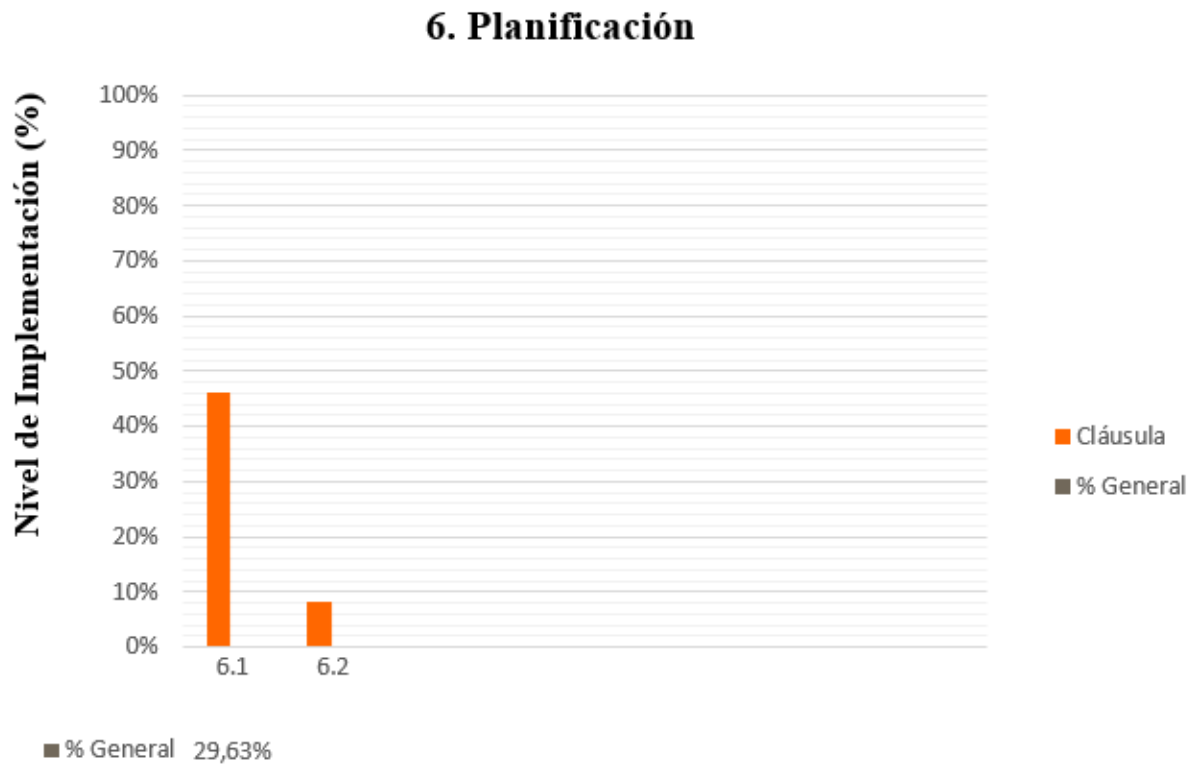


*Nota.* Fuente: (Norma ISO 45001: 2018, n.d.), Elaborado: Emerson Paspuel

Se obtuvo un porcentaje general del 21,20% debido a que la alta dirección aplica el liderazgo dentro su institución, pero no tiene definido su política en cuanto a SST, su organigrama estructural de roles y responsabilidad no está bien definido y actualizado.



Figura 46. Planificación

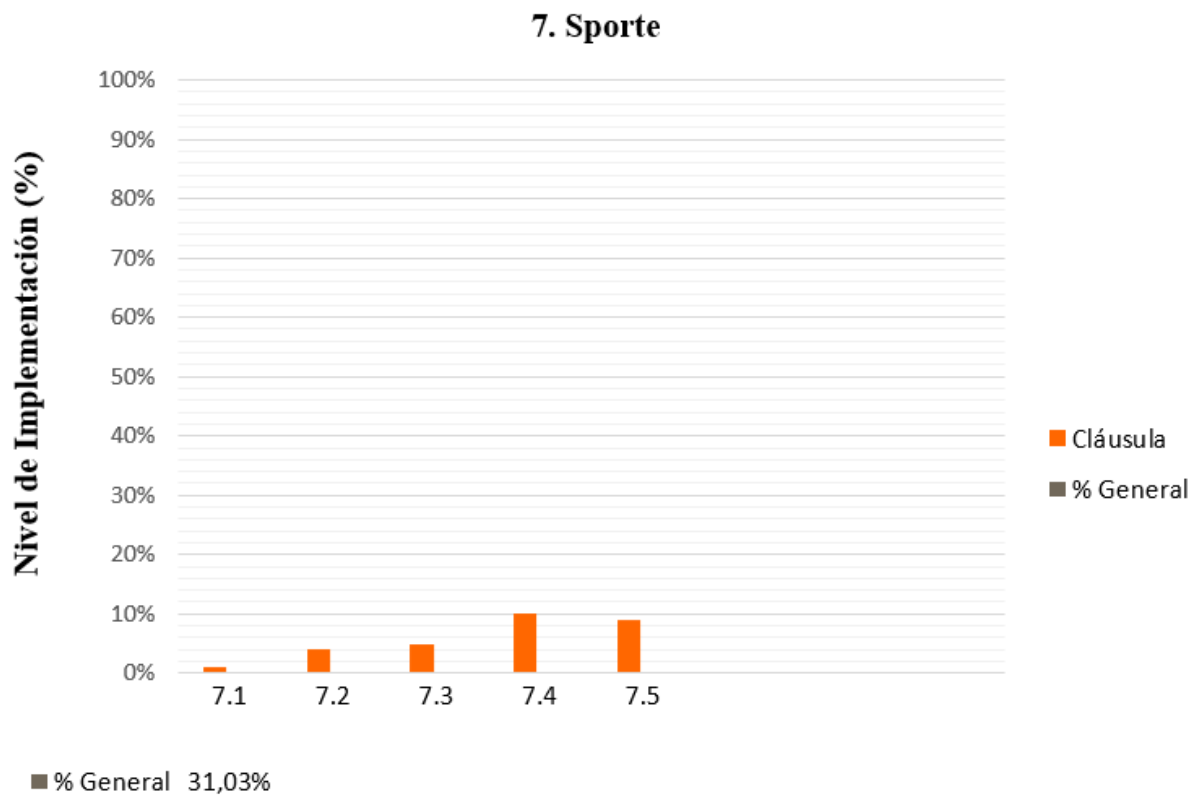


Nota. Fuente: (Norma ISO 45001: 2018, n.d.), Elaborado: Emerson Paspuel

Se tiene un porcentaje global del 29,63%, como parte de su estrategia global la organización evalúa los riesgos mediante el instructivo para el diagnóstico de riesgos SIGR-E para identificar, analizar y evaluar los riesgos.

**Figura 5**

*7. Soporte*

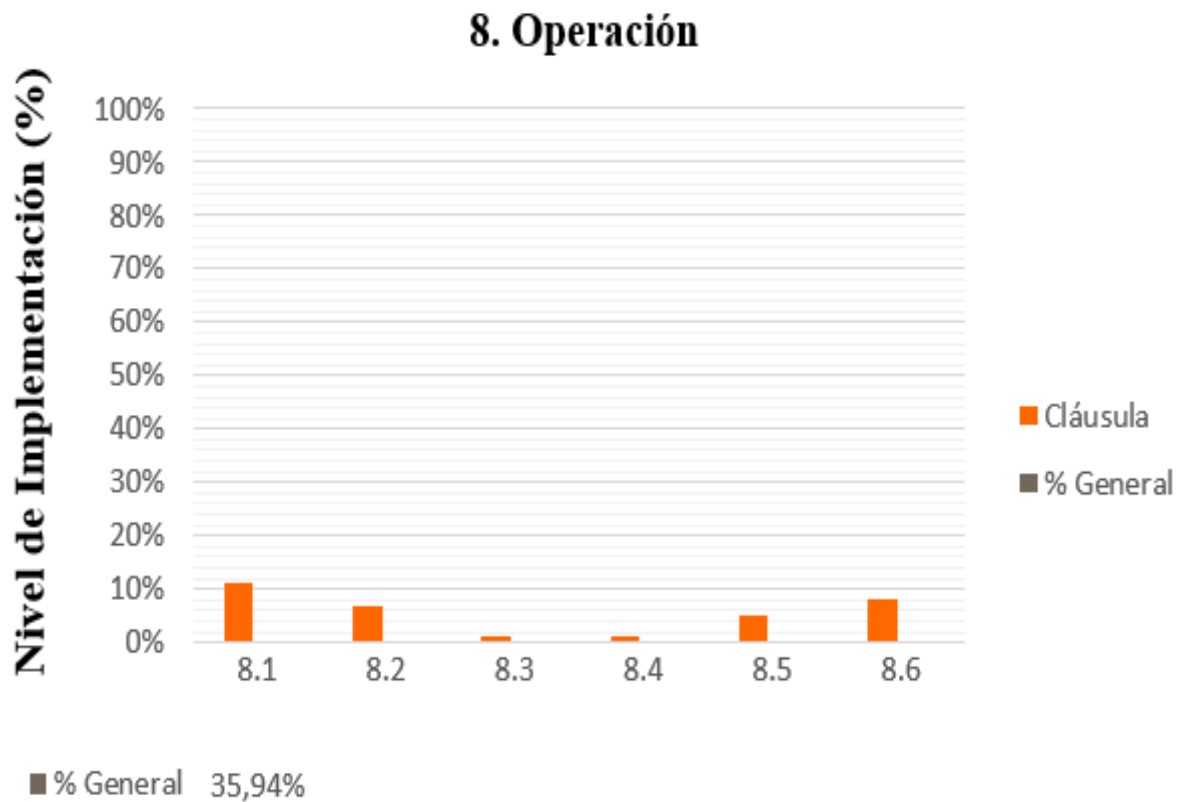


*Nota.* Fuente: (Norma ISO 45001: 2018, n.d.), Elaborado: Emerson Paspuel

Se logró un porcentaje de cumplimiento general del 31,03%, mediante una matriz de planificación, la Institución Educativa documenta sus componentes de gestión administrativa, gestión pedagógica, gestión convivencia, servicios educativos, gestión riesgos como son la organización institucional, información y comunicación, infraestructura, equipamiento y recursos didácticos etc. Sin embargo, no so suficientes para cumplir correctamente con este apartado. Por ejemplo, falta definir matriz de competencias y a su vez definir procedimientos, donde se encuentre anexos de control de información documentada, etc.

**Figura 6**

*8. Operación*

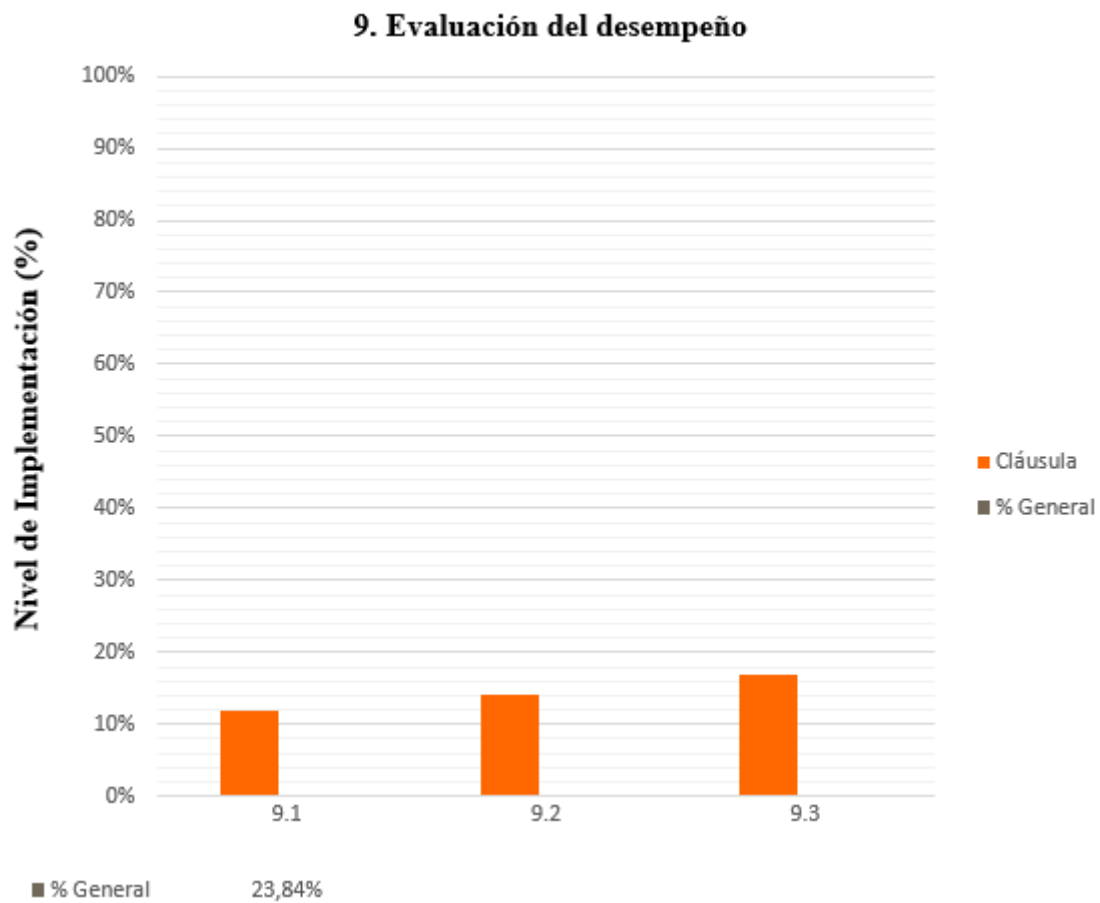


*Nota.* Fuente: (Norma ISO 45001: 2018, n.d.), Elaborado: Emerson Paspuel

En la Figura 6 el porcentaje de cumplimiento es del 35,94, mediante un plan institucional de riesgos (PIR), que le permite la organización para la reducción de riesgos y preparación ante emergencias opera la institución para resguardar la seguridad y salud de quienes conforman la unidad educativa “Mario Oña Perdomo”. Para un mayor porcentaje de cumplimiento se establecerá un plan de mejoras.

**Figura 7**

9. Evaluación del desempeño

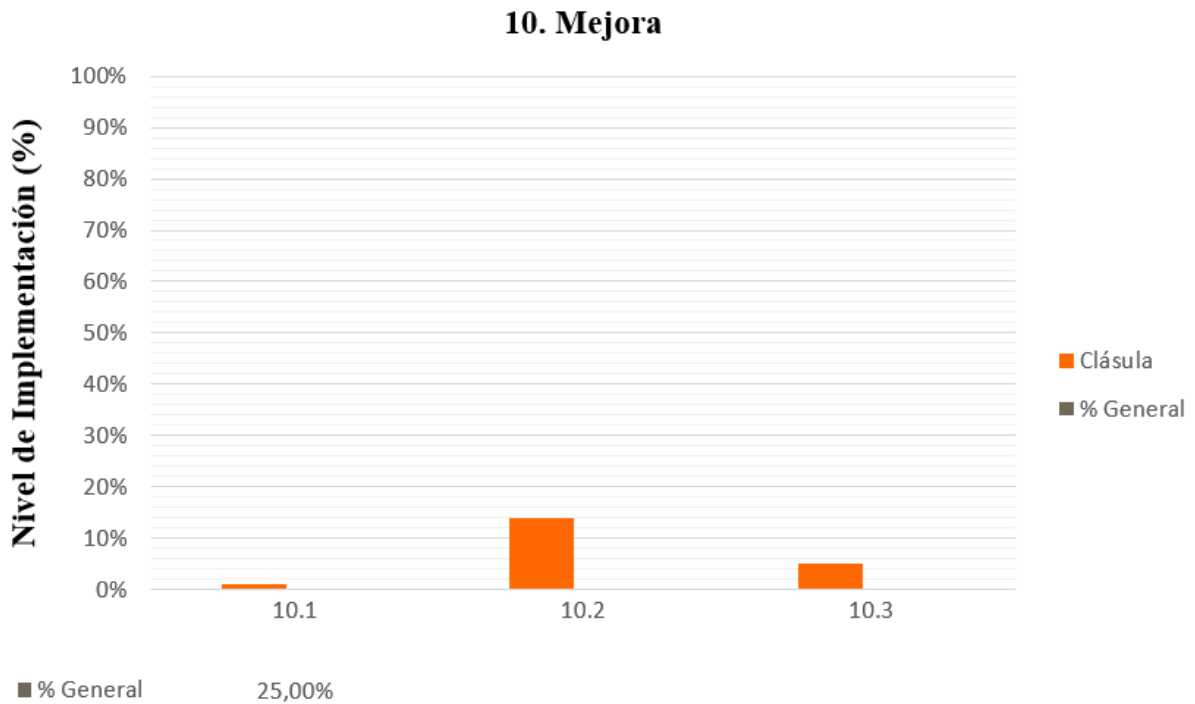


*Nota.* Fuente: (Norma ISO 45001: 2018, n.d.), Elaborado: Emerson Paspuel

La alta dirección junto con la Comisión de Gestión de Riesgos evalúa el desempeño mediante indicadores relacionados con la seguridad y salud en el trabajo. Por ejemplo, la matriz C5 del Sistema integral de Gestión de Riesgos Escolares (SIGRE), donde se encuentra los indicadores para luego establecer su plan de mejora para lograr una mejor gestión en sus procesos, garantizar la SST. Finalmente, se tiene el 23,94% de nivel de cumplimiento general.

**Figura 8**

*10. Mejora*



Nota. Fuente: (Norma ISO 45001: 2018, n.d.), Elaborado: Emerson Paspuel

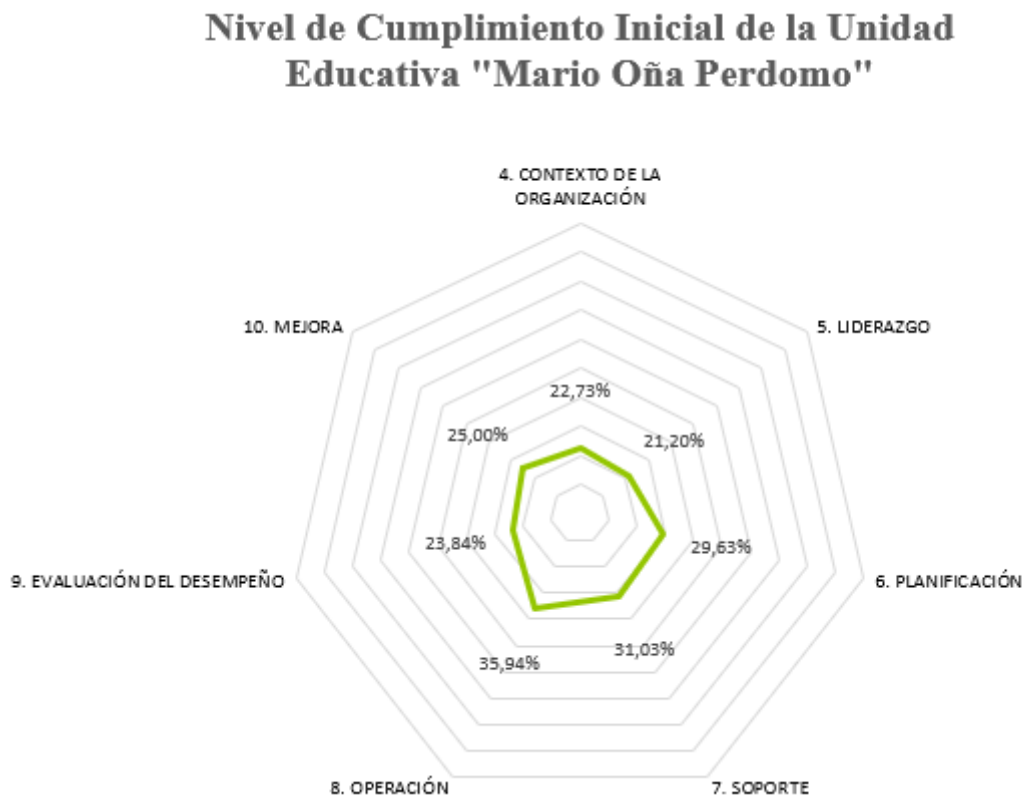
En la Figura 8 se observa un 25% de cumplimiento general, esto se debe a que la institución no tiene implementado un SG-SST. Sin embargo, el plan de mejoras permitirá que la institución educativa logre un mayor nivel de cumplimiento en el diseño del SG.

## Discusión de Resultados

En la Fig. 9 se detalla el porcentaje obtenido por cada cláusula del capítulo 4 hasta el capítulo 10 de la Norma ISO 45001: 2018 Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### Figura 9

*Porcentaje de implementación por cláusula*



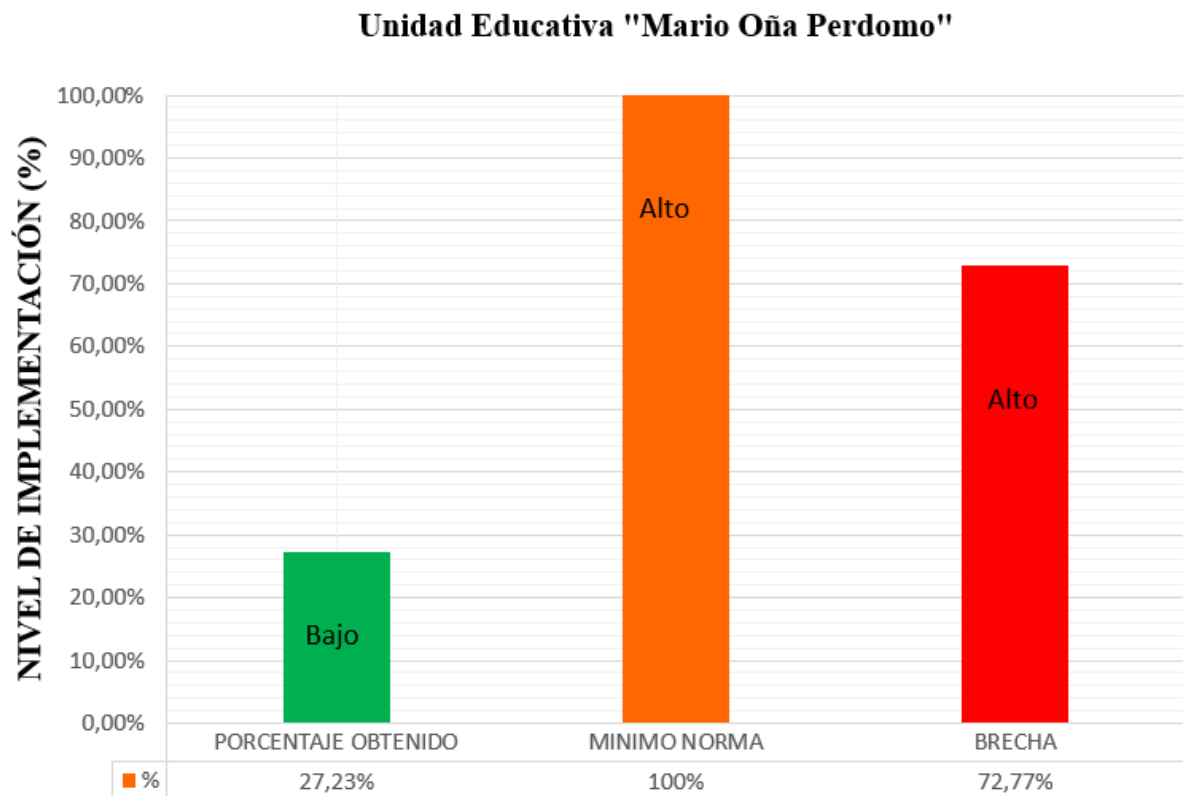
*Nota.* Resultados de acuerdo con los requerimientos de la norma ISO 45001: 2018 en la Unidad Educativa “Mario Oña Perdomo”. Elaborado: Emerson Paspuel

El porcentaje obtenido por cada cláusula no es algo ya que se obtuvo un valor muy bajo menor al 30% de implementación en cada ítem de la Norma ISO 45001:2018. Esto se debe a que la Unidad Educativa no presentó la información necesaria para lograr obtener un mayor porcentaje de cumplimiento. Los documentos suministrados fueron el PIR y el PEI documentos

importantes para llevar a cabo una mayor gestión en la institución. Sin embargo, no aportaron en su totalidad a implementación de SG-STT

**Figura 10**

*Porcentaje global que se obtuvo de cada cláusula*



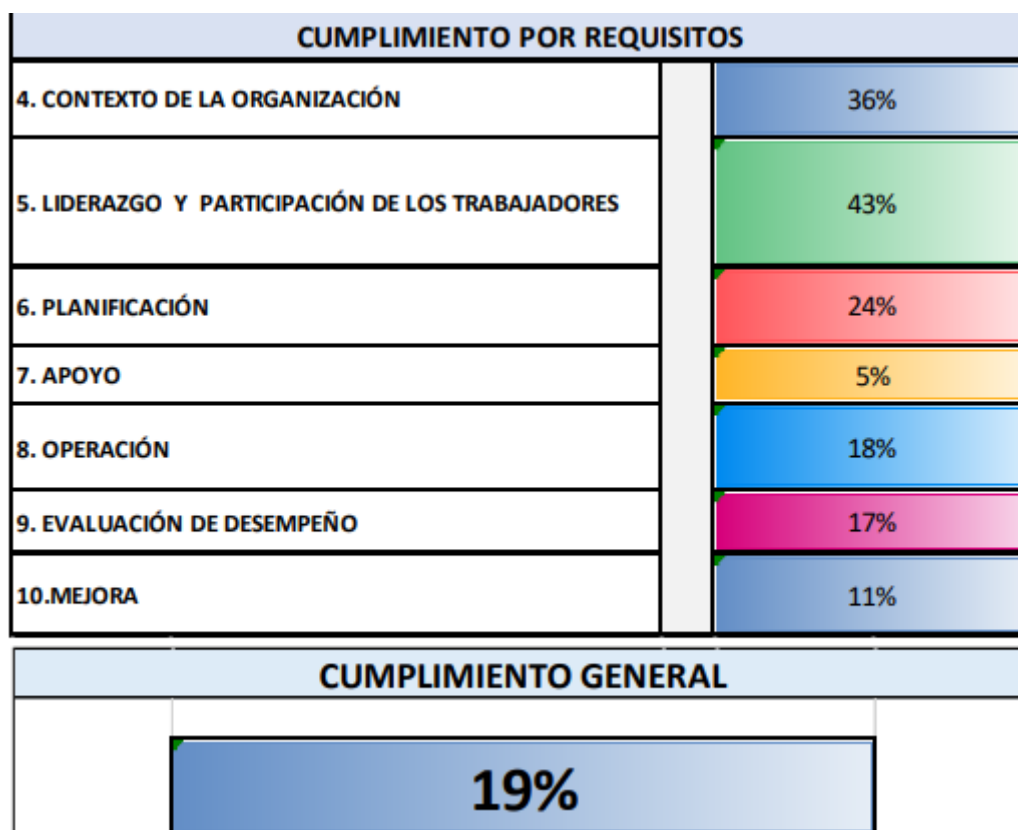
*Nota.* Gráfico representativo del nivel de brecha que se debe cumplir en la Unidad Educativa “Mario Oña Perdomo”, Elaborado: Emerson Paspuel

A continuación, en la Figura 11 se detalla el nivel de cumplimiento de la Norma ISO 45001: 2018 de la Unidad Educativa “Carlos Julio Arosemena Tola”

**Figura 11**

*Cumplimiento de los requisitos de la Norma ISO 45001:2018 en la Unidad Educativa*

*"Carlos Julio Arosemena Tola"*



*Nota.* Fuente: (Nazate Erick, 2020), Elaborado: Emerson Paspuel

La Unidad Educativa “Mario Oña Perdomo” alcanzó un porcentaje del 27.23% de cumplimiento de acuerdo con los requerimientos de la Norma ISO 45001:2018, en relación a la Unidad Educativa “Carlos Julio Arosemena Tola” que obtuvo el 19% de cumplimiento, se evidenció que no cumplen con los requerimientos necesarios como lo establece la Norma de Seguridad y Salud en el Trabajo. Sin embargo, en las instituciones educativas mencionadas no se implementó en su totalidad la guía del SIGR-E (Instructivo para elaborar el Diagnóstico de Riesgos) el cual tiene una estructura de organizar, planificar, ejecutar, verificar, mejorar, mismo que se relaciona al Ciclo PHVA utilizado en el desarrollo de Sistemas de Gestión. Y al



mismo tiempo ayudaría a incrementar el porcentaje de cumplimiento. Para concluir, se desarrollará un Plan de Mejora en donde se logre adquirir un mayor porcentaje del 70% que es el mínimo requerido al diseñar un SGSST.

### 3.1.1.8 Plan de Mejora

Con los resultados que se obtuvo en base a los requisitos de la norma ISO 45001:2018 mediante una lista de verificación, se propone las tareas descritas en el siguiente plan de mejora que se muestra en la Tabla 2.

**Tabla 2**

*Plan de Mejora*

<b><i>PLAN DE MEJORA PARA EL DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA LA UNIDAD EDUCATIVA “MARIO OÑA PERDOMO”</i></b>		
<b>Cláusulas de la Norma ISO 45001:2018</b>	<b>Acciones Correctivas</b>	<b>Encargado</b>
<b>Contexto de la organización</b>	Análisis FODA  Análisis Pestel  Matriz Partes Interesadas  Mapa de Procesos	Emerson Paspuel
<b>Liderazgo</b>	Política de seguridad y salud en el trabajo  Organigrama estructural	Emerson Paspuel

	Manual del Puesto	
<b>Planificación</b>	Matriz GTC 45  Identificación de peligros y valoración de Factores de Riesgo  Seguimiento de objetivos	Emerson Paspuel
<b>Soporte</b>	Establecer Recursos  Perfil del puesto  Matriz de competencias  Control de información documentada	Emerson Paspuel
<b>Operación</b>	Identificación de peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades  Procedimientos del SG-SST	Emerson Paspuel

	Preparación de Respuesta Ante Emergencias	
<b>Evaluación del desempeño</b>	Matriz de Evaluación del Desempeño  Indicadores  Programa de Auditoría Interna  Plan de Auditoría Interna  Acta de revisión por la Alta Dirección	Emerson Paspuel
<b>Mejora</b>	Nota de Hallazgos  Reporte de no conformidades  Plan de mejora del SG-SST	Emerson Paspuel

*Nota.* Elaborado: Emerson Paspuel

## **CAPÍTULO IV**

### **PROPUESTA**

#### **Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo**

#### **4. Contexto de la organización**

##### **4.1 Comprensión de la organización**

En la Unidad Educativa “Mario Oña Perdomo” mediante un análisis FODA, se deberá identificar el estado de la misma, para luego tomar las decisiones acordes con los objetivos y políticas que establece la norma. Ver Anexo III (Análisis FODA) y Anexo IV (Análisis PESTEL)

##### **4.2 Comprensión de necesidades y expectativas de los trabajadores y otras partes interesadas.**

La institución educativa se relaciona directamente con agentes internos como partes interesadas, de los cuales se tiene, personal administrativo, personal docente, personal de servicio y como agentes externos se tiene a Ministerio de Educación, Sociedad, Visitantes, etc. En la Tabla 3 se observa de manera más detallada cada una de las partes interesadas:

**Tabla 3***Matriz Partes Interesadas, Necesidades y Expectativas*


---

**MATRIZ DE PARTES INTERESADAS – ISO 45001-2018**

---

<i>N°</i>	<i>Parte Interesada</i>	<i>Factor</i>	<i>Necesidades/ Expectativas</i>	<i>Medio de verificación</i>
1	Personal Administrativo	Instalaciones	Aulas con excelente iluminación, que garanticen la seguridad de toda la unidad educativa.	Realizar inspecciones planificadas en las diferentes instalaciones de la unidad educativa.
		Capacitaciones	Capacitación sobre la prevención de riesgos ocupacionales, como identificarlos y mitigarlos.	Se convoca a todos sus colaboradores a capacitaciones y su respectivo registro de asistencia.
		Información	Informar a sus integrantes sobre cambios en su administración,	Correos de notificación, reuniones presenciales.

---

---

**MATRIZ DE PARTES INTERESADAS – ISO 45001-2018**

---

		medidas preventivas ante riesgos laborales.	
	Planes de emergencia	Curso, capacitación en emergencias.	Se debe realizar capacitaciones planificadas para que sepan cómo actuar frente a una emergencia.
2	Exámenes ocupacionales.	Programar exámenes ocupacionales.	Periódicamente llevar a cabo exámenes ocupacionales a los colaboradores para prevenir, identificar y controlar enfermedades laborales.
	Personal Docente	Brindar atención a colaboradores que sufran accidentes y enfermedades laborales	Crear departamento para atender a los pacientes.
3	Personal de Servicio	Áreas de trabajo bien ordenadas y aseadas, de igual manera que se	Desarrollar proyecto para obtener un área más grande de bodegas y garajes.

---

---

**MATRIZ DE PARTES INTERESADAS – ISO 45001-2018**

---

			garantice una mejor seguridad en las mismas.	
4	Sociedad	Vinculación con la comunidad.	Dar a conocer a la ciudadanía sobre sus proyectos y ferias.	Por medio de reuniones todos sus colaboradores incluido padres de familia dar a conocer sobre sus proyectos a favor de la sociedad, de igual forma dar solución a posibles problemas que se detecten y que afecten externamente a la sociedad.
5	Visitantes	Inducciones	Inducciones de seguridad	Inducciones en seguridad para la prevención de riesgos laborales de los visitantes.
6	Ministerio de Educación	SIGR-E	Instructivo para elaborar el Diagnóstico de Riesgos.	Mediante controles periódicos por parte del Distrito de Montúfar para garantizar la seguridad y salud ocupacional en la Unidad Educativa.

---

---

***MATRIZ DE PARTES INTERESADAS – ISO 45001-2018***

---

PEI	Proyecto Educativo Institucional, donde se especifique los principios y fines del establecimiento y sistemas de gestión.	Mediante la normativa vigente y herramientas que permitan mantener una gestión educativa generando condiciones laborales que contribuyan a la mejora continua.
-----	--	---

---

*Nota.* Fuente: El autor: Emerson Paspuel



### **4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión de la SST**

El presente sistema de gestión tiene como fin dar cumplimiento de la normativa vigente de acuerdo con los requerimientos que proporciona la norma, el alcance está enfocado tanto Requisitos Legales, Factores internos como externos que afecten en cuanto a la seguridad y salud ocupacional de toda la Unidad Educativa. Esto aplica en todas las áreas de la institución, sus procesos, actividades etc.

### **4.4 Sistema de gestión de la SST**

En la Unidad Educativa se deberá mejorar constantemente el SG-SST mediante los procesos correspondientes y en base a los requerimientos de la ISO 45001:2018.

Ver Anexo V (Mapa de Procesos de la Institución Educativa)

## **5. Liderazgo y participación de los trabajadores**

### **5.1 Liderazgo y Compromiso**

La alta dirección conformada por el Rector y Vicerrectora de tan prestigiosa institución, asumirán el liderazgo y compromiso con el SGSST en cuanto a sus requisitos legales, promoviendo la cultura de responsabilidad propia y voluntaria de todos quienes forman parte de la Unidad Educativa “Mario Oña Perdomo”.

### **5.2 Política de la SST**

La Unidad Educativa “Mario Oña Perdomo” brinda condiciones de trabajo seguro, salvaguardando la seguridad y salud de sus trabajadores y a su vez garantizando el cumplimiento de los requisitos de la normativa vigente. Además, promueve la mejora continua dentro de la institución sin dejar a un lado la participación de quienes forman parte de la organización.

Para la institución educativa se ha establecido los siguientes compromisos:

- Evitar el deterioro de la salud, ausentismo ocupacional mediante la determinación, valoración y mitigación los factores de riesgo persistentes en cada puesto de trabajo.

- Dar a conocer e infundir en toda la institución la Política de Seguridad y Salud en el trabajo para que se acate el cumplimiento y ejecución de la misma.
- Promover acciones que ayuden a la mejora continua del SGSST, de la mano de un buen liderazgo, compromiso de la alta dirección y participación de todos sus trabajadores.
- Ejecutar programas de prevención de riesgo laboral a través de capacitaciones para fomentar la conciencia preventiva en los colaboradores de la institución.

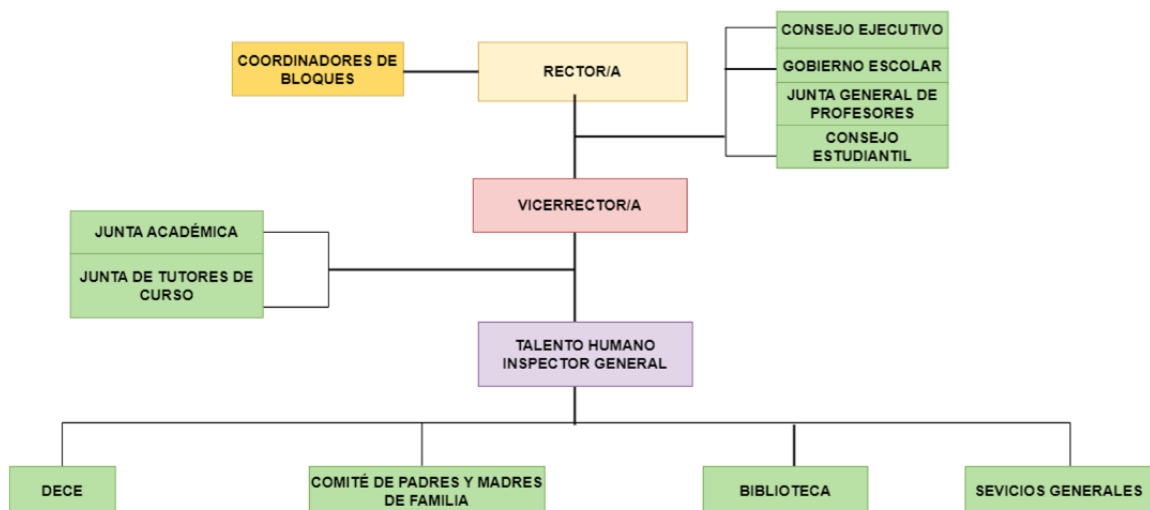
### 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización

La Unidad Educativa “Mario Oña Perdomo” demuestra el liderazgo por medio de la delegación de las responsabilidades y autoridades en la institución, relacionando el desempeño del SGSST concientizando a cada uno de sus colaboradores sus roles y funciones que deben desempeñar. Anexo VI (Manual de Funciones)

La Unidad Educativa “Mario Oña Perdomo” tiene la siguiente estructura organizacional.

**Figura 12**

*Organigrama estructural*



*Nota.* Fuente: (Benavides, 2022), Elaborado: Emerson Paspuel

A continuación, en el Anexo 6, se muestra los manuales de los puestos de trabajo actualizados de la Unidad Educativa “Mario Oña Perdomo”.

## **6. Planificación**

### **6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades**

#### **6.1.1 Generalidades**

#### **6.1.2 Identificación de peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades**

La componente de gestión de riesgos deberá identificar riesgos y oportunidades de acuerdo con el alcance de la organización, partes interesadas, con la finalidad de obtener los resultados esperados previniendo, reduciendo o mitigando factores de riesgo que aceleran el deterioro de la salud de todos los colaboradores de la unidad educativa. Al mismo tiempo, que los colaboradores se les mejore la calidad de vida y rendimiento en sus tareas mediante puestos de trabajo seguro ajustados a las características de cada trabajador bajo la mejora continua.

##### **6.1.2.1 Identificación de peligros**

De acuerdo con el Ministerio de Educación, se conocen amenazas de origen natural que se presentan de manera esporádica y que afectan en el sector educativo. A sí pues, el SGSST ha desarrollado un proceso de identificación y evaluación donde se analice el nivel de exposición y vulnerabilidad para dichas amenazas, como son:

- Sismos
- Inundaciones
- Deslizamiento
- Erupciones Volcánicas

También se presencia riesgos muy frecuentes de suceder en las unidades educativas, categorizados como accidentes escolares, violencia social y salud. Para un mejor entendimiento

de cada una de estas categorías, se detalla las eventualidades que pueden suceder en cada una de ellas:

#### ***Accidentes escolares***

- Asfixias por cuerpos extraños
- Atropellamientos
- Fracturas, cortes y punzadas
- Luxaciones
- Quemaduras
- Envenenamientos

#### ***Violencia Social***

- Secuestro
- Robo y hurto
- Disturbio estudiantil
- Conmoción social

#### ***Salud***

- Plagas, microorganismos
- Consumo de agua y alimentos insalubres
- Sedentarismo, malnutrición

### **6.1.2.2 Evaluación de los riesgos para la SST y otros riesgos para el sistema de gestión de la SST**

Las actividades realizadas en cada área de trabajo en las instituciones educativas se exponen a factores de riesgo: físico, biológico, ergonómico\_biomecánico, Psicosocial, Fenómenos Naturales, etc. Identificar, evaluar los factores riesgos, y a su vez establecer los respectivos

controles aplicando correctamente sus metodologías para de esta manera cumplir con el alcance del SGSST. Ver Procedimiento de Evaluación de Riesgos y Anexo VII (MATRIZGTC45)

### **6.1.2.3 Evaluación de las oportunidades para la SST y otras oportunidades para el sistema de gestión de la SST**

### **6.1.3 Determinación de los requisitos legales y otros requisitos**

De acuerdo con el Art. 425.- Se deberá seguir un orden jerárquico para determinar los requisitos legales conforme lo establece la Constitución de la República, por lo que permite que se realice el SGSST apoyándose de la normativa vigente que establece el Ministerio del Trabajo. Los cuales servirán de apoyo dentro de la realización de los procesos respectivos e instructivos que sirven como documentación en el manual del Sistema Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### **6.1.4 Planificación de acciones**

### **6.2 .2 Objetivos de la SST y Planificación para lograr los objetivos de la SST**

La planificación de los objetivos viene de la mano con la política de seguridad, los requerimientos válidos y estimación de los factores de riesgo. Los objetivos están vinculados a cada indicador (Medición del indicador y Frecuencia de medición) para llevar el respectivo seguimiento en su aplicación. Si por alguna razón no fue alcanzado el objetivo, realizar un análisis de las posibles causas y planificar las medidas necesarias. Ver Anexo VIII (Matriz de seguimiento de objetivos)

## **7 Apoyo**

### **7.1 Recursos**

En la unidad educativa se determinará y dispondrá los recursos para el desarrollo, mantenimiento y mejora continua para el sistema de gestión de SST.

A continuación, en la Tabla 4 se mencionan los imprescindibles

**Tabla 4**

*Recursos necesarios del Sistema de gestión de la SST*

---

RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL SG-SST	
Recursos Humanos	La alta dirección debe adoptar medidas para que los colaboradores y representantes en SST, tales como la Componente de Gestión de Riesgos de la Institución dispongan del tiempo y recursos para participar activamente en los procesos de organización, planificación, aplicación, evaluación y acciones para la pro de mejoras para perfeccionar el SG-SST.
Recursos Financieros	La alta dirección debe asegurar que el SG-SST cuente con el presupuesto necesario acorde al tamaño de la institución, los riesgos, peligros y la complejidad de sus procesos.
Infraestructura	Se toma en cuenta los recursos tangibles disponibles: oficinas, aulas, bodegas, comedores, biblioteca, laboratorios. Los cuales permiten que se desarrolle el SGSST.

---

*Nota.* Elaborado por: Emerson Paspuel

## **7.2 Competencia**

Se propone el formato que identifica los puestos de trabajo, formación profesional, experiencia de todos los colaboradores. De esta manera, no afectará al desempeño de la SST. Ver Anexo IX (Perfil del puesto de trabajo) y Anexo X (Matriz de Competencias)

## **7.3 Toma de conciencia**

Los colaboradores de la Unidad Educativa “Mario Oña Perdomo” deben concientizarse y sensibilizarse sobre la política, objetivos de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Además de conocer las consecuencias futuras si no se acata los requerimientos del SG-SST

## **7.4 Comunicación**

### **7.4.1 Generalidades**

Esencialmente, se refiere a la difusión de información, la manera como se recolecta o transmite en el medio de trabajo, es decir el qué, como, cuando y a quién van dirigidas dichas explicaciones; ósea primeramente se establece un mensaje objetivo, el cual debe estar dentro del sistema de gestión de la SST, además de ser claro, conciso e inclusivo con todos los miembros receptores de esta manera se llegará no solo a conocer si no también a satisfacer las necesidades de sus trabajadores.

### **7.4.2 Comunicación interna**

El sistema de gestión de la SST y su correlación con las funciones de los colaboradores hace que sea necesario una comunicación interna dentro de la institución, con el fin de dar a conocer información estratégica relacionada con medio en donde se desarrollen las actividades, logrando así una unión comunicativa que fomenta la integración de un equipo de trabajo cuyos miembros que maximizarán la productividad y eficacia de la organización.

### **7.4.3 Comunicación externa**

La información también debe transmitirse con los miembros externos de la empresa, es decir con las partes interesadas en los servicios, como proveedores, clientes, entre otros, esta debe ser efectiva y sólida, con la finalidad de establecer relaciones con el público.

## **7.5 Información documentada**

### **7.5.1 Generalidades**

Con el fin de controlar la información que se genera o registra, la cual es requerida por la Norma ISO 450001, siendo esencial para el registro y funcionamiento de los miembros dentro de la institución, cuyo manejo incluye desde la creación, verificación, aplicación, actualización de los documentos o evidencias presentados, lo que coadyuva a evitar el uso de información irrelevante y a su vez, permite distribuir información documentada eficaz, eficiente, verídica y clara, generando un régimen de calidad basado en el SG-SST.

### **7.5.2 Creación y actualización**

El funcionamiento eficaz de la institución surge de una serie de elementos en los que se incluye la creación y actualización de información documentada la cual se relaciona con las diferentes áreas y las actividades que se realizan en las mismas, es decir se parte de los documentos a su aplicación en el medio de funcionamiento y de trabajo.

### **7.5.3 Control de la información documentada**

La información documentada no solo debe ser creada o transmitida, también debe ser contralada, siendo una etapa crucial para el desarrollo y funcionamiento de la institución, ya que se consigna los datos personales o confidenciales tanto de los trabajadores como del establecimiento, es decir un adecuado control de los documentos y la información transmitida en los mismos con el fin de que estos sean revisados y analizados, para posteriormente permitir el acceso a los mismos. Ver Procedimiento de CID

## **8. Operación**



## **8.1 Planificación y control operacional**

### **8.1.1 Generalidades**

Para que las actividades propuestas se realicen de una manera óptima es necesario mantener el equilibrio entre la planificación, implementación y el control de las operaciones que incluyen mayor riesgo para que mediante el sistema de gestión de la SST establecer procesos que promuevan la adaptación de los trabajadores dentro de la institución.

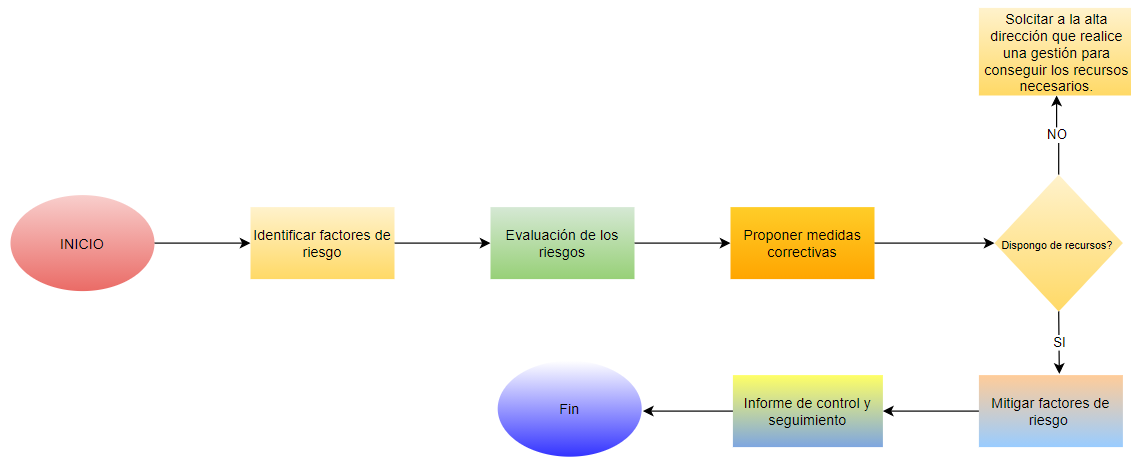
### **8.1.2 Eliminar peligros y reducir riesgos para la SST**

Es pertinente que se identifiquen los riesgos y peligros a los que están expuestos los trabajadores, con el fin de establecer las respectivas soluciones a los mismos, es decir se debe identificarlos, para luego evaluarlos y por ende controlarlos, en otras palabras, se busca generar medidas de control que promuevan el más amplio bienestar del personal.

En la siguiente figura 13 se observa el diagrama de flujo para la identificación y control de los factores de riesgo encontrados al hacer uso de la matriz GTC-45.

### Figura 13

*Proceso de identificación y control de factores de riesgo.*



*Nota.* Autor: Emerson Paspuel

Adicionalmente, se presenta en la Tabla 5 los factores de riesgos a los que están expuestos el área administrativa, docente y de servicio.

### Tabla 5

*Medidas para mitigar, eliminar de factores de riesgo*

Factores de riesgo	Mitigar, eliminar peligros
Psicosocial	Los colaboradores deben realizarse exámenes periódicos para conocer si se encuentran en estado de vulnerabilidad y al mismo tiempo, informar a la alta dirección para que le pueden asignar otras tareas o funciones que le permitan mejorar su estado salud.
Ergonómico_Biomecánico	Un rediseño de los puestos de trabajo, optar por mouse y sillas ergonómicas.
Físico	Revisar las instalaciones (ofinicas, aulas, bodegas) de toda la institución y comprobar si existe buena luminosidad, no exita humedad, exceso de polvo etc.
Eléctrico	Realizar inspecciones planificadas de todas las instalaciones y si se requiere cambio de cableado eléctrico en las mimas.
Fenómenos Naturales	Desarrollar planes de respuesta ante emergencias o plan institucional para la reducción de riesgos (PIR).

*Nota.* Elaborado por: Emerson Paspuel

### **8.1.3 Gestión del cambio**

Cuando nos referimos a la gestión de cambio, estamos hablando del impacto que estos generan en el desempeño de la SST, ósea este apartado se enfoca en la manera en cómo estos se implementan dentro de la institución, es decir, un enfoque sistemático en los procesos de crecimiento y evolución con el objetivo de minimizar cualquier efecto adverso que pueda surgir debido a una mala organización, por ello la gestión de cambio en sí, busca facilitar su implementación ya sean estos referentes a los productos, al personal o servicios de la institución, de esta manera estos procesos transformativos serán exitosos.

### **8.1.4 Compras**

#### **8.1.4.1 Generalidades**

De acuerdo al SG- SST, se debe generar procesos de control para la compra de los productos y servicios de la institución, de conformidad con los requerimientos internos de la misma, para lograr el propósito productivo.

#### **8.1.4.2 Contratistas**

Los procesos de compras involucran a los contratistas, quienes se implican directamente con los productos o servicios que se brindan, lo que la SST, hace referencia es a la coordinación de estos procesos, que deben ser realizados en un medio de trabajo que garantice la seguridad y salud de los contratistas cuyas actividades generan un impacto en la institución.

#### **8.1.4.3 Contratación externa**

Para el crecimiento y desarrollo de la institución se implementa la contratación externa, sin embargo, sus actividades también deben estar ligadas al sistema de gestión de la SSST, es decir deben ser controladas, donde las tareas que desarrollen los trabajadores contratados externamente sean óptimas.

## **8.2 Preparación y respuesta ante emergencias**

La institución debe tener en cuenta que en cualquier momento puede surgir una situación de emergencia para lo cual se debe tener en claro, las acciones que se tomarán ante las mismas, para ello es de debida importancia establecer e implementar procesos de respuesta a emergencias como es el Plan Institucional para la Reducción de Riesgos. Ver Procedimiento de Respuesta ante Emergencias y Accidentes y (Plan Institucional para la reducción de Riesgos)

## **9. Evaluación del desempeño**

### **9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño**

#### **9.1.1 Generalidades**

La evaluación de desempeño surge de la necesidad de generar un análisis o seguimiento de los procesos que se desarrollan dentro de la institución, para así identificar los aspectos positivos y negativos del desempeño laboral, de esta manera estos alcances servirán para verificar, supervisar, observar e incluso mejorar dichos métodos, de esta manera se perfeccionará el rendimiento en el personal aplicando el sistema de gestión de la SST.

A continuación, la matriz de la Tabla 6, permitirá la evaluación del desempeño de la Unidad Educativa “Mario Oña Perdomo”, con el propósito de comprender, a su vez documentar los requerimientos necesarios y de igual manera ejecutar las debidas correcciones para promover la seguridad y salud de todos quienes forman parte de la institución educativa.

**Tabla 6***Evaluación del desempeño*

N°	Objetivo	Proceso/ Tipo de proceso	Meta	Indicadores	Frecuencia de medición	Responsable	Documentos
1	Cumplimiento de planes de acción	Planificación / Estratégico	70%	N° de acciones realizadas/ N° total de acciones planificadas	Anual	Comisión de Gestión de Riesgos-Alta dirección	Cronograma de seguimiento
2	Resultados de mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo	Desempeño / Estratégico	70%	N° de indicadores que se cumplen / N° total de indicadores	Anual	Comisión de Gestión de Riesgos-Alta dirección	Plan de control
3	Cumplimiento de la matriz de requisitos legales	Normativo / Operativo	70%	N° de requisitos legales cumplidos / N° total de requisitos legales	Anual	Comisión de Gestión de Riesgos-Alta dirección	Requerimientos legales

<b>4</b>	Llevar a cabo los requisitos de la Norma ISO 45001: 2018	Normativo / Implementación	<b>70%</b>	N° de requisitos normativos cumplidos / N° total de requisitos de la ISO 45001: 2018	<b>Anual</b>	Comisión de Gestión de Riesgos-Alta dirección	Check List ISO 45001: 2018
<b>5</b>	Ejecutar capacitaciones	Formación / Apoyo	<b>70%</b>	N° de capacitaciones ejecutadas / N° total de capacitaciones planificadas	<b>Anual</b>	Comisión de Gestión de Riesgos-Alta dirección	Registro e informe de capacitaciones ejecutadas
<b>6</b>	Cumplimiento del plan de comunicación	Comunicación / Apoyo	<b>70%</b>	N° de acciones plazo / N° total de acciones anuales	<b>Anual</b>	Comisión de Gestión de Riesgos-Alta dirección	Registros e informes
<b>7</b>	Cumplir con el plan de auditorías	Auditorías / seguimiento y medición	<b>70%</b>	N° de auditorías realizadas / N° de auditorías planificadas	<b>Anual</b>	Comisión de Gestión de Riesgos-Alta dirección	Plan de auditorías

*Nota.* Fuente: (Contreras Malavé & Cienfuegos Gayo, 2018), Elaborado: Emerson Paspuel

Por consiguiente, en la Tabla 7 se adjunta algunos indicadores de índices esenciales para medir, identificar y evaluar el desempeño de la SST.

**Tabla 7**

*Indicadores de SG-SST*

<i>Índices de riesgo</i>	<i>Características</i>	<i>Indicador</i>	<i>Resultados</i>
Índice Frecuencia de Accidentabilidad	Número de accidentes registrados y un total de horas-hombre laboradas en un periodo determinado.	K=200000h es la constante de referencia para hacer la proyección 100 trabajadores x 40 horas x 50 semanas= 200000 h.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Horas Trabajadas</li> <li>○ Trabajadores= 74</li> <li>○ H a la semana = 8h*5dias=40 h/s</li> <li>○ 50 semanas al año</li> <li>○ 5 accidentes en el año</li> <li>○ 350 horas de ausentismo (Permisos incapacidad, inasistencias, atrasos)</li> </ul> <p>Nº horas trabajadas 74trab x 40 hrs x 43 sem= 127280</p>



---

= 7.87  $\approx$  8 accidentes por cada 200000 horas de trabajo

Índice de frecuencias accidentes mortales

Depende de los casos de trabajadores fallecidos.

Se calcula

Índice de enfermedades ocupacionales

acorde de días de ausencia por incapacidad sobre el

Enfermedades ocupacionales por cada 74 trabajadores que posea la empresa.

---

	promedio de	
	colaboradores	
	al año por cada	
	cien	
	colaboradores.	
	Relación de	
	acuerdo a los	
	días de	24 trab x 8h (faltaron 1 día) = 192 h
Índice de	ausencia por	8 trab x 16h (faltaron 2 días) = 128 h
ausentismo	incapacidad,	6 trab x 1h (atrasados)= 6 h
debido a	retrasos en su	
Enfermedades	hora de llegada	= 2.75% (Ausentismo laboral)
Ocupacionales	y otros factores	
	con los días	
	programados	

---

---

	al año por cada	
	cien	
	colaboradores.	
	Los docentes	
	tienen	
Indicador de	capacitaciones	% de personal capacitado
capacitaciones	de dos a cuatro	
	horas	
	promedio.	

---

Nota. Elaborado: Emerson Paspuel

### **9.1.2 Evaluación del cumplimiento**

Las operaciones y actividades de la institución deben ir acorde a las variaciones y planificaciones que surgen en la misma, entonces la evaluación de cumplimiento, valora tanto los objetivos como los riesgos y controles de las actividades que se desempeñan en el medio laboral.

## **9.2 Auditoría interna**

### **9.2.1 Generalidades**

### **9.2.2 Programa de auditoría interna**

La auditoría interna viene a ser un sistema de evaluación que verifica el funcionamiento de las diferentes áreas de la institución, estas deben ir de acuerdo al sistema de gestión de la SST para establecer los objetivos de los auditores que intervienen quienes deben ser imparciales y cumplir con los deberes que les son asignados, de esta manera se podrá saber con exactitud si el desempeño del medio laboral es el correcto. Ver Procedimiento de Auditoría Interna, Anexo XI (Programa de Auditoría Interna), Anexo XII (Plan de Auditoría) y Anexo XVI (Nota de hallazgo)

#### **Responsables**

- Comité de Gestión de Riesgos
  
- Alta Dirección

#### **Documento guía**

ISO 45001: 2018

## **9.3 Revisión por la dirección**

La alta dirección junto con la Comisión de Gestión de Gestión de Riesgos de la unidad educativa, deberá revisar el SG-SST con el propósito de verificar el cumplimiento de los requerimientos de la ISO 45001: 2018, para la correcta toma de decisiones y aplicar las

acciones correctivas y preventivas necesarias para garantizar el desempeño del mismo. Ver Anexo XIII (Acta de Revisión por la Alta Dirección)

## **10. Mejora**

### **10.1 Generalidades**

La Unidad Educativa determinará todas las oportunidades de mejora continua y deberá poner en marcha las acciones correctivas necesarias para alcanzar los resultados deseados en el SG-SST.

### **10.2 Incidentes, no conformidades y acciones correctivas**

Debido a las diferentes diligencias que surgen dentro del medio laboral hace que se exploren diversos factores, como: los incidentes, los cuales tienen que ver con cualquier suceso que cause daño ya sea a los trabajadores o a los medios de trabajo; por otro lado las no conformidades implican malos funcionamientos e incumplimientos de los requisitos y normas asociadas a la institución; y, por último las acciones correctivas ayuda a que las fallas que emergen en el medio laboral, sean corregidas para mejorar el proceso de funcionamiento.

En sí, da a conocer que cualquier incidente o suceso que surja dentro del medio laboral, es debido a elementos que se alejan de la normativa de gestión, por lo tanto, dichos inconvenientes deben ser corregidos y mejorados para así evitar riesgos que alteren la SST. Ver Anexo XIV (Informe y seguimiento de acciones correctivas)

En el Anexo XIV, se presenta el formato adecuado para asignar las no conformidades, conocer las causas principales y las respectivas acciones correctivas de acuerdo a la jerarquía de los controles como lo establece la norma.

### **10.3 Mejora Continua**

Promueve la mejora constante de la institución en todos los aspectos, para lograr que sus actividades o funcionamiento sean más eficientes, eficaces y óptimos generando una dinámica de reinención y reorganización con el objetivo de mejorar el rendimiento de la institución.

### **10.3.1 Propuesta de Plan de Mejora**

A continuación, se describe las acciones necesarias para el Plan de Mejora Continua del Sistema de Gestión para la Unidad Educativa “Mario Oña Perdomo”.

**Tabla 8**

*Plan de Mejora continua del Sistema de Gestión*

<i>Acciones de mejora</i>	<i>Tareas</i>	<i>Encargados</i>	<i>Recursos</i>	<i>Plazo</i>	<i>Financiación</i>	<i>Indicador de seguimiento</i>
<b>CONOCIMIENTO DE LA NORMA</b>						
<b><i>Programa de capacitación a todo el personal docente, administrativo y de Servicio sobre Sistemas de Gestión de seguridad y salud en el trabajo.</i></b>	Convocatorias, Talleres, Actas de compromiso, Informes de seguimiento y avance	Comisión Técnica Pedagógica Autoridades	Herramientas digitales	1 semana	U.E "Mario Oña Perdomo"	N° de actividades ejecutadas en el tiempo establecido
	Evaluar conocimientos adquiridos.	Comisión de gestión de riesgos	Herramientas digitales	1 semana		N° de personas aprobadas en la capacitación
<b>COMPRENSIÓN DE NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE COLABORADORES Y PARTES INTERESADAS</b>						
<b><i>Determinar las partes interesadas</i></b>	Analizar las competencias	Alta Dirección/ Talento humano	Herramientas digitales	1 semana	U.E "Mario Oña Perdomo"	N° de organizaciones que pueden afectar a la Institución Educativa
	Satisfacer las necesidades y expectativas población.	Alta Dirección	Herramientas digitales	1 semana		Encuestas

<b>COGNICIÓN DE LA POLÍTICA</b>						
<b><i>Implementar política de Seguridad y Salud en el Trabajo</i></b>	Elaboración de política de SST	Alta Dirección/Comisión de Gestión de Riesgos	Herramientas digitales	1 semana	U.E "Mario Oña Perdomo"	N° de colaboradores que conocen la política de SST
<b>MEJORA EN LOS PROCESOS INTERNOS</b>						
<b><i>Implementación de manuales de procedimientos</i></b>	Diseñar manuales de procedimientos del SG-SST	Comisión de gestión de riesgos	Herramientas digitales	2 meses	U.E "Mario Oña Perdomo"	N° de procedimientos del Sistema de Gestión
<b><i>Implementación de Auditoría Interna</i></b>	Mejorar los porcentajes de indicadores	Alta Dirección/Comisión de Gestión de Riesgos	Herramientas digitales	6 meses	U.E "Mario Oña Perdomo"	N° auditorias ejecutadas
<b><i>Mejora continua</i></b>	Aplicación y evaluación de mejoras asignadas	Alta Dirección/Comisión de Gestión de Riesgos	Herramientas digitales		U.E "Mario Oña Perdomo"	% de cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Nota. Elaborado: Emerson Paspuel



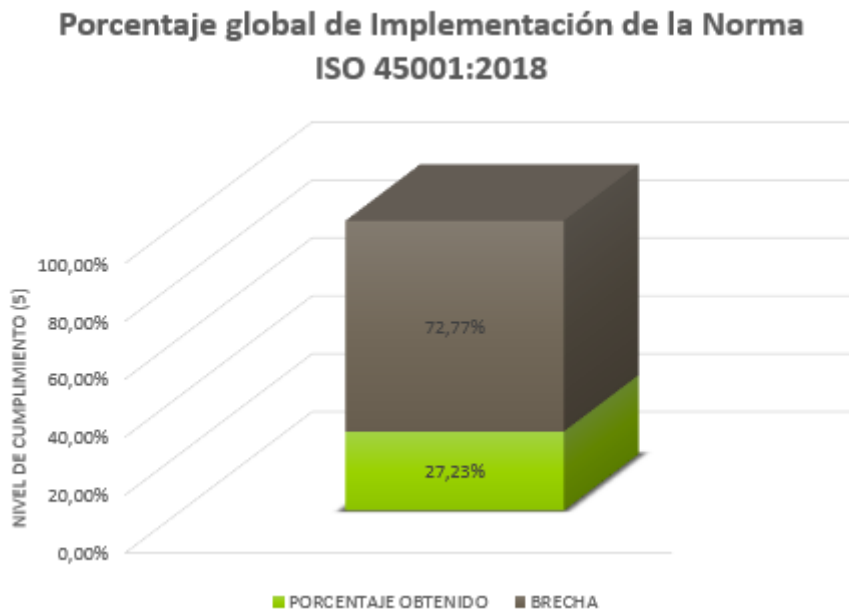
## 11. Evaluación Final de Resultados

### 11.1 Check List Inicial de cumplimiento de la Norma ISO 45001:2018

Se determinó que la brecha de cumplimiento es significativamente alta del 72.77% consecuencia de disponer tener información necesaria para validar el grado de cumplimiento en la Unidad Educativa “Mario Oña Perdomo” conforme los requisitos de la Norma ISO 45001:2018. Véase la Figura 14.

#### Figura 14

*Porcentaje obtenido de cumplimiento Norma ISO 45001: 2018*



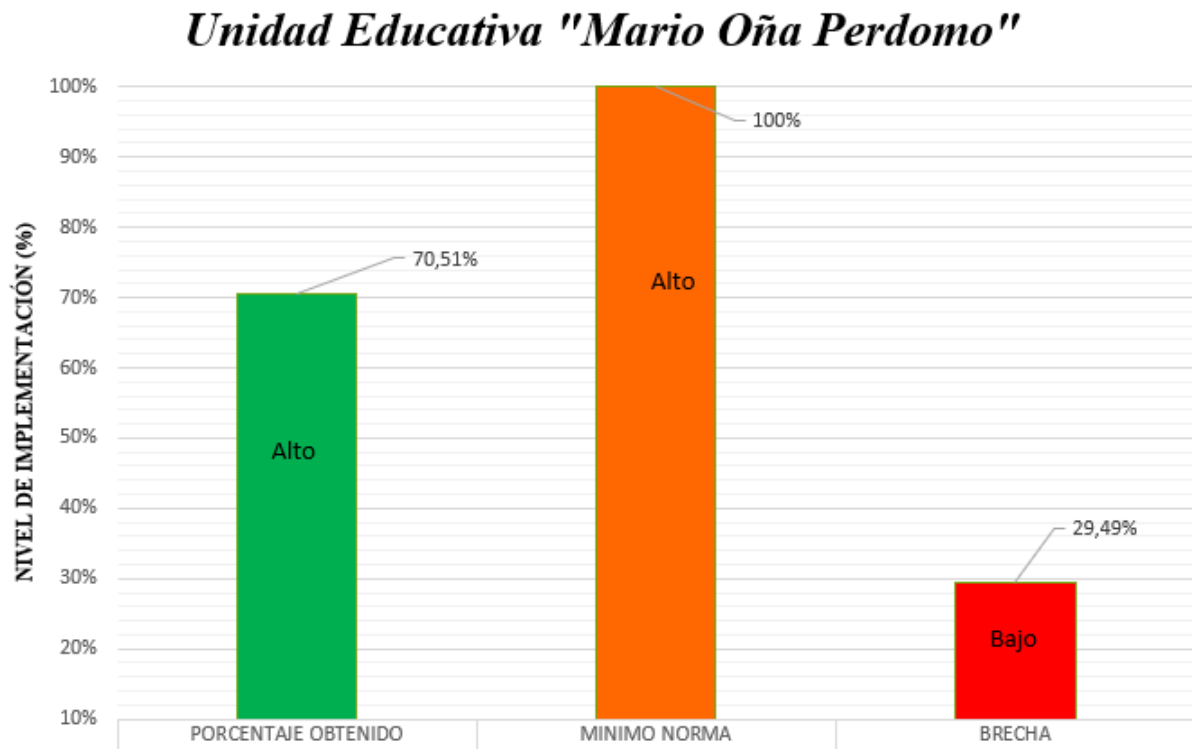
Nota. Fuente: (Progrezando, 2017), Elaborado: Emerson Paspuel

### 11.2 Check List Final de cumplimiento de la Norma ISO 45001:2018

En la propuesta del diseño del manual del SG-SST, se logró un porcentaje del 70.09% de nivel de cumplimiento, en la Fig. 15. Donde se corroboró el porcentaje de incremento notorio en relación al 27.23% inicial. Por ende, se confirmó el incremento de porcentaje obtenido, favoreciendo a la institución en el SG-SST para la Unidad Educativa.

**Figura 15**

*Porcentaje Final de cumplimiento Norma ISO 45001:2018*

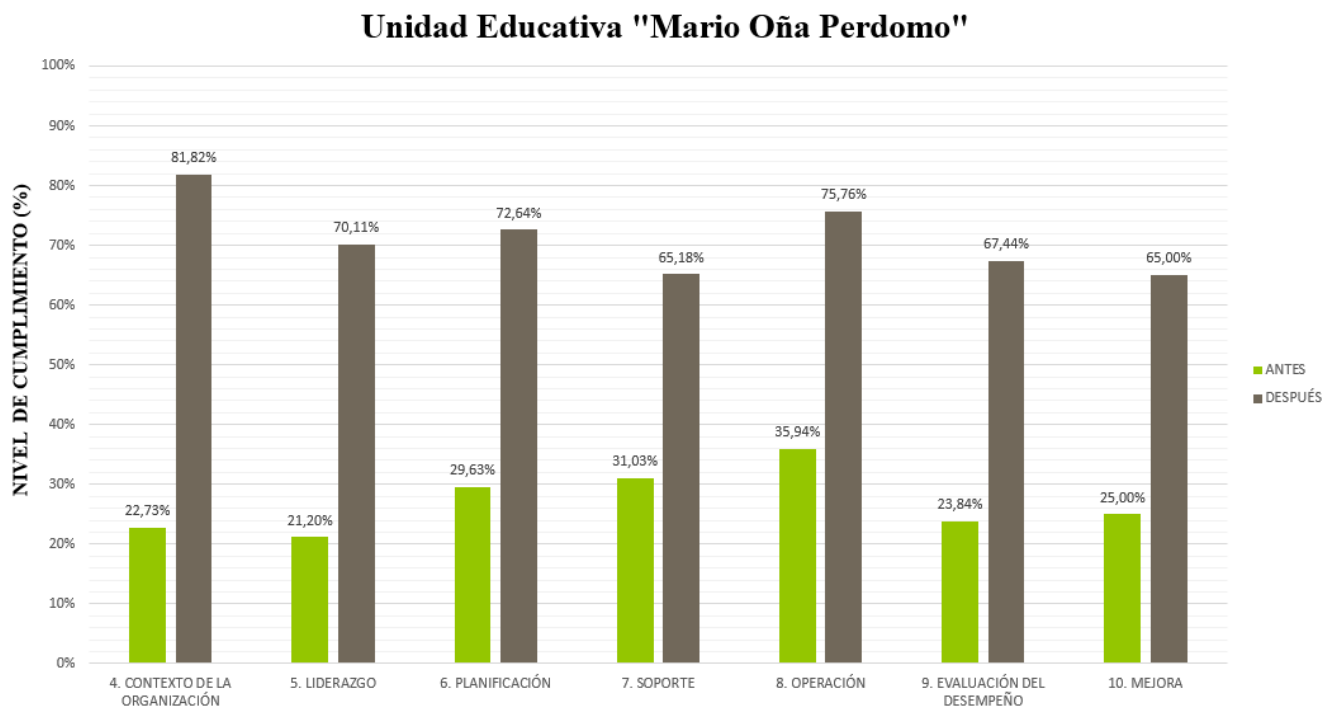


*Nota.* Elaborado: Emerson Paspuel

A continuación, se muestra la implantación por cada cláusula del antes y el después de diseñar el SG-SST bajo la norma ISO 45001:2018 para la Unidad Educativa “Mario Oña Perdomo”

**Figura 16**

*Gráfico comparativo del nivel de cumplimiento por cláusula de la Norma ISO 45001:2018*



*Nota.* Fuente: (Norma ISO 45001: 2018, n.d.), Elaborado: Emerson Paspuel

Para concluir, se muestra el porcentaje Fig.15 obtenido por cada cláusula, en donde se obtuvo un porcentaje alto en el apartado 4. Contexto de la organización, un valor de 81,80%, muy representativo a diferencia de la cláusula 8. Operación, donde se alcanzó un 75,76% aceptable, al ser un diseño SG-SST.

## **12. Programa de Implantación del SG-SST**

El programa de Implantación del Sistema Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo es una herramienta indispensable para dar seguimiento y cumplimiento de los objetivos propuestos por parte de la organización en cuanto a la Seguridad y Salud en el Trabajo. Ver Anexo XV (Programa de Implantación del SG-SST).

## 12.1 Costo de Implementación

**Tabla 8**

*Presupuesto de implementación del SG-SST*

<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Unidad</b>	<b>Tiempo</b>	<b>V. Unitario</b>	<b>V. Total</b>
<b>Norma ISO 45001: 2018</b>	Capacitación a la Comisión de Gestión Riesgos, Área Administrativa sobre las generalidades de la norma.	74	Anual	\$25	<b>\$1825</b>
<b>Seguridad y Salud Ocupacional</b>	Capacitación general sobre Seguridad y Salud Ocupacional	74	Anual	\$30	<b>\$2220</b>
<b>Gestión de Riesgos</b>	Contratar a un profesional para identificar, mitigar y prevenir factores de Riesgo que atenten contra el bienestar del colaborador.	74	Anual	\$20	<b>\$1480</b>
<b>Uso y mantenimiento EPP</b>	Curso de uso de equipos de protección personal en personal de laboratorios.	74	Anual	\$30	<b>\$2220</b>
<b>Curso de primeros auxilios</b>	-Capacitación para situaciones de Emergencia y socorro	74	Anual	\$14	<b>\$1036</b>

	en caso de Desastres Naturales.				
<b>Planificación de simulacros de Primeros Auxilios.</b>	Llevar a cabo el simulacro para situaciones de Emergencia y socorro en caso desastres naturales.	74	Anual	\$5	<b>\$370</b>
<b>Uso de extintores y prevención de incendios.</b>	Capacitación de control y mantenimiento de extintores.	74	Anual	\$20	<b>\$1478</b>
<b>Ejecutar simulacros de uso de extintores</b>	Llevar a cabo el simulacro para control, mantenimiento y uso de extintores.	74	Anual	\$5	<b>\$370</b>
<b>Auditoría Interna</b>	Formar auditores internos	3	Anual	\$180	<b>\$540</b>
<b>Recursos R. Humanos: Consultoría</b>	Desarrollo y seguimiento del plan implantación propuesto	1	Anual	\$8000	<b>\$8000</b>
<b>Recurso Físicos:</b>	Computadora	1			
	Etiquetas de estado de inspección	1		\$450	<b>\$450</b>
				\$20	<b>\$20</b>
	Equipo Audiovisual	1	Anual	\$900	<b>\$900</b>
	Extintor	7		\$40	<b>\$280</b>
	Camillas	3		\$130	<b>\$390</b>
	Botiquines	4		\$82	<b>\$328</b>
<b>TOTAL</b>					<b>\$21907</b>

Nota. Elaborado: Emerson Paspuel

## **Conclusiones**

El empleo de fuentes bibliográficas actualizadas permitió que se sustente las bases teóricas del proyecto de investigación, el diagnóstico actual de la unidad educativa y a su vez, el diseño del SG-SST.

En el diagnóstico, se identifican peligros y con la matriz GTC-45 se analizan y valoran los factores de riesgo; Psicosociales, Ergonómicos\_ Biomecánicos, Biológicos, Físicos, Fenómenos Naturales a los que están expuestos los colaboradores de diferentes áreas: Administrativa, Docente y de Servicio de la institución.

El porcentaje de cumplimiento de requisitos del SGSST bajo la norma ISO 45001:2018 es del 27.23% al inicio. Sin embargo, al realizar el Diseño del SGSST se logró un nivel aceptable de cumplimiento del 70.09% que le permitirá una mejor gestión en sus procesos que favorezcan a la SST.

El desarrollo del manual del SGSST es una gran herramienta que permitirá a la alta dirección como a la comisión encargada de la gestión de riesgos cumplir con todos los lineamientos que establece la norma ya mencionada, de tal forma que la normativa vigente en términos de SST garantizará un correcto cumplimiento de los requerimientos del SGSST en la Unidad Educativa.

## **Recomendaciones**

La Comisión de Gestión de Riesgos se encargará de implementar el SGSST en la Unidad Educativa “Mario Oña Perdomo” ejecutándolo de la mano con la Alta Dirección, sin dejar a un lado la sociabilización del mismo con todos los colaboradores de la institución éste brinde un eficaz desempeño.

Una de las acciones de la alta dirección tendrá que ver con la conciencia preventiva en todos los trabajadores de la institución, clientes, proveedores y visitantes para que cuiden de su salud y acaten las medidas correctivas para mitigar todos esos factores de riesgos que día a día acaban con su salud.

Los recursos necesarios se gestionarán con el distrito de su localidad para que éste le ayude en la obtención de los mismos, y así brindar un ambiente de trabajo saludable que se permita a todos sus trabajadores ejecutar correctamente sus tareas diarias.

## Bibliografía

- Agencia Europea para la Seguridad y la Salud en el Trabajo. (n.d.). *Los riesgos psicosociales y el estrés en el trabajo | Safety and health at work EU-OSHA*. Retrieved November 7, 2022, from <https://osha.europa.eu/es/themes/psychosocial-risks-and-stress>
- Aguamarket. (n.d.). *Auditado*. Retrieved May 8, 2023, from <https://www.aguamarket.com/diccionario/terminos.asp?Id=3119&termino=auditado>
- Alonso César. (2020, November 23). *¿qué es un Mapa de procesos y cómo se elabora? | GSS*. <https://www.globalsuitesolutions.com/es/que-es-mapa-de-procesos-y-como-se-elabora/>
- Ceroaccidentes. (2017, September 25). *Señales de seguridad: significado, clasificación y criterios para su uso*. <https://www.ceroaccidentes.pe/senales-de-seguridad-significado-clasificacion-y-criterios-para-su-uso/>
- Chaparro José. (2021). *2021-01-30\_Plan\_anual\_sgsst\_2021*.
- Contreras Malavé, Soledad., & Cienfuegos Gayo, S. (2018). *Guía para la aplicación de ISO 45001:2018*.
- De la Iglesia. (2016). *Conceptos básicos en función de operaciones – Tareas Universitarias*. <https://tareasiuniversitarias.com/conceptos-basicos-en-funcion-de-operaciones.html>
- Decisión del Acuerdo de Cartagena 584. (2004). *INSTRUMENTO ANDINO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO*. [www.lexis.com.ec](http://www.lexis.com.ec)



- Departamento de Consultoría. (2020, March 5). *¿Qué son las normas ISO? / GlobalSuite Solutions*. <https://www.globalsuitesolutions.com/es/que-son-normas-iso/>
- Droege Ute. (2023, January 20). *¿Qué es la información documentada? ¿Qué dice la norma? DQS*. <https://www.dqsglobal.com/es-ar/blog/que-es-la-informacion-documentada>
- Escuela Europea de Excelencia. (2018, April 5). *La información documentada en ISO 45001:2018*. <https://www.escuelaeuropeaexcelencia.com/2018/04/la-informacion-documentada-en-iso-450012018/>
- *Gestión Técnica*. (2021, December 23). <https://organosdepalencia.com/biblioteca/articulo/read/34871-que-es-la-gestion-tecnica-y-cuales-son-sus-fases>
- IESS. (n.d.). *Seguro Riesgos de Trabajo - IESS*. Retrieved May 16, 2023, from <https://www.iess.gob.ec/es/web/guest/preguntas-frecuentes4>
- INCONTEC. (2012). *GUÍA TÉCNICA GTC COLOMBIANA 45 GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS PELIGROS Y LA VALORACIÓN DE LOS RIESGOS EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL. E: GUIDANCE FOR HAZARD IDENTIFICATION AND OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY RISK ASSESSMENT*

---

*CORRESPONDENCIA: IANA GTC 45 (Segunda GUÍA TÉCNICA COLOMB actualización) CONTENIDO.*

- INSHT. (n.d.). *Manual de procedimientos de prevención de riesgos laborales*  
*Guía de elaboración.*
- IQS. (2023). *¿Qué es una auditoría y cuáles son sus técnicas?* | IQS.  
<https://www.iqs.edu/es/que-es-una-auditoria-y-cuales-son-sus-tecnicas>
- ISOTools Excellence. (2021). *SG-SST: Política y Objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo.* <https://www.isotools.org/2016/10/04/sg-sst-politica-objetivos-seguridad-salud-trabajo/>
- ISOTools Excellence. (2022). *¿Cómo realizar la auditoría del SG-SST?*  
<https://www.isotools.org/2016/12/20/realizar-la-auditoria-del-sg-sst/>
- Laboral de la Construcción, F. (n.d.). *Señalización de seguridad y salud.*
- León Tinillo. (2019). *¿Que son los riesgos mecánicos?* ASPREC | *Definiciones y tipos.* <https://www.asprec.com.ec/blog/2019/03/25/riesgos-mecanicos/>
- López José. (2021, April 1). *Control operacional - Qué es, definición y concepto* | *2023* | *Economipedia.*  
<https://economipedia.com/definiciones/control-operacional.html>
- Mayo Clinic. (2022, June 13). *Botiquines de primeros auxilios: suministros que pueden salvar vidas - Mayo Clinic.* <https://www.mayoclinic.org/es-es/first-aid/first-aid-kits/basics/art-20056673>
- Millas, A., & Cien Fuegos, M. (2019). *Seguridad y salud en el trabajo para PYMES según ISO 45001:2018.*
- Ministerio de Trabajo, M. y S. S. (2017). *Seguridad - Salud Laboral y Discapacidad.* <https://saludlaboralydiscapacidad.org/disciplinas-preventivas/seguridad/>

- Ministerio del Trabajo, M. y S. S. (n.d.). *Seguridad - Salud Laboral y Discapacidad*. Retrieved November 7, 2022, from <https://saludlaboralydiscapacidad.org/disciplinas-preventivas/seguridad/>
- Ministerio del Trabajo, M. y S. S. (2017). *Seguridad - Salud Laboral y Discapacidad*. <https://saludlaboralydiscapacidad.org/disciplinas-preventivas/seguridad/>
- Nazate Erick. (2020). *DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD Y AUTORÍA DEL TRABAJO*.
- Norma ISO 45001: 2018. (n.d.). *ISO 45001:2018 Sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo*. [www.iso.org](http://www.iso.org)
- Nueva ISO. (2023, January 16). *Norma ISO 9001 2015. Codificación de documentos*. <https://www.nueva-iso-9001-2015.com/2018/01/iso-9001-2015-codificacion-documentos/>
- Nunes Isabel. (2013). *Aspectos generales de seguridad y salud en el trabajo (SST)* - *OSHWiki*. [https://oshwiki.eu/wiki/Aspectos\\_generales\\_de\\_seguridad\\_y\\_salud\\_en\\_el\\_trabajo\\_\(SST\)#Seguridad\\_y\\_salud\\_en\\_el\\_trabajo](https://oshwiki.eu/wiki/Aspectos_generales_de_seguridad_y_salud_en_el_trabajo_(SST)#Seguridad_y_salud_en_el_trabajo)
- Organismo de Certificación Global. (n.d.). *¿Qué es un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo? | NQA*. Retrieved November 5, 2022, from <https://www.nqa.com/es-pe/certification/systems/health-safety-management-systems>
- Pérez Porto, J., & Gardey, A. (2008, June 16). *Planificación - Qué es, en la política, definición y concepto*. <https://definicion.de/planificacion/>

- Pérez Porto, & Merino. (2010, August 9). *Inspección - Qué es, definición, en el derecho y en la educación*. <https://definicion.de/inspeccion/>
- pixelart. (n.d.). *Señales de Obligación | Señales informativas | Tamaño 20x30*. Retrieved April 30, 2023, from <https://www.pixelart-impresion.com/senales-de-obligacion/>
- Previpedia. (n.d.). *Archivo:HSR 1996 II 3.4b.svg - Previpedia*. Retrieved April 30, 2023, from [https://previpedia.es/index.php/Archivo:HSR\\_1996\\_II\\_3.4b.svg](https://previpedia.es/index.php/Archivo:HSR_1996_II_3.4b.svg)
- Quiroa Myriam. (2020, December 7). *Gestión administrativa - Qué es, definición y concepto | 2022 | Economipedia*. <https://economipedia.com/definiciones/gestion-administrativa.html>
- Quiroa Myriam. (2021). *Proceso operativo - Qué es, definición y concepto | 2022 | Economipedia*. <https://economipedia.com/definiciones/proceso-operativo.html>
- Real Decreto 773/. (1997). *EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Real Decreto 773/1997 de 30 de mayo*.
- Resolución de la Secretaría Andina 957. (n.d.). *RESOLUCIÓN-957.- REGLAMENTO-DEL-INSTRUCTIVO-ANDINO-DE-SEGURIDAD-Y-SALUD-EN-EL-TRABAJO*. Retrieved November 7, 2022, from <https://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2012/10/RESOLUCI%C3%93N-957.-REGLAMENTO-DEL-INSTRUCTIVO-ANDINO-DE-SEGURIDAD-Y-SALUD-EN-EL-TRABAJO.pdf?x42051>

- rockcontent. (2019, May 20). *¿Qué es la metodología 5S y cómo ayuda a las empresas?* <https://rockcontent.com/es/blog/metodologia-5s/>
- Ruiz, K. J. (2022). (3) *ISO 45001:2018 Documentos y Formatos - YouTube*. [https://www.youtube.com/watch?v=GEOw2LKgn\\_8](https://www.youtube.com/watch?v=GEOw2LKgn_8)
- SafetYA. (2023, March 11). *GTC 45, la guía para la identificación de peligros y valoración de riesgos*. <https://safetya.co/gtc-45-guia-identificacion-peligros/>
- *Señales de advertencias / F&I Sistemas de seguridad*. (n.d.). Retrieved April 30, 2023, from <https://www.extintoresenmadrid.net/producto/senales-de-advertencia/>
- *Señales de prohibición S21 Señalización PRR 3010 - Seguridad - Señales de prohibición*. (n.d.). Retrieved April 30, 2023, from <http://www.interempresas.net/Seguridad/FeriaVirtual/Producto-Senales-de-prohibicion-S21-Senalizacion-PRR-3010-165589.html>
- *Señales relativas a los equipos de lucha contra incendios – Facultad de Ciencias Exactas, Físico-Químicas y Naturales*. (n.d.). Retrieved April 30, 2023, from <https://www.exa.unrc.edu.ar/senales-relativas-a-los-equipos-de-lucha-contra-incendios/>
- Tecoloco. (2011). *El código de trabajo y la importancia de su conocimiento en blog Guatemala*. <https://www.tecoloco.com.gt/blog/el-codigo-de-trabajo-y-la-importancia-de-su-conocimiento.aspx>
- UNIR. (2021). *¿Qué es la Gestión del Talento Humano y cuál es su importancia?* <https://ecuador.unir.net/actualidad-unir/gestion-talento-humano/>

- Vanilla Oscar. (2021, July 26). *Clasificación y Tipos de Extintores* / *Profuego.es*. <https://profuego.es/definicion-tipo-y-clasificacion-de-extintores/>
- Vidal Francisco. (2027, April 27). *Mantenimiento Preventivo: Qué es, tipos y cómo hacerlo eficazmente*. <https://www.stelorder.com/blog/mantenimiento-preventivo/>
- Wix. (2019). *Clases de controles* | *GENERACIÓN CONTABLE*. <https://contaduriapublicac36.wixsite.com/website/clases-de-controles>

## **ANEXOS**

### **Anexo I: Lista de verificación de la norma ISO 45001:2018**

A través de un Check List se procede a verificar el cumplimiento de cada apartado de la Norma ISO 45001:2018, a fin de conocer el estado actual de la “Unidad Educativa Mario Oña Perdomo”. Una vez obtenido el resultado se realizará propuesta para el siguiente trabajo de investigación.

# ANÁLISIS DEL GRADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA ISO 45001:2018

**EMPRESA:** Unidad Educativa "Mario Oña Perdomo"

**FECHA APLICACIÓN:** 14/11/2022

**RESPONSABLE:** Emerson Paspuel

**Modo de uso:** Con el texto de la norma ISO 45001:2018 en mano y para cada punto normativo, respuesta con total honestidad marcando con una X si cumple totalmente o parcialmente el requisito y de un % conforme a los valores de cumplimiento. Puede agregar un comentario para justificar su evaluación. En las demás hojas de cálculo se mostrará la brecha en forma visual y los análisis por numeral de la norma.

## 4. Contexto de la organización

### 4.1 Comprensión de la organización y su contexto

La organización Debe:	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	Observaciones
-----------------------	----	-----	-----	-----	------	-----	---------------



Determinar las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito y su dirección estratégica, y que afectan su capacidad para lograr los resultados previstos de su sistema de gestión STT.		x						*En documento PEI se encuentra matriz foda en general más no es de aspectos en cuanto a SST *Carece de matriz foda en cuanto a SG-SST
---	--	---	--	--	--	--	--	--

### 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas

La organización ha determinado ..?	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	Observaciones
las otras partes interesadas, además de los trabajadores, que son pertinentes al sistema de gestión de la SST		x					*No presenta análisis PESTEL *Realizar Matriz de Partes Interesadas
las necesidades y expectativas pertinentes (es decir, los requisitos) de los trabajadores y de otras partes interesadas		x					
cuáles de estas necesidades y expectativas son, o podrían convertirse, en requisitos legales y otros requisitos.		x					

### 4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión de la SST

La organización Debe:	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	Observaciones

¿La organización ha determinado los límites y la aplicabilidad del sistema de gestión de la SST para establecer su alcance?		x				*La Unidad Educativa determina a donde va dirigido su alcance, sin embargo no le tiene documentado PEI= Comité de Gestión de Riesgos
¿Al determinar este alcance, la organización ha...?						
A) considerado las cuestiones externas e internas indicadas en el apartado 4.1;		x				La institución está al tanto de que el alcance debe cumplir con los apartados 4,1 y 4,2. Tomando en cuenta las actividades y servicios que brinda la institución
B) tomado en cuenta los requisitos indicados en el apartado 4.2;		x				
C) tomado en cuenta las actividades relacionadas con el trabajo desempeñadas.		x				
Una vez que se definido el alcance, ¿El sistema de gestión de la SST ha incluido las actividades, productos y servicios dentro del control o la influencia de la organización que pueden tener un impacto en el desempeño de la SST de la organización?		x				
¿El alcance esta disponible como información documentada?	x					*La Unidad Educativa no tiene documentado ningún alcance que esté en base a los requisitos ISO 45001:2018
<b>4.4 Sistema de gestión de la SST</b>						

	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	Observaciones
¿La organización ha establecido, implementado, mantenido y mejorado continuamente un sistema de gestión de la SST, incluidos los procesos necesarios y sus interacciones, de acuerdo con los requisitos de esta Norma Internacional?		x					*Desarrollar SG-SST para la Unidad Educativa "Mario Oña Perdomo"
<b>5. Liderazgo</b>							
<b>5.1 Liderazgo y compromiso</b>							
<b>¿La alta dirección debe demostrar liderazgo y compromiso con respecto al sistema de gestión de la SST...?</b>	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	Observaciones
<b>a)</b> tomando la responsabilidad y la rendición de cuentas globales para la protección de la salud y seguridad relacionadas con el trabajo de los trabajadores;		x					*La alta dirección si ha tomado responsabilidad en cuanto a SST. PEI PIR
<b>b)</b> asegurándose de que se establezcan la política de la SST y los objetivos de la SST y que éstos sean compatibles con la dirección estratégica de la organización;		x					*La alta dirección si ha tomado resposnabilidad en cuanto a SST. PEI PIR

<p><b>c)</b> asegurándose de la integración de los procesos y los requisitos del sistema de gestión de la SST en los procesos de negocio de la organización;</p>		x				<p>*La alta dirección si ha tomado responsabilidad en cuanto a SST. PEI PIR</p>
<p><b>d)</b> asegurándose de que los recursos necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión de la SST estén disponibles;</p>		x				<p>*La alta dirección si ha tomado responsabilidad en cuanto a SST. PEI PIR</p>
<p><b>e)</b> 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;</p>		x				<p>*La alta dirección si ha tomado responsabilidad en cuanto a SST. PEI PIR</p>
<p><b>f)</b> comunicando la importancia de una gestión de la SST eficaz y conforme con los requisitos del sistema de gestión de la SST;</p>		x				<p>*La alta dirección si ha tomado responsabilidad en cuanto a SST. PEI PIR</p>

<p><b>g)</b> asegurándose de que el sistema de gestión de la SST logre los resultados previstos;</p>		x				<p>*La alta dirección si ha tomado responsabilidad en cuanto a SST. PEI PIR</p>
<p><b>h)</b> dirigiendo y apoyando a las personas, para contribuir a la eficacia del sistema de gestión de la SST;</p>		x				<p>*La alta dirección si ha tomado responsabilidad en cuanto a SST. PEI PIR</p>
<p><b>i)</b> asegurando y promoviendo la mejora continua del sistema de gestión de la SST para mejorar el desempeño de la SST identificando y tomando acciones de manera sistemática para tratar las no conformidades, las oportunidades, y los peligros y riesgos relacionados con el trabajo, incluyendo las deficiencias del sistema;</p>		x				<p>*La alta dirección si ha tomado responsabilidad en cuanto a SST. PEI PIR</p>
<p><b>j)</b> apoyando otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo aplicado a sus áreas de responsabilidad;</p>			x			<p>*La alta dirección si ha tomado responsabilidad en cuanto a SST. PEI PIR</p>

k) desarrollando, liderando y promoviendo una cultura en la organización que apoye al sistema de gestión de la SST			x					*La alta dirección si ha tomado responsabilidad en cuanto a SST. PEI PIR
--	--	--	---	--	--	--	--	---

## 5.2 Política de la SST

¿La alta dirección debe establecer, implementar y mantener una política de la SST en consulta con los trabajadores a todos los niveles de la organización (véanse 5.3 y 5.4) que...?	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	Observaciones
a) incluya un compromiso de proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de daños y deterioro de la salud relacionados con el trabajo que sea apropiado al propósito, el tamaño y el contexto de la organización y a la naturaleza específica de sus riesgos para la SST y sus oportunidades para la SST;		x					*La institución dispone de una Comisión de Gestión de Riesgos encargada deL bienestar en cuanto a SST de toda la Unidad Educativa.
b) proporcione un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos de la SST;		x					
c) incluya un compromiso de cumplir los requisitos legales aplicables y otros requisitos;		x					
d) incluya un compromiso para el control de los riesgos para la SST utilizando las prioridades de los controles (véase 8.1.2);		x					

e) incluya un compromiso de mejora continua del sistema de gestión de la SST (véase 10.2) para mejorar el desempeño de la SST de la organización;		x					
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.		x					
<b>¿La política de la SST...?</b>	<b>0%</b>	<b>25%</b>	<b>50%</b>	<b>75%</b>	<b>100%</b>	<b>N/A</b>	<b>Observaciones</b>
a) está disponible como información documentada;	x						*Desarrollar e implementar Política de SST
b) fue comunicada a los trabajadores dentro de la organización	x						
c) está disponible para las partes interesadas, según corresponda;	x						
d) se revisa periódicamente para asegurarse de que se mantiene pertinente y apropiada.	x						
<b>5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización</b>							
<b>La alta dirección :</b>	<b>0%</b>	<b>25%</b>	<b>50%</b>	<b>75%</b>	<b>100%</b>	<b>N/A</b>	<b>Observaciones</b>

¿se ha asegurado de que las responsabilidades, rendición de cuentas y autoridades para los roles pertinentes dentro del sistema de gestión de la SST se asignen y comuniquen a todos los niveles dentro de la organización, y se mantengan como información documentada? ¿Los trabajadores en cada nivel de la organización han asumido la responsabilidad por aquellos aspectos del sistema de gestión de la SST?		x					*Si posee un organigrama estructural de la institución educativa *Realizar Perfil del puesto de trabajo.
<b>¿La alta dirección ha asignado la responsabilidad y autoridad para...?</b>	<b>0%</b>	<b>25%</b>	<b>50%</b>	<b>75%</b>	<b>100%</b>	<b>N/A</b>	<b>Observaciones</b>
a) asegurarse de que el sistema de gestión de la SST es conforme con los requisitos de esta Norma Internacional;		x					*La institución dispone de una Comisión de Gestión de Riesgos encargada deL bienestar en cuanto a SST de toda la Unidad Educativa.
b) informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de la SST.		x					
<b>5.4 Consulta y participación de los trabajadores</b>							
	<b>0%</b>	<b>25%</b>	<b>50%</b>	<b>75%</b>	<b>100%</b>	<b>N/A</b>	<b>Observaciones</b>
¿La organización ha establecido, implementado y mantenido uno o varios procesos para la participación (incluyendo la consulta) en el desarrollo, la planificación, la implementación, la evaluación y las acciones para la mejora del sistema de gestión de la SST, de los trabajadores en todos los niveles y funciones aplicables, y cuando existan, de los representantes de los trabajadores?		x					



La organización ha	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	Observaciones
a) asegurarse de que el sistema de gestión de la SST es conforme con los requisitos de esta Norma Internacional;		x					La Unidad Educativa no cuenta con un SG-SST, sin embargo se toma en cuenta la participación de todos los niveles de la organización.
b) proporcionado el acceso oportuno a información clara, comprensible y pertinente sobre el sistema de gestión de la SST;		x					
c) identificado y eliminado los obstáculos o barreras a la participación y minimizar aquellas que no puedan eliminarse;		x					
d) proporcionado un énfasis adicional a la participación de los trabajadores no directivos en lo siguiente:		x					
1) determinado los mecanismos para su participación y consulta;		x					
2) identificado los peligros y evaluación de riesgos (véanse 6.1, 6.1.1 y 6.1.2);		x					
3) tomado acciones para controlar los peligros y riesgos (véase 6.1.4);		x					
4) identificado las necesidades de competencias, formación y evaluación de la formación (véase 7.2);		x					

5) determinado la información que se necesita comunicar y cómo debería comunicarse (véase 7.4);		x				
6) determinado las medidas de control y su uso eficaz (véanse 8.1, 8.2 y 8.6);		x				
7) investigado los incidentes y no conformidades y determinación de las acciones correctivas (véase 10.1);		x				
e) proporcionado un énfasis adicional a la inclusión de trabajadores no directivos en la consulta relacionada con lo siguiente:		x				
1) determinado las necesidades y expectativas de las partes interesadas (véase 4.2);		x				
2) establecido la política (véase 5.2);	x					
3) asignado los roles, responsabilidades, rendición de cuentas y autoridades de la organización según sea aplicable (véase 5.3);		x				
4) determinado cómo aplicar los requisitos legales y otros requisitos (véase 6.1.3);	x					
5) establecido los objetivos de la SST (véase 6.2.1);	x					
6) determinado los controles aplicables para la contratación externa, las adquisiciones y los contratistas (véase 8.3, 8.4 y 8.5);		x				
7) determinado a qué se necesita realizar un seguimiento, medición y evaluación (véase 9.1.1);		x				

8) planificado, establecido, implementado y mantenido uno o varios programas de auditoría (véase 9.2.2);	x						
9) establecido un proceso de mejora continua (véase 10.2.2).	x						

## 6. Planificación

### 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades

6.1.1 Generalidades	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	Observaciones
¿Al planificar el sistema de gestión de la SST, la organización ha considerado las cuestiones referidas en el apartado 4.1 (contexto), los requisitos referidos en el apartado 4.2 (partes interesadas) y 4.3 (el alcance de su sistema de gestión de la SST) y determinado los riesgos y oportunidades que es necesario abordar con el fin de...?							
a) asegurar que el sistema de gestión de la SST pueda lograr sus resultados previstos;		x					*Aunque no cuenta con un SGSST mediante el documento guía C.5 Sistema Integral de Riesgos Escolares busca prever o reducir efectos no deseados. Ejem: PEI-PIR
b) prever o reducir efectos no deseados;		x					
c) lograr la mejora continua.		x					

¿La organización ha considerado la participación eficaz de los trabajadores (véase 5.4) en el proceso de planificación y, cuando sea apropiado, la implicación de otras partes interesadas?		x					*Desarrollar formato de sugerencias, quejas y felicitaciones
¿Al determinar los riesgos y oportunidades que es necesario abordar, la organización ha tomado en cuenta...?							
a) los peligros para la SST y sus riesgos para la SST asociados (véase 6.1.3) y las oportunidades para la SST (véase 6.1.2.4);			x				
b) los requisitos legales aplicables y otros requisitos (véase 6.1.3);				x			
c) los riesgos (véase 6.1.2.3) y oportunidades (véase 6.1.2.4) relacionados con la operación del sistema de gestión de la SST que puedan afectar al logro de los resultados previstos.			x				
¿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).?		x					*Aunque no cuenta con un SGSST mediante el documento guía C.5 Sistema Integral de Riesgos Escolares busca prever o reducir efectos no deseados. Ejem: PEI-PIR
¿La organización ha mantenido información documentada de sus ...?							
a) riesgos para la SST y oportunidades para la SST que es necesario abordar;		x					

<p>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.</p>		x					<p>*Aunque no cuenta co un SGSST mediante el documento guía C.5 Sistema Integral de Riesgos Escolares busca preever o reducir efectos no deseados. Ejem: PEI-PIR</p>
<p><b>6.1.2 Identificación de peligros y evaluación de los riesgos para la SST</b></p>	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	Observaciones
<p><b>6.1.2.1 Identificación de los peligros</b></p>							
<p>¿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...?</p> <p>a) las actividades rutinarias y no rutinarias y las situaciones, incluyendo la consideración de:</p> <p>1) la infraestructura, los equipos, los materiales, las sustancias y las condiciones físicas del lugar de trabajo;</p> <p>2) el diseño de productos y servicios, la investigación, el desarrollo, los ensayos, la producción, el montaje, la construcción, la prestación de servicios, el mantenimiento y la disposición;</p> <p>3) los factores humanos;</p>		x		x			<p>*Aplicar Matriz GTC 45 para la identificación de peligros y valoración del riesgos</p> <p>*Se sugiere realizar procedimiento para la identificación y valoración de riesgos</p> <p>*PIR (Plan Institucional para la reducción de Riesgos)</p>

4) cómo se realiza el trabajo realmente;	X	
<b>b) las situaciones de emergencia;</b>		<b>X</b>
<b>c) las personas, incluyendo la consideración de:</b>	X	
1) aquellas con acceso al lugar de trabajo y sus actividades, incluyendo trabajadores, contratistas, visitantes y otras personas;	X	
2) aquellas en las inmediaciones del lugar de trabajo que pueden verse afectadas por las actividades de la organización;	X	
3) trabajadores en una ubicación que no está bajo el control directo de la organización;	X	
<b>d) otras cuestiones, incluyendo la consideración de:</b>	X	
1) el diseño de las áreas de trabajo, los procesos, las instalaciones, la maquinaria/equipos, los procedimientos operativos y la organización del trabajo, incluyendo su adaptación a las capacidades humanas;	X	
2) las situaciones que ocurren en las inmediaciones del lugar de trabajo causadas por actividades relacionadas con el trabajo bajo el control de la organización;	X	
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;	X	

e) los cambios reales o propuestos en la organización, sus operaciones, procesos, actividades y su sistema de gestión de la SST (véase 8.8.2);	x	
f) los cambios en el conocimiento de los peligros, y en la información acerca de ellos;	x	
g) los incidentes pasados, internos o externos a la organización, incluyendo emergencias, y sus causas;	x	
h) cómo se organiza el trabajo y factores sociales, incluyendo la carga de trabajo, horas de trabajo, liderazgo y la cultura de la organización.	x	
<b>6.1.2.2 Evaluación de los riesgos para la SST y otros riesgos para el sistema de gestión de la SST</b>		
La organización debe establecer, implementar y mantener procesos para:		
a) evaluar los riesgos para la SST a partir de los peligros identificados teniendo en cuenta los requisitos legales aplicables y otros requisitos y la eficacia de los controles existentes;	x	*Aunque no cuenta con un SGSST mediante el documento guía C.5 Sistema Integral de Riesgos Escolares busca prevenir o reducir efectos no deseados. Ejem: PEI-PIR
b) identificar y evaluar los riesgos relacionados con el establecimiento, implementación, operación y mantenimiento del sistema de gestión de la SST que pueden ocurrir a partir de las cuestiones identificadas en el apartado 4.1 y de las necesidades y expectativas identificadas en el apartado 4.2.	x	
<b>6.1.2.3 Identificación de las oportunidades para la SST y otras oportunidades</b>		
¿La organización ha establecido, implementado y mantenido un proceso para identificar...?		
a) las oportunidades de mejorar el desempeño de la SST teniendo en cuenta:		
1) los cambios planificados en la organización, sus procesos o sus actividades;	x	*Aunque no cuenta con un SGSST mediante el documento guía C.5 Sistema Integral de

2) las oportunidades de eliminar o reducir los riesgos para la SST;																		Riesgos Escolares busca prever o reducir efectos no deseados. Ejem: PEI-PIR	
3) las oportunidades para adaptar el trabajo, la organización del trabajo y el ambiente de trabajo a los trabajadores;																			
b) las oportunidades de mejora del sistema de gestión de la SST.																			
<b>6.1.3 Determinación de los requisitos legales aplicables y otros requisitos</b>	<b>0%</b>	<b>25%</b>	<b>50%</b>	<b>75%</b>	<b>100%</b>	<b>N/A</b>	<b>Observaciones</b>												
¿La organización ha establecido, implementado y mantenido un proceso para...?																			
a) determinar y tener acceso a los requisitos legales actualizados y otros requisitos que la organización suscriba que sean aplicables a sus peligros y sus riesgos para la SST;																			
b) determinar cómo aplican esos requisitos legales y otros requisitos a la organización y qué es necesario comunicar (véase 7.4);																			*Aunque no cuenta con un SGSST mediante el documento guía C.5 Sistema Integral de Riesgos Escolares busca prever o reducir efectos no deseados. Ejem: PEI-PIR
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.																			
¿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?																			
<b>6.1.4 Planificación para tomar acciones</b>	<b>0%</b>	<b>25%</b>	<b>50%</b>	<b>75%</b>	<b>100%</b>	<b>N/A</b>	<b>Observaciones</b>												



¿La organización ha planificado...?							
<b>a) Las acciones para:</b>							
1) abordar estos riesgos y oportunidades (véanse 6.1.2.3 y 6.1.2.4);		x					Plan Institucional para la reducción de Riesgos
2) abordar los requisitos legales aplicables y otros requisitos (véase 6.1.3);		x					Plan Institucional para la reducción de Riesgos
3) prepararse para las situaciones de emergencia, y responder a ellas (véase 8.6);		x					Plan Institucional para la reducción de Riesgos
<b>b) La manera de:</b>							
1) integrar e implementar las acciones en sus procesos del sistema de gestión de la SST o en otros procesos de negocio;		x					
2) evaluar la eficacia de estas acciones.		x					
¿La organización ha tomado en cuenta las prioridades de los controles (véase 8.1.2) y los resultados del sistema de gestión de la SST (véase 10.2.2) cuando planifique la toma de acciones?		x					
¿Al planificar sus acciones la organización ha considerado las mejores prácticas, las opciones tecnológicas, financieras, operacionales y los requisitos y limitaciones del negocio?		x					
<b>6.2 Objetivos de la SST y planificación para lograrlos</b>							
<b>6.2.1 Objetivos de la SST</b>	<b>0%</b>	<b>25%</b>	<b>50%</b>	<b>75%</b>	<b>100%</b>	<b>N/A</b>	<b>Observaciones</b>

¿La organización ha establecido objetivos de la SST para las funciones y niveles pertinentes para mantener y mejorar el sistema de gestión de la SST y para alcanzar la mejora continua del desempeño de la SST (véase el capítulo 10)?		x						*Realizar matriz de seguimiento de objetivos en cuanto SST
¿Los objetivos de la SST ...?								
a) son coherentes con la política de la SST;		x						*Realizar objetivos en cuanto SST y asegurarse que se logren comunicar a toda la Institución Educativa
b) toman en cuenta los requisitos legales aplicables y otros requisitos;		x						
c) toman en cuenta los resultados de la evaluación de los riesgos para la SST y las oportunidades para la SST y otros riesgos y oportunidades;		x						
d) toman en cuenta los resultados de la consulta con los trabajadores, y cuando existan, con los representantes de los trabajadores;		x						
e) son medibles (si es posible) o son susceptibles de evaluación;		x						
f) se comunican claramente (véase 7.4);		x						
g) se actualizan, según corresponda.		x						
<b>6.2.2 Planificación para lograr los objetivos de la SST</b>	<b>0%</b>	<b>25%</b>	<b>50%</b>	<b>75%</b>	<b>100%</b>	<b>N/A</b>	<b>Observaciones</b>	
¿Al planificar cómo lograr sus objetivos de la SST, la organización ha determinado...?								

a) qué se va a hacer;		x						*Realizar matriz de seguimiento de objetivos en cuanto SST, donde se puedan medir y controlar
b) qué recursos se requerirán;		x						
c) quién será responsable;		x						
d) cuándo se finalizará;		x						
e) cómo se medirá mediante los indicadores (si es posible) y cómo se hará el seguimiento, incluyendo la frecuencia;		x						
f) cómo se evaluarán los resultados;		x						
g) cómo se integrarán las acciones para lograr los objetivos de la SST en los procesos de negocio de la organización.		x						
¿La organización ha mantenido y conservado información documentada sobre los objetivos de la SST y los planes para lograrlos?		x						
<b>7. Apoyo</b>								
<b>7.1 Recurso</b>								
	<b>0%</b>	<b>25%</b>	<b>50%</b>	<b>75%</b>	<b>100%</b>	<b>N/A</b>	<b>Observaciones</b>	
¿La organización ha determinado y proporcionado los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la SST?		x					*Necesario determinar los recursos necesarios	

7.2 Competencia							
¿La organización ha...?	0%	25%	50%	75%	100%	No aplica	Observacion
a) determinado la competencia necesaria de los trabajadores que afectan o pueden afectar a su desempeño de la SST;		x					*Profesiogramasl del Puesto de Trabajo *Matriz de competencias
b) asegurado que los trabajadores sean competentes, basándose en la educación, inducción, formación o experiencia apropiadas;		x					
c) cuando sea aplicable, tomado acciones para adquirir la competencia necesaria y evaluar la eficacia de las acciones tomadas;		x					
d) conservado la información documentada apropiada, como evidencia de la competencia.		x					
7.3 Toma de Conciencia							
¿Los trabajadores han tomado conciencia de ...?	0%	25%	50%	75%	100%	No aplica	Observacion
a) la política de la SST;			x				
b) su contribución a la eficacia del sistema de gestión de la SST, incluidos los beneficios de una mejora del desempeño de la SST;			x				*Ejecutar capacitaciones a todo el personal de la Institución
c) las implicaciones de no cumplir los requisitos del sistema de gestión de la SST, incluyendo las consecuencias, reales o potenciales, de sus actividades de trabajo;		x					

d) la información y el resultado de la investigación de los incidentes pertinentes;		x					
e) ellos		x					
<b>7.4 Información y comunicación</b>							
<b>¿La organización ha determinado la información y las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión de la SST, que incluyan: ... ?</b>	<b>0%</b>	<b>25%</b>	<b>50%</b>	<b>75%</b>	<b>100%</b>	<b>No aplica</b>	<b>Observacion</b>
a) qué informar y qué comunicar;		x					
b) cuándo informar y comunicar;			x				
c) a quién informar y a quién comunicar:							
1) internamente entre los diversos niveles y funciones de la organización;		x					*Realizar matriz de comunicaciones
2) con contratistas y visitantes al lugar de trabajo;			x				
3) con otras partes externas u otras partes interesadas;			x				
d) cómo informar y comunicar;			x				
e) cómo recibir y mantener la información documentada sobre las comunicaciones pertinentes, y cómo responder a ellas;		x					

¿La organización ha definido los objetivos a lograr mediante la información y la comunicación, y debe evaluar si esos objetivos se han alcanzado?			x				
¿La organización ha tomado en cuenta aspectos de diversidad (por ejemplo, idioma, cultura, alfabetización, discapacidad), cuando existan, al considerar sus necesidades de información y comunicación?			x				
¿La organización se ha asegurado de que, cuando sea apropiado, se consideren las opiniones de partes interesadas externas pertinentes sobre temas pertinentes al sistema de gestión de la SST?		x					
<b>7.5 Información Documentada</b>							
<b>7.5.1 Generalidades:</b> ¿El sistema de gestión de la SST de la organización ha incluido: ...?	<b>0%</b>	<b>25%</b>	<b>50%</b>	<b>75%</b>	<b>100%</b>	<b>No aplica</b>	<b>Observacion</b>
a) la información documentada requerida por esta Norma Internacional;	x						*Formato de control de Información documentada. *Se sugiere desarrollar procedimiento de Control de Información Documentada.
b) la información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del sistema de gestión de la SST.		x					
<b>7.5.2 Creacion y actualizacion</b>							
<b>Al crear y actualizar información documentada, la organización debe asegurarse de que lo siguiente sea apropiado:</b>	<b>0%</b>	<b>25%</b>	<b>50%</b>	<b>75%</b>	<b>100%</b>	<b>No aplica</b>	<b>Observacion</b>

a) la identificación y descripción (por ejemplo, título, fecha, autor o número de referencia);		x						*Se sugiere desarrollar procedimiento de Control de Información Documentada.
b) el formato (por ejemplo, idioma, versión del software, gráficos) y los medios de soporte (por ejemplo, papel, electrónico);		x						
c) la revisión y aprobación con respecto a la idoneidad y adecuación.		x						

### 7.5.3 Control de la Información Documentada

¿La información documentada requerida por el sistema de gestión de la SST y por esta Norma Internacional se ha controlado para asegurarse de que: ...?	0%	25%	50%	75%	100%	No aplica	Observación
a) este disponible y sea idónea para su uso, dónde y cuándo se necesite;		x					*Se sugiere desarrollar procedimiento de Control de Información Documentada.
b) este protegida adecuadamente (por ejemplo, contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado, o pérdida de integridad).		x					*Formato de Registro de cambios en la documentación de la Unidad Educativa *Formato de Conservación de Información

<p>¿Para el control de la información documentada, la organización debe abordar las siguientes actividades, según corresponda ...?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— distribución, acceso, recuperación y uso;</li> <li>— almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legibilidad;</li> <li>— control de cambios (por ejemplo, control de versión);</li> <li>— conservación y disposición final;</li> <li>— acceso por parte de los trabajadores, y cuando existan, de los representantes de los trabajadores, a la información documentada pertinente.</li> </ul>								<p>Documentada *Formato de acceso a información documentada</p>
<p>¿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?</p>			x					
<b>8. Operación</b>								
<b>8.1 Planificación y control operacional</b>								
<p><b>8.1.1 Generalidades. ¿La organización ha planificado, implementado y controlado los procesos necesarios para cumplir los requisitos del sistema de gestión de la SST y para implementar las acciones determinadas en el capítulo 6 mediante: ...?</b></p>	<b>0%</b>	<b>25%</b>	<b>50%</b>	<b>75%</b>	<b>100%</b>	<b>N/A</b>	<b>Observaciones</b>	
<p>a) el establecimiento de criterios para los procesos;</p>			x				*Realizar procedimiento de Información de Evaluación de Riesgos	



b) la implementación del control de los procesos de acuerdo con los criterios;		X					*Realizar procedimiento de Información de Riesgos *Establecer medidas para mitigar, eliminar factores de riesgos
c) el almacenaje de información documentada en la medida necesaria para confiar en que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado;			x				
d) la determinación de las situaciones en las que la ausencia de información documentada podría llevar a desviaciones de la política de la SST y de los objetivos de la SST;		X					
e) la adaptación del trabajo a los trabajadores.		X					
¿En lugares de trabajo con múltiples empleadores, la organización ha implementado un proceso para coordinar las partes pertinentes del sistema de gestión de la SST con otras organizaciones?				x			
<b>8.1.2 Jerarquía de los controles</b>	<b>0%</b>	<b>25%</b>	<b>50%</b>	<b>75%</b>	<b>100%</b>	<b>N/A</b>	<b>Observaciones</b>
¿La organización ha establecido un proceso y determinado controles para lograr la reducción de los riesgos para la SST utilizando la siguiente jerarquía: ...?							
a) eliminar el peligro;		x					*Realizar procedimiento de Información de Evaluación de Riesgos *Realizar procedimiento de Información de Riesgos *Establecer medidas para mitigar, eliminar Factores de Riesgo
b) sustituir con materiales, procesos, operaciones o equipos menos peligrosos;		x					
c) utilizar controles de ingeniería;	x						

d) utilizar controles administrativos;		X					
e) proporcionar equipos de protección individual adecuados y asegurarse de que se utilizan.	X						
<b>8.2 Gestión de cambio</b>							
<b>¿La organización ha establecido un proceso para la implementación y el control de los cambios planificados que tienen un impacto en el desempeño de la SST, tales como:...?</b>	<b>0%</b>	<b>25%</b>	<b>50%</b>	<b>75%</b>	<b>100%</b>	<b>N/A</b>	<b>Observaciones</b>
a) nuevos productos, procesos o servicios;		X					
b) cambios en los procesos de trabajo, los procedimientos, los equipos o en la estructura de la organización;		X					
c) cambios en los requisitos legales aplicables y otros requisitos;		X					
d) cambios en los conocimientos o la información sobre peligros y riesgos para la SST relacionados;			X				
e) desarrollos en conocimiento y tecnología.			X				
¿La organización ha controlado los cambios temporales y permanentes para promocionar las oportunidades para la SST y asegurarse de que no tienen un impacto adverso sobre el desempeño de la SST?		X					

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

a) las actividades y operaciones de los contratistas para los trabajadores de la organización;		x					
b) las actividades y operaciones de la organización para los trabajadores de los contratistas;		x					
c) las actividades y operaciones de los contratistas para otras partes interesadas en el lugar de trabajo;		x					
d) las actividades y operaciones de los contratistas para los trabajadores de los contratistas.		x					
¿La organización ha establecido y mantenido procesos para asegurarse de que los contratistas y sus trabajadores cumplen los requisitos del sistema de gestión de la SST de la organización? ¿Estos procesos incluyen los criterios de la SST para la selección de contratistas?		x					
<b>8.6 Preparación y respuesta ante emergencias</b>							
<b>¿La organización ha identificado situaciones de emergencia potenciales; ha evaluado los riesgos de la SST asociados con estas situaciones de emergencia (véase 6.1.2) y mantiene un proceso para evitar o minimizar los riesgos para la SST provenientes de emergencias potenciales, incluyendo: ...?</b>	<b>0%</b>	<b>25%</b>	<b>50%</b>	<b>75%</b>	<b>100%</b>	<b>N/A</b>	<b>Observaciones</b>
a) el establecimiento de una respuesta planificada a las situaciones de emergencia y la inclusión de los primeros auxilios;			x				*Aunque no cuenta con un SGSST mediante el documento guía C.5 Sistema Integral de Riesgos Escolares busca prever o reducir efectos no deseados. Ejem: PEI (Proyecto Educativo Institucional)
b) las pruebas periódicas y el ejercicio de la capacidad de respuesta ante emergencias;			x				

c) la evaluación y, cuando sea necesario, la revisión de los procesos y procedimientos de preparación ante emergencias, incluso después de las pruebas y en particular después de que ocurran situaciones de emergencia;		x					-PIR (Plan Institucional para la Reducción de Riesgos)
d) la comunicación y provisión de la información pertinente a todos los trabajadores y a todos los niveles de la organización sobre sus deberes y responsabilidades;			x				
e) la provisión de formación para la prevención de emergencias, primeros auxilios, preparación y respuesta;					x		
f) la comunicación de la información pertinente a los contratistas, visitantes, servicios de respuesta ante emergencias, autoridades gubernamentales, y, cuando sea apropiado, a la comunidad local.			x				
¿En todas las etapas del proceso la organización ha mantenido y tomado en cuenta las necesidades y capacidades de todas las partes interesadas pertinentes y asegurarse de su implicación?			x				
¿La organización ha mantenido y conservado información documentada sobre el proceso y sobre los planes para responder a situaciones de emergencia potenciales?				x			

## 9 Evaluación del desempeño

### 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación

9.1.1 Generalidades	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	Observaciones
---------------------	----	-----	-----	-----	------	-----	---------------

La organización debe establecer, implementar y mantener procesos para el seguimiento, la medición, el análisis y la evaluación del desempeño.		x						*Indicadores KPI
La organización debe determinar:								
<b>a) qué es necesario hacer seguimiento y qué es necesario medir, incluyendo:</b>								
1) los requisitos legales aplicables y otros requisitos;		x						*Realizar matriz de Evaluación de Desempeño
2) sus actividades y operaciones relacionadas con los peligros identificados y con los riesgos para la SST; los riesgos y las oportunidades para la SST;		x						
3) los controles operacionales;		x						
4) los objetivos de la SST de la organización;		x						
<b>b) los criterios frente a los que la organización evalúa su desempeño de la SST;</b>		x						
<b>c) los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación, según sea aplicable, para asegurar resultados válidos;</b>		x						
<b>d) cuándo realizar el seguimiento y la medición;</b>		x						
<b>e) cuándo analizar, evaluar y comunicar los resultados del seguimiento y la medición.</b>		x						

¿La organización se ha asegurado, según sea aplicable, de que el equipo de seguimiento y medición se ha calibrado o verificado y se ha utilizado y mantenido cuando sea apropiado?		x					
¿La organización ha evaluado el desempeño de la SST, y determinado la eficacia del sistema de gestión de la SST?		x					
¿La organización ha conservado la información documentada adecuada como evidencia de los resultados del seguimiento, la medición, el análisis y la evaluación?		x					
<b>9.2 Auditoría interna</b>							
<b>9.2.1 Objetivos de la auditoría interna</b>	<b>0%</b>	<b>25%</b>	<b>50%</b>	<b>75%</b>	<b>100%</b>	<b>N/A</b>	<b>Observaciones</b>
¿La organización ha llevado a cabo auditorías internas a intervalos planificados, para proporcionar información acerca de si el sistema de gestión de la SST...? a) es conforme con:	x						
1) los requisitos propios de la organización para su sistema de gestión de la SST, incluyendo la política de la SST y los objetivos de la SST;		x					*Desarrollar Plan de Auditoría Interna
2) los requisitos de esta Norma Internacional;	x						

b) se implementa y mantiene eficazmente.	x						
<b>9.2.2 Programa de auditoría interna</b>	<b>0%</b>	<b>25%</b>	<b>50%</b>	<b>75%</b>	<b>100%</b>	<b>N/A</b>	<b>Observaciones</b>
¿La organización...?							
<b>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;</b>		x					
1) los cambios significativos que tienen un impacto en la organización;		x					
2) la evaluación del desempeño y los resultados de la mejora (véanse los capítulos 9 y 10);		x					
3) evalúa los riesgos para la SST significativos, los riesgos y las oportunidades para la SST;		x					
<b>b) ha definido los criterios de la auditoría y el alcance para cada auditoría;</b>		x					
							*Diseñar programa de Auditoría Interna



c) ha seleccionado auditores competentes y llevar a cabo auditorías para asegurarse de la objetividad y la imparcialidad del proceso de auditoría;	x
d) se ha asegurado de que los resultados de las auditorías se informan a la dirección pertinente;	x
e) se ha asegurado de informar de los hallazgos de la auditoría pertinentes a los trabajadores pertinentes, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores, y a las partes interesadas pertinentes;	x
f) ha tomado las acciones apropiadas para tratar las no conformidades (véase 10.1) y mejorar de manera continua su desempeño de la SST (véase 10.2);	x
g) ha conservado la información documentada como evidencia de la implementación del programa de auditoría y de los resultados de las auditorías.	x

**9.3 Revisión por la dirección**

	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	Observaciones
¿La alta dirección ha revisado el sistema de gestión de la SST de la organización a intervalos planificados, para asegurarse de su idoneidad, adecuación y eficacia continua?		x					*Realizar formato de Acta de Revisión por la Dirección

¿La revisión por la dirección ha considerado: ...?							
a) el estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas;		x					
b) los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión de la SST, incluyendo:							
1) requisitos legales aplicables y otros requisitos;		x					
2) los riesgos para la SST, los riesgos y las oportunidades para la SST de la organización;		x					
c) el grado de cumplimiento de la política de la SST y los objetivos de la SST;		x					
d) la información sobre el desempeño de la SST, incluidas las tendencias relativas a:							
1) incidentes, no conformidades, acciones correctivas y mejora continua;		x					
2) participación de los trabajadores y los resultados de la consulta;		x					
3) seguimiento y resultados de las mediciones;		x					

4) resultados de la auditoría;		x					
5) resultados de la evaluación del cumplimiento;		x					
6) riesgos para la SST, riesgos y oportunidades para la SST;		x					
e) las comunicaciones pertinentes con las partes interesadas;			x				
f) las oportunidades de mejora continua;			x				
g) la adecuación de los recursos para mantener un sistema de gestión de la SST eficaz.		x					
¿Las salidas de la revisión por la dirección han incluido las decisiones relacionadas con: ...? — las conclusiones sobre la idoneidad, adecuación y eficacia continuas del sistema de gestión de la SST; — las oportunidades de mejora continua; — cualquier necesidad de cambio en el sistema de gestión de la SST, incluyendo los recursos necesarios; — las acciones necesarias, cuando los objetivos no se han cumplido.		x					

¿La organización ha comunicado las salidas pertinentes de la revisión por la dirección a sus trabajadores pertinentes, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores (véase 7.4)?		x					
¿La organización ha conservado información documentada como evidencia de los resultados de las revisiones por la dirección?		x					

## 10 Mejora


<b>10.1 Generalidades, la organización debe</b>	<b>0%</b>	<b>25%</b>	<b>50%</b>	<b>75%</b>	<b>100%</b>	<b>N/A</b>	<b>Observaciones</b>
¿La organización ha planificado, establecido, implementado y mantenido un proceso para gestionar los incidentes y las no conformidades, incluyendo la elaboración de informes, la investigación y la toma de acciones?		x					
<b>10.2 Incidentes, no conformidades y acciones correctivas</b>							
<b>¿Cuando ocurra un incidente o una no conformidad, la organización ha...?</b>	<b>0%</b>	<b>25%</b>	<b>50%</b>	<b>75%</b>	<b>100%</b>	<b>N/A</b>	<b>Observaciones</b>
reaccionado de manera oportuna ante el incidente o la no conformidad, y según sea aplicable:		x					*Reporte de investigación de accidentes *Formato de comunicación preliminar del accidente/incidente *Declaración de accidente/incidente
1) tomado acciones directas para controlarla y corregirla;		x					
2) hecho frente a las consecuencias;		x					

b) evaluado, con la participación de los trabajadores (véase 5.4) y la implicación de otras partes interesadas pertinentes, la necesidad de acciones correctivas para eliminar las causas raíz del incidente o la no conformidad, con el fin de que no vuelva a ocurrir ni ocurra en otra parte, mediante:		X				
1) realizado la revisión del incidente o la no conformidad;		X				
2) determinado las causas del incidente o la no conformidad;		X				
3) determinado si existen incidentes, no conformidades, similares, o que potencialmente podrían ocurrir;		X				
c) revisado la evaluación de los riesgos para la SST y los riesgos, cuando sea apropiado (véase 6.1);			X			
d) determinado e implementado cualquier acción necesaria, incluyendo acciones correctivas, de acuerdo con la jerarquía de los controles (véase 8.1.2) y la gestión del cambio (véase 8.2);		X				
e) revisado la eficacia de cualquier acción correctiva tomada;		X				
f) si es necesario, hecho cambios al sistema de gestión de la SST.		X				
¿Las acciones correctivas han sido adecuadas a los efectos o los efectos potenciales de los incidentes o las no conformidades encontradas?		X				

¿La organización ha conservado información documentada, como evidencia de: ...? — la naturaleza de los incidentes o las no conformidades y cualquier acción tomada posteriormente; — los resultados de cualquier acción correctiva, incluyendo la eficacia de las acciones tomadas.		x					
¿La organización ha comunicado esta información documentada a los trabajadores pertinentes, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores, y las partes interesadas pertinentes?		x					
<b>10.3 Mejora continua</b>							
<b>La organización debe mejorar continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la SST para:</b>	<b>0%</b>	<b>25%</b>	<b>50%</b>	<b>75%</b>	<b>100%</b>	<b>N/A</b>	<b>Observaciones</b>
a) mejorar el desempeño de la SST		x					
b) promover una cultura que apoye al sistema de gestión de la SST;		x					
c) promover la participación de los trabajadores en la implementación de acciones para la mejora continua del sistema de gestión de la SST;		x					
d) comunicar los resultados pertinentes de la mejora continua a sus trabajadores, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores;	x						
e) mantener y conservar información documentada como evidencia de la mejora continua.		x					

Nota. Fuente: (Progrezando, 2017), Elaborado: Emerson Paspuel

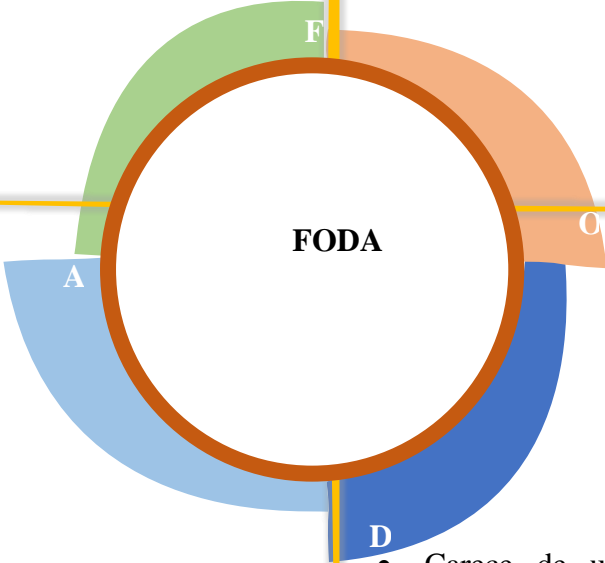
### Anexo III: Análisis FODA

	<b>Unidad Educativa "Mario Oña Perdomo"</b>						
	<b>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</b>						
	<b>ANÁLISIS FODA</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Código</b></td> <td style="text-align: center;">SG-AF-001</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Versión</b></td> <td style="text-align: center;">001</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Nº Acta</b></td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> </table>	<b>Código</b>	SG-AF-001	<b>Versión</b>	001	<b>Nº Acta</b>
<b>Código</b>	SG-AF-001						
<b>Versión</b>	001						
<b>Nº Acta</b>							

<p style="text-align: center; color: #a52a2a; font-weight: bold;">FORTALEZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo, coordinación y comunicación asertiva.</li> <li>Proyecto Educativo Institucional PEI</li> <li>Plan Institucional de Riesgos PIR</li> </ul>	<p style="text-align: center; color: #a52a2a; font-weight: bold;">OPORTUNIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mejora Continua.</li> <li>Cumplimiento con los requerimientos que establece la ISO 45001:2018.</li> <li>Ejecución de capacitaciones a fin de mejorar la seguridad y salud ocupacional de la comunidad educativa.</li> <li>Aumento de la productividad.</li> <li>Comportamiento de los involucrados.</li> </ul>
--	---



<p style="text-align: center; color: #a52a2a; font-weight: bold;">AMENAZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Instituciones con mejor infraestructura.</li> <li>Flexibilidad en el proceso de evaluación de aprendizaje emitidas por el Ministerio de Educación.</li> <li>Desastres naturales.</li> <li>Condiciones de inseguridad física.</li> <li>Subdepartamentos que establece la normativa vigente.</li> </ul>	<p style="text-align: center; color: #a52a2a; font-weight: bold;">DEBILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Carece de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo</li> <li>No presenta reporte de accidentes y enfermedades laborales en la institución.</li> <li>Se identificó que no cuenta con programas de capacitación en prevención de riesgos psicosociales, que es uno de los factores de riesgos a los que más se exponen los docentes y administrativos.</li> <li>No existe formalidad por parte de la Comisión de Gestión de Riesgos</li> </ul>
---	--


## Anexo IV: Análisis PESTEL

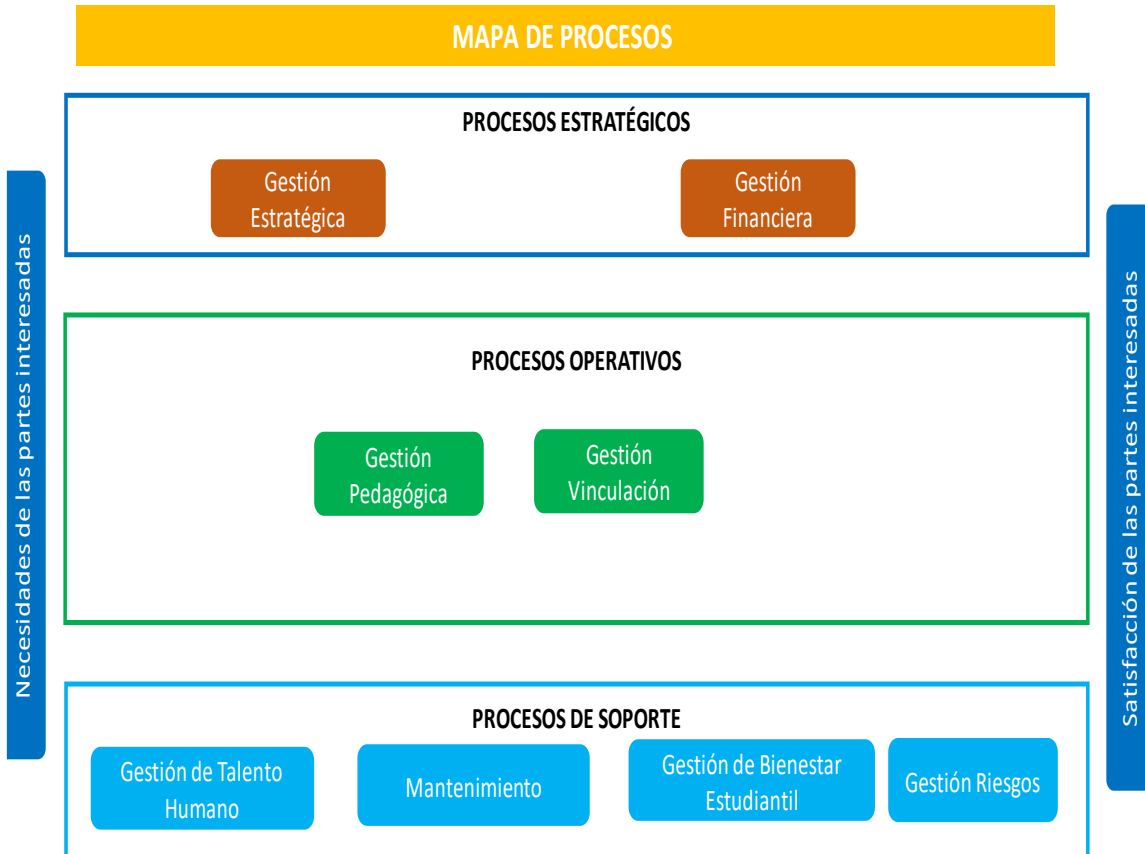
		Unidad Educativa "Mario Oña Perdomo"					Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
		ANÁLISIS PESTEL					Código	SG-AP-001
							Versión	001
							N° Acta	
ASPECTOS A ANALIZAR		IMPACTO		NIVEL			Oportunidad/Amenaza	
		Positivo	Negativo	Alto	Medio	Bajo		
POLITICO	Cambios en La ley de Educación		x		x		Amenaza	
	Compromete recursos		x	x			Amenaza	
	Respaldo del Gobierno y Ministerio de Educación	x		x			Oportunidad	
	Politización del establecimiento por parte de posibles partidos políticos		x	x			Amenaza	
ECONOMICO	Recursos insuficientes por parte del Ministerio de Educación		x	x			Amenaza	
	Salarios insuficientes para los docentes		x	x			Amenaza	
	Aumento de la pobreza de las familias		x		x		Amenaza	
SOCIAL	Falta de recursos para infraestructura educativa		x		x		Amenaza	
	La deserción de los estudiantes		x	x			Amenaza	
	Desnutrición de los estudiantes la retención de aprendizaje		x	x			Amenaza	
TECNOLOGICO	Migración de las familias en búsqueda de mejores condiciones de vida		x		x		Amenaza	
	Acceso de internet de la familias	x			x		Oportunidad	
	Falta de habilidades en el uso de la tecnología de los estudiantes y docentes.		x		x		Amenaza	
	Límite de acceso de internet en el plantel educativo		x		x		Amenaza	
ECOLOGICO	Aplicación de las TIC en las aulas	x		x			Oportunidad	
	Cultura reciclaje de los estudiantes	x		x			Oportunidad	
	Cultura de reforestación de los establecimientos públicos y particulares	x		x			Oportunidad	
	Disponibilidad de conserje para la limpieza del establecimiento educativo	x		x			Oportunidad	
LEGAL	Limpieza constante del establecimiento educativo	x		x			Oportunidad	
	Se actúa bajo el Margen Legal del Sistema Educativo	x		x			Oportunidad	
	Cumplimiento a cabalidad las leyes del Ministerio de Educación	x		x			Oportunidad	
	Contratos estables y nombramientos de docentes	x		x			Oportunidad	
	Docentes afiliados al IEES	x		x			Oportunidad	

Nota. Elaborado: Emerson Paspuel



## Anexo V: Mapa de procesos

	Unidad Educativa "Mario Oña Perdomo"		
	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		
	MAPA DE PROCESOS		
AUDITOR / RESPONSABLE		CÓDIGO	SG-MP-001
ÁREA / PROCESO		VERSIÓN	001
AUDITADO / RESPONSABLE		NÚMERO	



*Nota.* Fuente:(Ruiz, 2022), Elaborado: Emerson Paspuel

## Anexo VI: Manual de Funciones

Unidad Educativa "Mario Oña Perdomo"			
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo			
Manual de Funciones	CÓDIGO	SG-MF-001	
	VERSIÓN	001	
	NÚMERO		
MANUAL DE FUNCIONES			
FECHA: _____	SEDE/ LUGAR DE TRABAJO:	Oficina	
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
PUESTO: Rector	AREA:	Administrativa	
NIVEL DE ESTUDIOS: Cuarto Nivel-Mestría en Liderazgo Educativo	SUELDO:	1626	
EXPERIENCIA: 26 Años			
2. OBJETO GENERAL DEL CARGO			
Es la primera autoridad y el representante oficial del establecimiento, es de libre nombramiento y remoción por parte del Ministerio; de conformidad con las disposiciones de la Ley de Escalafón y Sueldos del Magisterio Nacional del Ecuador.			
3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES			
FUNCIONES			
<p>Permite la gestión del talento humano y procesos administrativos comunes a la gestión de nuestra institución educativa.                      Velar por el correcto cumplimiento del sistema de control interno que permita a la institución, hacer el uso eficiente de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos para satisfacer las necesidades de la comunidad educativa.                      Mejorar de manera eficiente procesos administrativos visibles para la mejora de la institución.                      Promover un ambiente laboral cálido.                      Contar con control eficaz y eficiente, brindará un servicio de calidad, obteniendo la satisfacción de los usuarios en general</p> <p>Art. 14. Son atribuciones y deberes del Rector:                      1. Además de lo establecido en el Art. 96 Del Reglamento General de la Ley de Educación vigente, el Art. 12 del Reglamento para Colegio Experimentales, la Ley de Educación Superior y demás reglamentos pertinentes, acuerdos y resoluciones de la Junta General y el Consejo Directivo.                      2. Convocar y presidir la Junta General una vez por semestre anualmente y extraordinariamente cuando la necesidad lo requiera.                      3. Convocar presidir el Consejo Directivo cada quince días y extraordinariamente cuando la necesidad lo requiera.                      4. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y más disposiciones pertinentes.                      5. Supervisar el régimen académico, productivo, administrativo y el control disciplinario del Instituto.                      6. Expedir nombramientos accidentales del personal docente y contratos al personal administrativo y trabajadores, sustentándose a lo dispuesto en las leyes de Educación Carrera Docente y Escalafón, Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Código de Trabajo y Ley de Educación Superior y someterlos a ratificación de los organismos pertinentes.                      7. Posesionar en sus cargos, previo el cumplimiento de requisitos legales a profesores, empleados y trabajadores del Instituto.                      8. Solicitar a la Dirección Provincial de Educación, los nombramientos de profesores sustitutos, de conformidad con la ley.                      9. Cumplir y hacer cumplir con los demás estamentos del Instituto, todos y cada uno de los planes, proyectos y programas en ejecución.                      10. Ordenar los gastos urgentes, hasta por un monto de tres salarios mínimos vitales vigentes, lo superior al monto deberá conocer y aprobar el Consejo Directivo.                      11. Firmar junto con el colector(a), los cheques y más documentos de pago, previo sustento legal.                      12. Presentar el informe anual de actividades del Instituto a la Junta General.                      13. Disponer al Consejo Directivo la aprobación del distributivo, horarios de trabajo docente, administrativo, producción y personal de apoyo que laboran en el Instituto.                      14. Conceder licencias y permisos al personal del Instituto, por causas debidamente justificadas y previa comprobación de los casos.                      15. Imponer estímulos y sanciones de conformidad con las normas y reglamentos vigentes.                      16. Ser responsable y solidario con el Colector, del manejo de los fondos del Instituto y la presentación oportuna de la proforma presupuestaria.                      17. Legalizar con su firma los documentos oficiales con el Secretario(a) General, los títulos, certificados y más documentos que se confiere a estudiantes y personas interesadas.                      18. Autorizar la apertura de un fondo de caja chica y disponer la elaboración del reglamento correspondiente.                      19. Celebrar contratos por servicios ocasionales e informar inmediatamente al Consejo Directivo, adjuntando los justificativos correspondientes, siempre que haya disponibilidad presupuestaria.                      20. Formular proyectos de reformas al reglamento interno orgánico y poner a consideración del Consejo Directivo.                      21. Celebrar convenios interinstitucionales, de cooperación con organismos nacionales e internacionales, previa autorización del Consejo Directivo.                      22. Supervisar el correcto funcionamiento de las funciones emanadas en las leyes, reglamentos y otros instrumentos legales.</p> <p>Según Código de Convivencia:                      a. Representar oficialmente a la institución educativa, en los aspectos académicos, administrativos, técnicos, pedagógicos y de procedimientos, ante la comunidad educativa y autoridades.                      b. Orientar el proceso educativo, dialogar con personas y comisiones, motivar innovaciones educativas, proyectar la Institución a la comunidad y promover la solidaridad.                      c. Programar, organizar, dirigir y evaluar la Institución para que haga de sus principios una forma de vida y consiga sus objetivos.                      d. Conjugarse con justicia los intereses del personal docente, administrativo, auxiliar, de estudiantes y de padres de familia, especialmente en tiempos de crisis.                      e. Implantar una misma cultura institucional en los integrantes de la comunidad educativa, sin perjuicio de sus particularidades originadas en el nivel de desarrollo de sus educandos.                      f. Autorizar la contratación del personal directivo, docente, administrativo y de servicio, tanto como de las personas naturales o jurídicas que prestarán servicios especiales.                      g. Disponer la capacitación al personal que labora en la institución para garantizar una educación y productos de calidad.                      h. Propiciar espacios de diálogo democrático y aceptar iniciativas y opiniones de todos los sectores que conforman la comunidad educativa, en especial del consejo directivo.                      i. Exigir con firmeza el cumplimiento de las responsabilidades asumidas por cada uno de sus miembros.                      j. Gestionar los recursos de todos sus sectores, según su política asignada, excluyendo el cobro de</p>			
4. RESPONSABILIDADES			
	ALTO	NIVEL	
		MEDIO	BAJO
a. Bienes y valores (¿cuáles?) <input type="checkbox"/> Amplia experiencia profesional. <input type="checkbox"/> Formación Académica solvente (Título docente o de administrador) <input type="checkbox"/> Estabilidad emocional. <input type="checkbox"/> Liderazgo. <input type="checkbox"/> Capacidad para el trabajo a presión. <input type="checkbox"/> Capacitación permanente. <input type="checkbox"/> Capacidad para interrelacionarse.	x		
b. Información (¿cuál?)	x		
c. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?)	x		

## MANUAL DE FUNCIONES

FECHA: \_\_\_\_\_ SEDE/ LUGAR DE TRABAJO: Oficina

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

PUESTO: Vicerrector AREA: Administrativa

NIVEL DE ESTUDIOS: Cuarto Nivel-Docente SUELDO: 918

EXPERIENCIA: 10 Años

### 2. OBJETO GENERAL DEL CARGO

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

### 3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

#### FUNCIONES

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

Según Código de Convivencia:

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

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

4. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Bienes y valores (¿cuáles?) <input type="checkbox"/> Amplia experiencia profesional. <input type="checkbox"/> Formación Académica solvente (Título docente o de administrador) <input type="checkbox"/> Estabilidad emocional. <input type="checkbox"/> Liderazgo. <input type="checkbox"/> Capacidad para el trabajo a presión. <input type="checkbox"/> Capacitación permanente. <input type="checkbox"/> Capacidad para interrelacionarse.	x		
b. Información (¿cuál?)	x		
c. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?)	x		

MANUAL DE FUNCIONES			
FECHA: _____		SEDE/ LUGAR DE TRABAJO: <u>Oficina</u>	
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
PUESTO: Comisiones		AREA: <u>Operativa</u>	
NIVEL DE ESTUDIOS: <u>Magíster</u>		SUELDO: <u>800-860</u>	
EXPERIENCIA: _____			
2. OBJETO GENERAL DEL CARGO			
Art. 109. Las comisiones permanentes, son organismos de apoyo para la buena marcha de la Institución y se establecen las siguientes: cultura, social y deportivo; aseo y ornato; evaluación.			
3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES			
FUNCIONES			
<p><b>COMISIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA</b>            General: Participar activamente en el proceso de construcción del PEI de manera interactiva para garantizar el éxito formativo de la comunidad educativa.            Específico: Conciliar las acciones para la transformación de las prácticas educativas teniendo en cuenta la importancia de la acción pedagógica y el enfoque institucional y así optimizar progresivamente la habilidad del docente.</p> <p><b>COMISIÓN DE CONVIVENCIA</b>            Garantizar la participación activa de todos los actores de la comunidad educativa en la formación integral de nuestros educandos para lograr la convivencia armónica respetando los principios éticos, morales y sociales.            El presente proyecto educativo institucional tiene como finalidad fortalecer el componente de convivencia en las diferentes áreas como: DECE, padres de familia, consejo estudiantil para optimar los cambios que vive los sistemas educativos enmarcados en los objetivos nacionales de desarrollo en las políticas educativas emanadas desde el Ministerio de Educación Nacional.</p> <p><b>COMISIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS</b>            Fomentar que los servicios educativos brindados por la Unidad Educativa Mario Oña Perdomo sean de calidad mediante una excelente atención para su óptimo aprovechamiento de todos los que conforman la Institución.            Comprometer al personal capacitado para una adecuada organización de la Biblioteca a fin de contar con una atención efectiva y pronta a ayudar y solucionar las necesidades que se presenten en el día a día.            Propiciar una uniformidad en el buen uso de los uniformes en los educandos, para que exista una excelente presentación personal y desde allí lograr en ello una acogida y aceptación en la comunidad local.            Promover una alimentación saludable, nutritiva que alimente, genere proteínas y minerales necesarios para un buen desarrollo y por ende un rendimiento escolar</p> <p><b>COMISIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS</b>            Garantizar un ambiente de aprendizaje seguro frente a los desastres para contribuir con el desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes.            Desarrollar una comunidad educativa resiliente con capacidades, destrezas, hábitos, actitudes y comportamientos de reducción de riesgos.            Fortalecer la preparación para la respuesta de la comunidad educativa ante emergencias y desastres. De acuerdo con lo establecido en los ODS, el Marco de Sendai para la Reducción de Riesgos de Desastres 2015 – 2030, el Plan Nacional de Desarrollo Toda Una Vida y el Plan Sectorial de Educación 2017 – 2002.</p>			
4. RESPONSABILIDADES		NIVEL	
		ALTO	MEDIO
a. Bienes y valores (¿cuáles?)		x	
<input type="checkbox"/> Amplia experiencia profesional. <input type="checkbox"/> Formación Académica solvente (Título docente o de administrador) <input type="checkbox"/> Estabilidad emocional. <input type="checkbox"/> Liderazgo. <input type="checkbox"/> Capacidad para el trabajo a presión. <input type="checkbox"/> Capacitación permanente. <input type="checkbox"/> Capacidad para interrelacionarse.			
b. Información (¿cuál?)		x	
c. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?)		x	

## MANUAL DE FUNCIONES

FECHA: \_\_\_\_\_ SEDE/ LUGAR DE TRABAJO: Oficina

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

PUESTO: Secretaria AREA: Auxiliar y de Apoyo  
 NIVEL DE ESTUDIOS: Superior/Docente SUELDO: 817  
 EXPERIENCIA: 6 años

### 2. OBJETO GENERAL DEL CARGO

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

### 3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

#### FUNCIONES

Art. 121. Deberes y atribuciones  
 1. Actuar como secretario(a) de la Junta General, Consejo Directivo y Comisiones que el Rector le encomendare.  
 2. Notificar y certificar las resoluciones de la Junta General, Consejo Directivo y Comisiones en las que hubiere activado como secretario(a).  
 3. Certificar notas mensuales, quimestrales y anuales con sus promedios.  
 4. Certificar el pensum de estudios, distributivos, carga horaria y calendario académico de actividades anuales.  
 5. Llevar los libros y documentos que correspondan a sus funciones y de manera especial los registros de resoluciones de la Junta General, Consejo Directivo, de elecciones y demás documentos contemplados en la reglamentación del Instituto.  
 6. Mantener el archivo actualizado de la Secretaria General, actas, sumarios y resoluciones de la Junta General y Consejo Directivo.  
 7. Coordinar y tramitar la correspondencia oficial de la unidad educativa.  
 8. Autenticar las certificaciones que deben institucionalmente concederse.  
 9. Suscribir junto con el Rector los documentos oficiales que sean de su competencia.  
 10. Informar anualmente y por escrito al Rector, el Desarrollo de las actividades de la Secretaria General.  
 11. Mantener permanentemente informado al Rector, Vicerrector las novedades que se presenten y las que le sean reportadas por los estamentos de la Institución, y;  
 12. Las demás que se confieran la Ley de Educación y Cultura, Ley de Educación Superior y Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

Según Código de Convivencia:

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

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

### 4. RESPONSABILIDADES

	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Bienes y valores (¿cuáles?) <input type="checkbox"/> Amplia experiencia profesional. <input type="checkbox"/> Formación Académica solvente (Título docente o de administrador) <input type="checkbox"/> Estabilidad emocional. <input type="checkbox"/> Liderazgo. <input type="checkbox"/> Capacidad para el trabajo a presión. <input type="checkbox"/> Capacitación permanente. <input type="checkbox"/> Capacidad para interrelacionarse.	x		
b. Información (¿cuál?)	x		
c. Direccion y coordinacion (¿de qué nivel jerárquico?)	x		

## MANUAL DE FUNCIONES

FECHA: \_\_\_\_\_ SEDE/ LUGAR DE TRABAJO: Oficina

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

PUESTO: Inspector General AREA: Servicio  
 NIVEL DE ESTUDIOS: Cuarto Nivel/Docente SUELDO: 800  
 EXPERIENCIA: 20 años

### 2. OBJETO GENERAL DEL CARGO

Será designado por la Unidad Educativa "Mario Oña Perdomo", y por consiguiente será de libre remoción. Sus funciones serán asignadas por el Rector en beneficio de la organización y desenvolvimiento de la institución.

### 3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

#### FUNCIONES

- Art. 23. Deberes y Atribuciones
1. Es el responsable del control de puntualidad del personal docente, estudiantes, administrativo, trabajadores y autoridades.
  2. Es el colaborador inmediato del Rector y Vicerrector, siendo responsable directo de la disciplina del Instituto.
  3. En coordinación con el Vicerrector, planificar y organizar los horarios de trabajo administrativo y de producción de acuerdo con las normas legales y necesidades del Instituto y someterlo a conocimiento y aprobación del Rector, una vez aprobado vigilar su correcta aplicación.
  4. Organizar el calendario de vacaciones para el personal que labora en el Instituto a excepción de los docentes que se rigen por la Ley de Educación.
  5. Supervisar y controlar la asistencia diaria del personal que labora en el Instituto a través de documentos elaborados para el efecto.
  6. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y normas, disposiciones, resoluciones y normas disciplinarias en caso de infracciones.
  7. Notificar a los padres de familia la inasistencia, retraso académico, indisciplina de los estudiantes y proporcionar la formación oportuna de su desempeño.
  8. Conferir certificados de conducta y asistencia de estudiantes y personal que labora en el Instituto, previa autoridades del Rector.
  9. Vigilar que el profesor ponga los temas tratados y firme el leccionario diariamente.
  10. Conceder justificaciones por inasistencias a los estudiantes.
  11. Presentar informe de asistencia mensual, registrando las novedades por multas, atrasos, faltas, descuentos al Rector y luego a colecturía por su aplicación.
  12. Receptar las carpetas de los estudiantes, organizar y aplicar las pruebas de selección previa autorización del Rector.
  13. Notificar los resultados de selección de personal para la extensión de nombramientos o contratos por el Rector.
  14. Solucionar la ausencia de un profesor en un curso de estudiantes.
  15. Controlar la presencia de estudiantes en el Instituto, fuera de horas de clase.
  16. Asistir al Instituto por lo menos quince minutos antes del inicio de labores y retirarse quince minutos después.
  17. Participar en la elaboración del plan educativo institucional y vigilar su aplicación.
  18. Informar oportunamente a las autoridades, las irregularidades del personal, para adoptar los correctivos necesarios.
  19. Controlar que los estudiantes entren y salgan disciplinadamente de las aulas e instalaciones del Instituto.
  20. Aplicar sanciones a que hubiere lugar por el incumplimiento de las normas y reglamentos que le serán notificadas por la Comisión de Disciplina, cuidando que el inculpado haya ejercido el derecho a la defensa.
  21. Llevar al día los siguientes libros y registros:
    - Libro de asistencia diaria del personal docente, administrativo, trabajadores de producción y servicios.
    - Expedientes personales (carpetas) de autoridades, docentes, estudiantes, administrativo, producción y servicios.
    - Control de días laborados.
    - Presentar informes a autoridades, diario y mensual y cuando la autoridad lo requiera.
    - Registro de certificaciones, justificaciones, avisos y sanciones.
  22. Asistir a todos los actos de la Institución, con la finalidad de mantener el control disciplinario.
  23. Las demás que determine la ley y reglamentos vigentes.

Según Código de Convivencia:

- a. Velar por el cumplimiento de la normatividad legal y reglamentaria general e interna de la institución educativa, y las políticas impuestas por los directivos.
- b. Controlar el correcto y normal funcionamiento de todos los procesos y funciones en el área administrativa, en todos los niveles de la institución, en especial en los Recursos Humanos
- c. Supervisar el funcionamiento de los almacenes
- d. Velar, controlar y supervigilar el correcto funcionamiento, desempeño y atención del personal de recepción, seguridad y de mantenimiento y servicios generales.
- e. Solicitar información y llevar las estadísticas sobre alumnos inscritos y matriculados.
- f. Presentar planes de capacitación para el personal de la unidad educativa y velar porque se cumplan.

4. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Bienes y valores (¿cuáles?) <input type="checkbox"/> Amplia experiencia profesional. <input type="checkbox"/> Formación Académica solvente (Título docente o de administrador) <input type="checkbox"/> Estabilidad emocional. <input type="checkbox"/> Liderazgo. <input type="checkbox"/> Capacidad para el trabajo a presión. <input type="checkbox"/> Capacitación permanente. <input type="checkbox"/> Capacidad para interrelacionarse.	x		
b. Información (¿cuál?) 1. Ser ecuatoriano 2. Tener título superior 3. Tener nombramiento de Inspector General decidido por el MEC. 4. Haber triunfado en concurso de merecimientos. 5. Los demás que establezca la Ley.	x		
c. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?)	x		

MANUAL DE FUNCIONES			
FECHA: _____		SEDE/ LUGAR DE TRABAJO: <u>Biblioteca</u>	
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
PUESTO: Bibliotecario		AREA: <u>Servicio</u>	
NIVEL DE ESTUDIOS: <u>Cuarto Nivel/Docente</u>		SUELDO: <u>425</u>	
EXPERIENCIA: <u>17 años</u>			
2. OBJETO GENERAL DEL CARGO			
Los profesores que tienen a cargo laboratorios, talleres, bibliotecas y otros, se responsabilizan de la conservación y cuidado de los bienes muebles, equipos y enseres a ellos confiados mediante acta de entrega recepción.			
3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES			
FUNCIONES			
<p>Art. 161. El servicio de biblioteca está regido por las siguientes normas de funcionamiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.El servicio se dará a personas de la Institución y con autorización de la autoridad a personas que no pertenezcan a la institución.</li> <li>2.Los préstamos de libros y otros materiales de la Biblioteca se realizaran previa autorización de la autoridad y bajo la responsabilidad del bibliotecario.</li> <li>3.El préstamo será atendido previa autorización del carné o cedula de identidad y será devuelto a la entrega del libro.</li> <li>4.Para acceder al préstamo el usuario deberá firmar el registro a la entrega y devolución.</li> <li>5.Si el usuario deteriora o pierde, deberá entregar otro igual.</li> <li>6.Es prohibido el préstamo del material de biblioteca durante el periodo vacacional.</li> <li>7.Solo con autorización de la autoridad se podrá fotocopiar el libro.</li> </ol> <p>Art. 162. Son deberes y atribuciones del Bibliotecario (a)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Asistir puntualmente y permanecer en el sitio de trabajo durante el horario establecido.</li> <li>2.Atender al usuario con eficiencia y cortesía, de conformidad con las normas establecidas.</li> <li>3.Clasificar según las normas modernas, el material bibliográfico, catálogos, ficheros y archivos computarizados.</li> <li>4.Responsabilizarse por la conservación optima de los bienes a su cargo.</li> <li>5.Elaborar y organizar un registro estadístico de usuarios.</li> <li>6.Sugerir la adquisición y reposición oportuna de material bibliográfico de acuerdo a la necesidad del docente y estudiante.</li> <li>7.Proporcionar asesoramiento al usuario a través de la documentación organizada.</li> <li>8.Mantener actualizado el inventario del material bibliográfico y hacer sugerencias para su desarrollo.</li> </ol> <p>Según Código de Convivencia:</p> <p>Art. 169.-Funciones y atribuciones.-Son funciones y atribuciones de la bibliotecaria las, siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a.Velar por la organización, administración y buen servicio de la biblioteca.</li> <li>b.Clasificar y catalogar el material bibliográfico.</li> <li>c.Asegurar y conservar los libros.</li> <li>d.Organizar y actualizar los ficheros por títulos, materia y autor.</li> <li>e.Registrar y regular el préstamo de libros, computadoras, Internet y otros.</li> <li>f.Realizar exposiciones y comentarios sobre obras de actualidad en coordinación con los profesores, a fin de crear el hábito de lectura entre los (las) estudiantes.</li> <li>g.Solicitar al rectorado o comité de padres de familia, la compra de los libros necesarios para incrementar en el fondo bibliotecario, de acuerdo a lo solicitado por los docentes.</li> <li>h.Administrar la mapoteca, videoteca e Internet.</li> <li>i.Clasificar, catalogar y registrar los mapas y videos.</li> <li>j.Asegurar y conservar en perfecto estado los mapas y videos.</li> <li>k.Registrar y regular el préstamo de los mapas, videos e Internet.</li> <li>l.Informar a los profesores la existencia y características de los mapas y videos.</li> <li>m.Solicitar lo necesario para implementar y actualizar la mapoteca y videoteca.</li> <li>n.Velar por el cuidado de las computadoras y demás equipos tecnológicos que en ella se encuentren</li> <li>o.Proveer de materiales y suministros de oficina a los diferentes departamentos.</li> <li>p.Venta de materiales y suministros de oficina a los estudiantes y personal que labora en la institución educativa.</li> <li>q.Las demás actividades que le asigne el Consejo Directivo.</li> </ol> <p>Además de lo estipulado en el Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación en el Art.- 132 y 133.</p>			
4. RESPONSABILIDADES		NIVEL	
	ALTO	MEDIO	BAJO
<p>a. Bienes y valores (¿cuáles?)</p> <input type="checkbox"/> Amplia experiencia profesional. <input type="checkbox"/> Formación Académica solvente (Título docente o de administrador) <input type="checkbox"/> Estabilidad emocional. <input type="checkbox"/> Liderazgo. <input type="checkbox"/> Capacidad para el trabajo a presión. <input type="checkbox"/> Capacitación permanente. <input type="checkbox"/> Capacidad para interrelacionarse.	x		
<p>b. Información (¿cuál?)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Ser ecuatoriano</li> <li>2.Tener título superior</li> <li>3.Tener nombramiento de Inspector General decidido por el MEC.</li> <li>4.Haber triunfado en concurso de merecimientos.</li> <li>5.Los demás que establezca la Ley.</li> </ol>	x		
<p>c. Direccion y coordinacion (¿de qué nivel jerárquico?)</p>	x		124

MANUAL DE FUNCIONES			
FECHA: _____		SEDE/ LUGAR DE TRABAJO: <u>Aulas</u>	
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
PUESTO: Docente		AREA: <u>Operativo</u>	
NIVEL DE ESTUDIOS: <u>Tercer Nivel/Docente</u>		SUELDO: <u>800-1200</u>	
EXPERIENCIA: _____			
2. OBJETO GENERAL DEL CARGO			
Las funciones del profesor serán ejercidas por un profesional de la docencia de conformidad con las disposiciones de la ley y reglamento respectivos.			
3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES			
FUNCIONES			
<p>Art. 80. A más de lo que establece el Art. 139 del Reglamento General de Educación, el Art. 4 de la ley de carrera docente y escalafón del Magisterio Nacional, y el Art. 26 del Reglamento especial para colegios experimentales, son deberes y atribuciones de los docentes.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con la disposición transitoria del acuerdo Ministerial N° 3748, que establece que el profesor del IMCC, debe laborar cuarenta horas semanales académicas de 45 minutos cada hora, de las cuales veinte y cuatro horas destinara a la cátedra y las restantes obligatoriamente a tareas propias del nivel de especialización como: planificación, orientación, recuperación pedagógica, relación Instituto, empresa, apoyo administrativo y operaciones de trabajo establecidos para el efecto.</li> <li>Laborar de acuerdo con el horario y distribución de trabajo asignado y no abandonar su labor docente el tiempo señalado.</li> <li>Ejercer la docencia con ética y responsabilidad, aplicando los procesos y materiales didácticos actualizados.</li> <li>Inculcar hábitos de estudio y trabajo, con la doctrina del buen ejemplo y despertando el espíritu cívico, la práctica de la urbanidad y los principios de moral.</li> <li>Atender las recomendaciones técnico - pedagógicas emanadas por el Vicerrectorado, con las observaciones del paso, si así lo creyere conveniente.</li> <li>Cooperar activamente con las autoridades del Instituto y con las comisiones previamente para buen desarrollo de las actividades.</li> <li>Llevar un registro único en el que consten las observaciones a la asistencia, disciplina y aprovechamiento de los estudiantes, e informar a la inspección general sobre las novedades pertinentes.</li> <li>Consignar diariamente con el leccionario los temas de las unidades didácticas, la nómina de estudiantes inasistentes a clases y las observaciones oportunas.</li> <li>Ingresar y cumplir las comisiones que le asignen las autoridades.</li> <li>Contribuir al mantenimiento del orden y la disciplina en la labor diaria del Instituto y en los actos públicos dentro y fuera del Platel.</li> <li>Presentar al Vicerrector los contenidos programáticos, la planificación micro curricular por competencias y el informe de las actividades académicas a la finalización del bimestre y semestre respectivamente.</li> <li>Presentar en la fecha indicada los instrumentos curriculares solicitado par la autoridad.</li> <li>Comunicar con oportunidad las faltas que los estudiantes cometieren con los académicos, disciplinario y asistencia.</li> <li>Cumplir con las programaciones curriculares propuestas mínimo en un 90%.</li> <li>No realizar actos políticos y religiosos en las actividades académicas dentro del plantel</li> <li>Dictar conferencias, charlas y organizar actividades cívicas cuando las autoridades lo designen</li> <li>Mantener el respeto y las relaciones con autoridades, compañeros, estudiantes, personal administrativo y trabajadores que laboran en el Instituto.</li> <li>Preocuparse permanentemente por su desarrollo y mejoramiento profesional</li> <li>Responsabilizarse por el buen rendimiento de los estudiantes.</li> <li>Entregar a tiempo las actas de calificaciones de la secretaria</li> <li>Asesorar en la elaboración del anteproyecto que realice el estudiante que finaliza su ciclo de estudio.</li> <li>Evaluar el anteproyecto solicitado por la autoridad competente.</li> </ol> <p>Según Código de Convivencia:</p> <p>Art. 140.- Funciones y atribuciones.- Son funciones y atribuciones de los profesores, a más de las señaladas en el Reglamento General de la Ley de Educación (Art. 139), las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Asistir puntualmente al establecimiento y dirigir el proceso de aprendizaje con sujeción al horario y programas vigentes.</li> <li>Elaborar la planificación didáctica, mediante unidades por competencias; pondrán especial atención en que las técnicas y procesos permitan la participación activa de los (las) estudiantes.</li> <li>Emplear materiales y otros recursos didácticos para objetivisar el aprendizaje de los (las) estudiantes.</li> <li>Evaluar permanentemente el progreso alcanzada por los (las) estudiantes, en función de las competencias propuestas.</li> <li>Participar en las sesiones de las juntas de área, juntas de curso y junta general de directivos y profesores, previa convocatoria de la autoridad competente.</li> </ol>			
4. RESPONSABILIDADES		NIVEL	
	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Bienes y valores (¿cuáles?) <input type="checkbox"/> Amplia experiencia profesional. <input type="checkbox"/> Formación Académica solvente (Título docente o de administrador) <input type="checkbox"/> Estabilidad emocional. <input type="checkbox"/> Liderazgo. <input type="checkbox"/> Capacidad para el trabajo a presión. <input type="checkbox"/> Capacitación permanente. <input type="checkbox"/> Capacidad para interrelacionarse.	x		
b. Información (¿cuál?) 1. Ser ecuatoriano, o por lo menos estar radicado tres años en el país debidamente acreditado por el Ministerio respectivo. 2. Título académico de tercer nivel y en casos especiales tecnólogo 3. Experiencia docente o tecnológica mínima dos años 4. Someterse a concurso de merecimientos y oposición 5. Los profesores extranjeros estarán sujetos a las leyes y reglamentos del Ecuador.	x		
c. Direccion y coordinacion (¿de qué nivel jerárquico?)	x		



**MANUAL DE FUNCIONES**

FECHA: \_\_\_\_\_

SEDE/ LUGAR DE TRABAJO: Aulas

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

PUESTO: Estudiantes

AREA: Operativo

NIVEL DE ESTUDIOS: Primaria/Secundaria

SUELDO: \_\_\_\_\_

EXPERIENCIA: \_\_\_\_\_

**2. OBJETO GENERAL DEL CARGO**

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

**3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES**

**FUNCIONES**

Art. 89. Son deberes de los estudiantes

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

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

**4. RESPONSABILIDADES**

**NIVEL**

ALTO                      MEDIO                      BAJO

a. Bienes y valores (¿cuáles?)

x

b. Información (¿cuál?)

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

x

126

c. Direccion y coordinacion (¿de qué nivel jerárquico?)

x


MANUAL DE FUNCIONES			
FECHA: _____		SEDE/ LUGAR DE TRABAJO: <u>Bodega-Instalaciones</u>	
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
PUESTO: Conserje		AREA: <u>Servicio</u>	
NIVEL DE ESTUDIOS: <u>Primaria/Secundaria</u>		SUELDO: <u>480/560</u>	
EXPERIENCIA: <u>12-21 años</u>			
2. OBJETO GENERAL DEL CARGO			
Las disposiciones para los cargos de servicios generales serán reguladas de acuerdo a las disposiciones internas de las instituciones educativas.			
3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES			
FUNCIONES			
<p>1. Permanecer en el establecimiento durante las jornadas ordinarias, extraordinarias y programaciones especiales del plantel.</p> <p>2. Demostrar todo el tiempo un comportamiento digno, cumplimiento, puntualidad, responsabilidad, respeto y buena presencia.</p> <p>3. Mantener el aseo permanente de todas las dependencias a su cargo.</p> <p>4. Informar de inmediato al rector(a) sobre los deterioros o daños que ocurrieren en cualquier lugar de la institución.</p> <p>5. Cumplir con eficiencia y prontitud las órdenes de las autoridades de la institución.</p> <p>Según Código de Convivencia:</p> <p>Art. 173.- Funciones y atribuciones.- Son funciones y atribuciones del personal de mantenimiento, las siguientes:</p> <p>a. Ayudar en el ingreso del alumnado y en su retorno a sus casas.</p> <p>b. Preparar y organizar los materiales para la realización de eventos en general (escenario, sonido, sillas, toda la implementación y utilería).</p> <p>c. Limpiar las aulas y salones de actos después de la utilización de estos.</p> <p>d. Reponer los materiales de uso diario cuando fuere necesario (papel higiénico, desinfectantes, y demás propios del uso en mantenimiento).</p> <p>e. Limpiar las áreas verdes del ISTICC</p> <p>f. Asistir a los actos curriculares y extracurriculares que fueren convocados.</p> <p>g. Las que consten en los manuales e instructivos específicos, junto con sus rutinas diarias de trabajo.</p> <p>h. Colaborar con la ejecución y mantenimiento de los proyectos de la granja integral del ISTICC.</p> <p>i. Las demás que le asignen los superiores jerárquicos o el rector.</p> <p>Art. 174.- Seguridad.- Es la unidad de apoyo cuya finalidad es conservar y mantener la seguridad de toda la institución, está integrada por los guardias contratados para el efecto, quienes se responsabilizan ante el jefe de mantenimiento y seguridad en primera instancia.</p> <p>Sus funciones, rutinas y facultades estarán determinadas en el correspondiente manual.</p> <p>Art. 175.- Funciones y atribuciones.- Son funciones y atribuciones del personal de seguridad, las siguientes:</p> <p>a. Llevar el control de todos los movimientos de entrada y salida del personal docente, administrativo y de servicios.</p> <p>b. Supervisar y monitorear el sistema de seguridad.</p> <p>c. Llevar un control de las personas particulares que ingresan a la institución.</p> <p>d. Facilitar información a padres de familia y público en general.</p> <p>e. Dirigir y controlar el tránsito en el ingreso y salida de los estudiantes.</p> <p>f. Vocear los nombres de los estudiantes de educación básica y bachillerato, a la salida de sus casas.</p> <p>g. Controlar las oficinas en general.</p> <p>h. Las que consten en los manuales e instructivos específicos, junto con sus rutinas diarias de trabajo.</p> <p>i. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos o el rector.</p> <p>Art. 176.- Bodega.- Es un servicio a la comunidad educativa, específicamente en materiales y suministros y productos terminados, está a cargo de un guardalmacén designado mediante concurso de merecimientos y oposición, el mismo será caucionado, vigilará y responderá por el buen uso de los bienes a su cargo y mantendrá actualizado el inventario de los mismos; rinde cuenta de sus actuaciones ante el Consejo Directivo y rector.</p> <p>Art. 177.- Funciones y atribuciones.- Son funciones y atribuciones del guardalmacén, las siguientes:</p> <p>a. Planificar y supervisar los programas de compra.</p> <p>b. Organizar y distribuir los productos dentro de la bodega.</p>			
4. RESPONSABILIDADES		NIVEL	
		ALTO	MEDIO
a. Bienes y valores (¿cuáles?)		x	
b. Información (¿cuál?)	<input type="checkbox"/> Experiencia. <input type="checkbox"/> Instrucción media. <input type="checkbox"/> Estabilidad emocional. <input type="checkbox"/> Trabajo a presión. <input type="checkbox"/> Capacitación permanente. <input type="checkbox"/> Capacidad para interrelacionarse con clientes internos y externos. <input type="checkbox"/> Manejar efectivamente los recursos. <input type="checkbox"/> Buenas relaciones internas y externas. <input type="checkbox"/> Responsabilidad administrativa y pecuniaria en el manejo de los bienes y los recursos humanos.	x	
c. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?)			x
			<b>127</b>

# Anexo VII: Matriz GTC 25

IDENTIFICACIÓN							PELIGRO			CONTROLES EXISTENTES				EVALUACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN RIESGO		CRITERIOS PARA ESTABLECER CONSECUENCIAS			MEDIDAS DE INTERVENCIÓN												
Nº	PROCESO	ZONA/LUGAR	ACTIVIDAD	ÁREA	CARGO	ESTADISTICA (SI/NO)	DESCRIPCIÓN	CATEGORÍA	CLASIFICACIÓN	EFFECTOS/DAÑOS (CORTO y LARGO PLAZO)	CONTROLES DE INGENIERÍA	RESGUARDOS /DISPOSITIVOS DE ALIVIO O CONTENCIÓN / PLANES DE MANTENIMIENTO INSPECCIÓN	CONTROLES ADMINISTRATIVOS, SERIALIZACIÓN Y ADVERTENCIA	EQUIPOS /ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	NIVEL DE FRECUENCIA (NF)	NIVEL DE PROBABILIDAD (NP)	INTERPRETACIÓN NIVEL DE PROBABILIDAD (NPN)	NIVEL DE CONSECUENCIA (NC)	NIVEL DE RIESGO (NPN*NC) ENTRENAMIENTO	INTERPRETACIÓN DEL R	ACEPTABILIDAD DE RIESGO	SEVERIDADES	RIESGOS CONSCIENTES	REDUCCIÓN DEL EFECTO RACIONAL (R/N) (C/N)	ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROLES DE INGENIERÍA	CONTROLES ADMINISTRATIVOS, SERIALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO Y MONITOREO	EQUIPOS /ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL						
1	Área Administrativa	Oficina	Actividades Administrativas		Rector Vicerrector	SI	Sobrecarga labor, problemas de salud mental, exceso de estrés laboral	Psicosocial	R70 - Exigencia mental del trabajo	Estrés, ansiedad y depresión	N/A	-	Capacitación y entrenamiento, Procedimiento de trabajo seguro	Mapa de rutas de evacuación ante emergencias	10	4	40	Muy Alto	25	1000	I	No Aceptable	1	Alteración en la conducta, de las capacidades cognitivas, emocionales- infarto miocárdico, Problemas gastrointestinales	SI	-	-	Redistribución del lugar de trabajo	Cuestionario SUBSESIONA23 para detectar y controlar los factores de riesgo que experimentan los trabajadores.	N/A					
						SI	Posturas prolongadas semana sentada en labores administrativas.	Ergonómico, Biomecánico	R23 - Posturas o posición	Trastornos musculoesqueléticos	N/A	-	Capacitación en prevención de factor de riesgo ergonómico.	-	6	3	18	Alto	25	450	II	No Aceptable o Aceptable con controles	1	Hipercifosis, Curvatura hacia a fuera de la columna.	SI	-	-	Proteger de lesiones. Ajustar puestos de trabajo de acuerdo a las características del trabajador	Cuestionario Nordic estandarizado de percepción de síntomas musculoesqueléticos	N/A					
						SI	Actividad repetitiva, monótona, altas ritmos de trabajo, turnos y sobretiempos, cumplimiento de la tarea, atención al público.	Ergonómico, Biomecánico	R22 - Movimientos repetitivos	Síndrome del Tunnel del Carpo, Tendinitis Tenosinovitis	N/A	-	Capacitación en prevención de factor de riesgo biomecánico	-	6	3	18	Alto	25	450	II	No Aceptable o Aceptable con controles	1	Síndrome del tuner carpiano.	SI	-	-	Capacitar a los empleados para reconocer e informar sobre los síntomas iniciales de las lesiones y enfermedades causadas por el movimiento repetitivo con el objeto de tomar acciones correctivas inmediatas para reducir la gravedad de la lesión.	Método Check List OIRA	N/A					
2	Área Docente	Aulas	Actividades pedagógicas	Docente Secretaria	SI	Lanzamiento manual inadecuado de cargas	Ergonómico, Biomecánico	R21 - Diseño del trabajo (posición, desplaz., carga, esfuerzo)	Hernias discales, discopatías, contracturas musculares, lumbalgias, etc.	N/A	-	-	-	10	3	30	Muy Alto	25	750	I	No Aceptable	74	Lesiones Dicales, Lumbalgias, Dolores Musculares	SI	-	-	Realizar exámenes periódicos de rutina a los profesionales para controlar su estado de salud.	Método Raba	N/A						
					SI	Exposición a virus, bacterias	Biológico	R6 - Exposición a virus	Amigdalitis estreptocócica, Enfermedad por coronavirus 2019 (COVID-19)	N/A	-	Plan Educativo Covid-19	-	10	4	40	Muy Alto	60	2400	I	No Aceptable	74	Neumonía y problemas para respirar, Insuficiencia orgánica en varios órganos, Problemas Cardíacos	SI	-	-	Seguir efectuando el Plan Educativo Covid-19	Mascarilla N95 aprobados por el NIOSH	N/A						
					SI	Cargas excesivas de trabajo	Psicosocial	R71 - Exceso de exigencias de trabajo	Depresión, Ansiedad, Malas relaciones con estudiantes y compañeros de trabajo	N/A	-	Charlas y capacitaciones de como prevenir y mitigar el Riesgo Psicosocial	-	10	4	40	Muy Alto	25	1000	I	No Aceptable	74	Síndrome de quemado Moobing	SI	-	-	Tomar medidas de fomento del desarrollo personal, de la autonomía, diversificación de tareas, protocolos de acoso, foráneos a todos los niveles, etc.	N/A	N/A						
5			Es responsable de la limpieza y mantenimiento de aulas, servicios higiénicos, patio, y demás ambientes de la Institución Educativa. Informar por escrito y según formato al director de algún incidente producido durante su horario de trabajo. Firmar el parte de asistencia diaria al inicio y salida de su jornada laboral. Apoyar en la puerta de ingreso de la I.E. Obedecer las órdenes del Director y Profesor de turno cuando lo soliciten.	Conserje Bibliotecario	SI	Accidentes laborales: Contactos eléctricos, incendios, Explosiones, Golpes contra objetos inerciales.	Físico	R38 - Iluminación	Efectos amíocicos, trastornos oculares	N/A	-	-	EPP	6	2	12	Alto	10	120	III	Aceptable	8	Trastornos oculares, Cefaleas, Fatiga, Efectos amíocicos	SI	-	-	Utilizar equipos de protección personal (EPP), de igual forma redistribuir de esas áreas de trabajo.	EPP, Mascarillas aprobadas por NIOSH	Dotación y adecuado uso de EPP incluyendo botas y guantes de protección.						
6	Área de Servicio	Instalaciones de bodega	Actividades de servicio		Conserje Bibliotecario	SI	Manipulación de cargas, objetos, materiales de proveedores de la institución	Ergonómico, Biomecánico	R20 - Sobreesfuerzo	Fatiga física, lesiones de forma traumáticas, Acumulación de traumatismos, lesiones crónicas.	N/A	-	EPP	6	3	18	Alto	25	450	II	No Aceptable o Aceptable con controles	8	Contusiones, Cortes y heridas, Fracturas, Lesiones musculoesqueléticas	SI	-	-	Formación y entrenamiento en técnicas seguras para la manipulación de las cargas. Uso correcto del equipo de protección individual. En el caso que sea necesario su uso durante la tarea.	Capacitación en manejo e levantamiento de cargas. Uso de equipos transportadores como el soporte rodante para motores.	Dotación y uso del cinturón faja lumbal de carga.						
7						SI	Sismo	Fenómenos, Naturales	R4 - Emisiones ambientales	Pérdidas humanas y materiales. Daños leves	N/A	-	Capacitación y simulacros de respuesta ante emergencias	2	1	2	Bajo	100	200	II	No Aceptable o Aceptable con controles	-	Pérdidas humanas, lesiones, fracturas.	SI	-	-	Se recomienda la instalación de alarma de Emergencia que se escuche en todas las áreas como en los talleres.	Capacitación constante en preparación de simulacros en asociación con la Brigada de Emergencia.	Dotación y uso adecuado de EPP para las brigadas como chalecos reflectivos, botiquín, camillas.						
8																																			
9																																			
10																																			
11																																			
12																																			
13																																			
14																																			
15																																			
16																																			
17																																			
18																																			
19																																			
20																																			

Nota. Fuente: (INCONTEC, 2012), Elaborado: Emerson Paspuel


## Anexo VIII: Matriz de seguimiento de objetivos

	UNIDAD EDUCATIVA "MARIO OÑA PERDOMO"												
	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo												
	SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS												
												CÓDIGO	SG-SO-001
												VERSIÓN	001
												NÚMERO	

Cod.	Objetivo	Nº Indicador	Interpretación del Indicador	Medición del Indicador	Meta	Frecuencia de medición	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
OB-01	Índice de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales en las operaciones	I-02	Indica el número de incidentes por día por cada millón de horas trabajadas	IFI: (Nº de incidentes en el mes x 1.000.000) / Horas Hombres Trabajadas en el mes		Anual													
		I-03	Indica el número de accidentes incapacitantes por día por cada millón de horas trabajadas	IFA: (Nº de Accidentes Incapacitantes en el mes x 1.000.000) / Horas Hombres Trabajadas en el mes		Anual													
		I-04	Indica el número de días perdidos por cada millón de horas trabajadas	IGA: (Nº Días Perdidos en el mes x 1.000.000) / Horas Hombres Trabajadas en el mes		Anual													
		I-05	Indica el número de accidentes ocurridos por cada 500 trabajadores	IA: (IFm x IGm) / 1000		Anual													
OB-02	Evitar la ocurrencia de multas y/o sanciones por incumplimientos legales relacionados a Seguridad y Salud en el Trabajo	I-06	Indica el número de multas y sanciones ocasionadas por incumplimientos legales de Seguridad y Salud en el Trabajo	Nº de multas y sanciones por incumplimientos legales de Seguridad y Salud en el Trabajo		Anual													
OB-03	Asegurar la participación y consulta de los trabajadores en los temas relacionados a Seguridad y Salud en el Trabajo	I-07	Indica el número de compromisos cumplidos por el Supervisor de SST	(Nº de compromisos cumplidos / Nº total de compromisos)		Trimestral													
OB-04	Cumplir con la normativa legal vigente y demás reglamentaciones aplicables, con el compromiso técnico y legal que rige el estado ecuatoriano.	I-08	Indicador de cumplimiento	IC= (Nº Requisitos establecidos cumplidos / Nº Requisitos establecidos) *100		Anual													
OB-05	Realizar seguimiento, medición, análisis y evaluación de desempeño del sistema de SST para obtener un mejoramiento continuo del sistema.	I-09	Ejecución de Actividades	EA= (Nº Actividades Ejecutadas / Actividades Planeadas) *100		Quimestral													
OB-06	Vigilar y monitorear el estado de salud de los trabajadores de la institución mediante exámenes médicos asociados con factores de riesgo en el trabajo como establece el código de trabajo. obtener un mejoramiento continuo del sistema.	I-10	Indicador de Salud	IS= (Nº Exámenes Ejecutados / Total de trabajadores) *100		Quimestral													
OB-07	Identificar y controlar emergencias que se presenten en la institución mediante planes de emergencia, capacitación de brigadistas y ejecución de simulacros para fomentar una cultura preventiva en los trabajadores.	I-11	Indicador de Capacitaciones de Emergencia	EA= (Nº Actividades Ejecutadas / Actividades Planeadas) *100		Quimestral													
OB-08	Mantener auditorías internas y externas en la institución, para verificar el cumplimiento del SGSST manteniendo una mejora continua en la institución	I-11	Evaluación de Auditorías	EA= (Nº Auditorías realizadas / Nº Auditorías planificadas) *100		Quimestral													

Nota. Fuente:(Ruiz, 2022) , Elaborado: Emerson Paspuel

## Anexo IX: Perfil del puesto de trabajo

	<b>Unidad Educativa "Mario Oña Perdomo"</b>							
	<b>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</b>							
	<b>Perfil del Puesto de Trabajo</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>CÓDIGO</b></td> <td>SG-PPT-001</td> </tr> <tr> <td><b>VERSIÓN</b></td> <td>001</td> </tr> <tr> <td><b>NÚMERO</b></td> <td></td> </tr> </table>	<b>CÓDIGO</b>	SG-PPT-001	<b>VERSIÓN</b>	001	<b>NÚMERO</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	SG-PPT-001						
<b>VERSIÓN</b>	001							
<b>NÚMERO</b>								
<b>Puesto:</b>	RECTOR							
<b>Área:</b>	ADMINISTRATIVO							
<b>Experiencia:</b>	N/A							
<b>Competencias requeridas, Responsabilidades y funciones en el SGSST</b>	<p>Elaborar y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención, que incluye los peligros/riesgos prioritarios a todos los niveles de la organización</p> <p>Actualización de los procedimientos de trabajo seguro y las actividades que producen factores de riesgo para la institución</p> <p>Asegurarse de que la organización cumpla con la normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo que le corresponda</p>							

### PERFIL DE PUESTO

<b>Puesto:</b>	VICERECTOR
<b>Área:</b>	ADMINISTRATIVO
<b>Experiencia:</b>	N/A
<b>Competencias requeridas, Responsabilidades y funciones en el SGSST</b>	<p>Mantener actualizados los procedimientos de trabajo seguro y las actividades que producen riesgos prioritarios para la institución sean estas rutinarias o no rutinarias.</p> <p>Orientar capacitaciones a toda la comunidad institucional relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Realizar el cálculo de los Indicadores definidos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la periodicidad definida para cada uno.</p>

### PERFIL DE PUESTO

<b>Puesto:</b>	INSPECTOR GENERAL
<b>Área:</b>	TALENTO HUMANO
<b>Experiencia:</b>	N/A
<b>Competencias requeridas, Responsabilidades y funciones en el SGSST</b>	<p>Reportar a la alta dirección aquellas situaciones que puedan afectar la Seguridad y Salud de los trabajadores Contratistas y visitantes.</p> <p>Elaborar y actualizar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, necesarias para el manejo de proveedores y contratistas y solicitar la aprobación por parte de la alta dirección.</p> <p>Diseñar y actualizar los perfiles de cargo.</p> <p>Archivar y administrar toda la documentación SG-SST garantizando su disponibilidad y conservación en conjunto con el área administrativa.</p>

**PERFIL DE PUESTO**

<b>Puesto:</b>	DOCENTE
<b>Área:</b>	OPERATIVO
<b>Experiencia:</b>	N/A
<b>Competencias requeridas, Responsabilidades y funciones en el SGSST</b>	Participar en la componente de Gestión de Riesgos de la institución. Presentar a la Gerencia el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo para su aprobación y firma. Solicitar a la alta dirección, la realización de exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro de los colaboradores.

**PERFIL DE PUESTO**

<b>Puesto:</b>	CONSERJE
<b>Área:</b>	SERVICIO
<b>Experiencia:</b>	N/A
<b>Competencias requeridas, Responsabilidades y funciones en el SGSST</b>	Ejecutar inspecciones planificadas a las instalaciones, maquinaria y equipo. Diseñar y actualizar los programas de mantenimiento de maquinaria y equipo, en conjunto con las personas encargadas de las áreas de mantenimiento. Supervisar los procesos de eliminación de los residuos sólidos, líquidos o gaseosos que se producen en la empresa, así como los residuos peligros de forma que no se ponga en riesgo a los trabajadores en coordinación con el área ambiental de la empresa y notificar a la gerencia cuando se encuentren no conformidades.

*Nota.* Fuente: (Ruiz, 2022), Elaborado: Emerson Paspuel


## Anexo X: Matriz De Competencias

MATRIZ DE COMPETENCIAS							
Competencias	Tiempo	Motivo	Nivel de dominio	Area Administrativa	Área de servicio	Área docente	Acciones necesarias
Participar conjuntamente en las tareas de la institución.	Indefinido	Mitigar la carga laboral	Medio				La alta dirección debe mantener un control para ver si cumplen o no sus colaboradores en cuanto a las funciones asignadas.
Identificación, control de riesgos y enfermedades ocupacionales.	Indefinido	Mejorar condiciones inseguras del puesto de trabajo	Alto				Capacitación a todo sus equipo de trabajo. Crear departamento de Gestión de Riesgos.
Proponer medidas correctivas.	Indefinido	Prevenir y reducir enfermedades que aceleren el deterioro de la salud	Medio				Ejecutar los procedimientos necesarios para identificar, evaluar y establecer medidas correctivas.
Elaborar y actualizar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo,	Indefinido	Importante para el manejo de proveedores y contratistas aprobada por parte de la alta dirección.	Medio				Efectuar consciencia preventiva y hábitos de trabajo seguros en empleadores y trabajadores.
SGSST	Indefinido	Cumplir con la normativa vigente en cuanto a SST. Mejora continua	Alto				Cumplir con los requerimientos necesarios según lo establece la Norma ISO 45001:2018. Mantener al día la información documentada.

	Nivel alto de competencia
	Nivel medio de competencia
	Nivel bajo de competencia

Nota. Fuente: (Ruiz, 2022), Elaborado: Emerson Paspuel

# Anexo XI: Programa de Auditoría Interna

UNIDAD EDUCATIVA "MARIO OÑA PERDOMO"																				
												SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			Código:			SG- PAI-001		
															Versión			001		
															Fecha					
PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA																				
I. DATOS DEL EMPLEADOR																				
RAZON SOCIAL				RUC	DOMICILIO								RESPONSABLE DEL PROGRAMA / CARGO							
N°	Requisitos de la Norma	Aspectos a auditar	MODALIDAD	RESPONSABLE(S)	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	OBSERVACIÓN			
1	4. Contexto de la Organización	Contexto interno y externo	SEMPRESENCIAL		P															
		Necesidades y expectativas de las partes interesadas			P															
		Requisitos de las partes interesadas			P															
		Alcance del sistema			P															
		Mapa de procesos y fichas de procesos			P															
2	5. Liderazgo y participación de los trabajadores	Política	PRESENCIAL			P														
		Organigrama				P														
		Funciones y responsabilidades					P													
		Representantes de los trabajadores						P												
		Consulta y participación							P											
		Actas del comité de seguridad y salud								P										
3	6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 6.1.2. Identificación de peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades	Evaluación de riesgos y oportunidades de	PRESENCIAL					P												
		Correcciones referentes a iluminación, ruido químicos biológicos						P												
		Estudios económicos y psicológicos							P											
		Calibración y ventilación								P										
4	6.1.3. Determinación Requisitos legales y otros requisitos	Requisitos legales	PRESENCIAL							P										
		Otros requisitos								P										
5	6.1.4. Planificación de acciones	Planificación de la actividad preventiva	SEMPRESENCIAL							P										
		Determinación de controles									P									



6	6.2. Objetivos de la SST y planificación para lograrlos	Objetivos	PRESENCIAL									P							
		Programas											P						
		Acciones											P						
7	7.1. Recursos	Inversiones	PRESENCIAL									P							
		Instalaciones										P							
		Equipos										P							
8	7.2. Competencia 7.3. Toma de conciencia	Selección y formación de nuevas incorporaciones	PRESENCIAL										P						
		Reciclaje de la formación											P						
		Formación específica											P						
		Registros de formación											P						
		Plan anual de formación											P						
		Autorización de uso de equipos											P						
		Permisos de trabajo											P						
		Recursos Preventivos											P						
		Consejeros de seguridad											P						
9	7.4. Comunicación	Comunicación interna (riesgos, trabajadores)	PRESENCIAL											P					
		Comunicación externa (emergencia, desempeño)											P						
		Sanciones y denuncias											P						
		Requerimientos											P						
		Quejas y sugerencias											P						
		Reuniones de seguridad											P						
10	7.5. Información documentada	Listado de documentos	PRESENCIAL											P					
		Manual de SG -SST / Plan de prevención											P						
		Procedimientos											P						
		Instrucciones											P						
		Control de la información documentada											P						
		Otros documentos (licencias y autorizaciones)											P						
		Documentación a disposición de la autoridad laboral (contratos con servicios de prevención y											P						




16	10.2. Incidentes, no conformidades y acciones correctivas	Investigaciones de accidentes e incidentes	PRESENCIAL														P		
		Comunicaciones de accidentes																	P
		No conformidades																	P
17	10.3. Mejora continua	Seguimiento de acciones	PRESENCIAL															P	
		Indicadores estratégicos																	P

Actividades programadas	5	2	4	1	3	2	0	0	0	0	0	0	0
Actividades ejecutadas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
% Cumplimiento mensual	0%	0%	0%	0%	0%	0%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% Avance anual	0%												

Nota. Fuente:(Ruiz, 2022) & (Contreras Malavé & Cienfuegos Gayo, 2018), Elaborado: Emerson Paspuel


## Anexo XII: Plan de Auditoría Interna

	<b>Unidad Educativa "Mario Oña Perdomo"</b>		
	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		
	<b>PLAN DE AUDITORIA INTERNA</b>		
<b>AUDITOR / RESPONSABLE</b>		<b>CÓDIGO</b>	SG-PA-001
<b>ÁREA / PROCESO</b>		<b>VERSIÓN</b>	001
<b>AUDITADO / RESPONSABLE</b>		<b>NÚMERO</b>	
Auditoría N°			
Fecha Auditoría			
Responsable			
Dirección			
Auditor Líder	44		
Equipo Auditor			
Norma(s) / Leyes			
Objetivo de la Auditoría			
Alcance			

Fecha	Hora	Auditor	Área / Departamento / Proceso	Clausulas	Responsable

*Nota.* Fuente:(Ruiz, 2022), Elaborado: Emerson Paspuel


**Anexo XIII: Acta de Revisión por la Alta Dirección**

	<b>Unidad Educativa "Mario Oña Perdomo"</b>		
	<b>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</b>		
	<b>PLAN DE AUDITORIA INTERNA</b>		
<b>AUDITOR / RESPONSABLE</b>		<b>CÓDIGO</b>	SG-PA-001
<b>ÁREA / PROCESO</b>		<b>VERSIÓN</b>	001
<b>AUDITADO / RESPONSABLE</b>		<b>NÚMERO</b>	
Auditoría N°			
Fecha Auditoría			
Responsable			
Dirección			
Auditor Líder			
Equipo Auditor			
Norma(s) / Leyes			
Objetivo de la Auditoría			
Alcance			


Fecha	Hora	Auditor	Área / Departamento / Proceso	Clausulas	Responsable

*Nota.* Fuente: (Ruiz, 2022), Elaborado: Emerson Paspuel


## Anexo XIV: Formato de reporte de no conformidades y acciones correctivas

	Unidad Educativa "Mario Oña Perdomo"		
	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		
	Informe y seguimiento de acciones correctivas		
AUDITOR / RESPONSABLE	Emerson Andrés Paspuel Irua	CÓDIGO	SG-RNCAC-001
ÁREA / PROCESO	Unidad Educativa "Mario Oña Perdomo"	VERSIÓN	001
AUDITADO / RESPONSABLE	Msc. Marcelo Benavides	NÚMERO	1
<b>DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD</b>			
<p>No se evidencia la Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas  <i>Esto incumple el punto 4.2 de ISO: 45001:2018 que establece lo siguiente:</i>  <i>La organización debe determinar:</i>  <i>a) las otras partes interesadas, además de los trabajadores, que son pertinentes al sistema de gestión de la SST;</i>  <i>b) las necesidades y expectativas pertinentes (es decir, los requisitos) de los trabajadores y de otras partes interesadas;</i>  <i>c) cuáles de estas necesidades y expectativas son, o podrían convertirse, en requisitos legales y otros requisitos.</i></p>			
AUDITOR / RESPONSABLE: Emerson Paspuel			
<b>ANÁLISIS DE LA CAUSA</b>			
La Institución Educativa no cuenta con la implementación de la norma ISO 45001:2018 Sistemas de Gestión de seguridad y salud en el trabajo			
RESPONSABLE:	Emerson Paspuel	FECHA:	20/2/2023
<b>ACCIONES CORRECTIVAS</b>		<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZO</b>
Capacitación al personal de trabajo sobre Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo		Comisión de Gestión de Riesgos	15 días
Establecer las partes interesadas		Comisión de Gestión de Riesgos	15 días
RESPONSABLE:	Comisión de Gestión de Riesgos		
<b>SEGUIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS</b>			
Revisión documental de matriz de partes interesadas de la Unidad Educativa			
RESPONSABLE:	Comisión de Gestión de Riesgos	FECHA DE REVISIÓN:	
<b>REVISIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS</b>			
RESULTADO:			
RESPONSABLE:		FECHA DE REVISIÓN:	

*Nota.* Fuente:(Ruiz, 2022) , Elaborado: Emerson Paspuel


	Unidad Educativa "Mario Oña Perdomo"		
	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		
	Informe y seguimiento de acciones correctivas		
AUDITOR / RESPONSABLE	Emerson Andrés Paspuel Irua	CÓDIGO	SG-RNCAC-001
ÁREA / PROCESO	Unidad Educativa "Mario Oña Perdomo"	VERSIÓN	001
AUDITADO / RESPONSABLE	Msc. Marcelo Benavides	NÚMERO	2
<b>DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD</b>			
<p>Esto incumple el punto 5.2 de ISO: 45001:2018 que establece lo siguiente:  <i>La alta dirección debe establecer, implementar y mantener una política de la SST que:</i>  <i>ajincluya un compromiso para proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de lesiones y deterioro de la salud relacionados con el trabajo y que sea apropiada al propósito, tamaño y contexto de la organización y a la naturaleza específica de sus riesgos para la SST y sus oportunidades para la SST;</i>  <i>b)proporcione un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos de la SST;</i>  <i>c)incluya un compromiso para cumplir los requisitos legales y otros requisitos;</i>  <i>d)incluya un compromiso para eliminar los peligros y reducir los riesgos para la SST (véase 8.1.2);</i>  <i>e)incluya un compromiso para la mejora continua del sistema de gestión de la SST;</i>  <i>f)incluya un compromiso para la consulta y la participación de los trabajadores, y cuando existan, de los representantes de los trabajadores.</i></p> <p>Esto también incumple el punto 7,3 literal a) de ISO 45001:2018, que establece lo siguiente:  <i>a) La política de la SST y los objetivos de la SST;</i></p>			
AUDITOR / RESPONSABLE: Emerson Paspuel			
<b>ANÁLISIS DE LA CAUSA</b>			
La Institución Educativa no cuenta con la implementación de la norma ISO 45001:2018 Sistemas de Gestión de seguridad y salud en el trabajo			
RESPONSABLE:	Emerson Paspuel	FECHA:	20/2/2023
<b>ACCIONES CORRECTIVAS</b>		<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZO</b>
Definir la política de la SST en la Institución Educativa		Comisión de Gestión de Riesgos	15 días
Establece los objetivos de la SST en la Institución Educativa		Comisión de Gestión de Riesgos	15 días
RESPONSABLE:	Comisión de Gestión de Riesgos		
<b>SEGUIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS</b>			
Revisión documental de la política y objetivos de SST en la Unidad Educativa			
RESPONSABLE:	Comisión de Gestión de Riesgos	FECHA DE REVISIÓN:	
<b>REVISIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS</b>			
RESULTADO:			
RESPONSABLE:		FECHA DE REVISIÓN:	

Nota. Fuente:(Ruiz, 2022) , Elaborado: Emerson Paspuel


	Unidad Educativa "Mario Oña Perdomo"		
	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		
	Informe y seguimiento de acciones correctivas		
AUDITOR / RESPONSABLE	Emerson Andrés Paspuel Irua	CÓDIGO	SG-RNCAC-001
ÁREA / PROCESO	Unidad Educativa "Mario Oña Perdomo"	VERSIÓN	001
AUDITADO / RESPONSABLE	Msc. Marcelo Benavides	NÚMERO	3
<b>DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD</b>			
<p>No se evidencia la Información documentada          Esto incumple el punto 7.5,1 de ISO: 45001:2018 que establece lo siguiente:  <i>El sistema de gestión de la SST de la organización debe incluir:</i>          a) la información documentada requerida por este documento;          b) la información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del sistema de gestión de la SST.</p>			
AUDITOR / RESPONSABLE: Emerson Paspuel			
<b>ANÁLISIS DE LA CAUSA</b>			
La Institución Educativa no cuenta con la implementación de la norma ISO 45001:2018 Sistemas de Gestión de seguridad y salud en el trabajo			
RESPONSABLE:	Emerson Paspuel	FECHA:	20/2/2023
<b>ACCIONES CORRECTIVAS</b>		<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZO</b>
Desarrollar procedimientos para control de información documentada		Comisión de Gestión de Riesgos	15 días
RESPONSABLE:	Comisión de Gestión de Riesgos		
<b>SEGUIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS</b>			
Revisión documental de procedimiento para control de información documentada en la Unidad Educativa			
RESPONSABLE:	Comisión de Gestión de Riesgos	FECHA DE REVISIÓN:	
<b>REVISIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS</b>			
RESULTADO:			
RESPONSABLE:		FECHA DE REVISIÓN:	

Nota. Fuente:(Ruiz, 2022) , Elaborado: Emerson Paspuel



	Unidad Educativa "Mario Oña Perdomo"		
	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		
	Informe y seguimiento de acciones correctivas		
AUDITOR / RESPONSABLE	Emerson Andrés Paspuel Irua	CÓDIGO	SG-RNCAC-001
ÁREA / PROCESO	Unidad Educativa "Mario Oña Perdomo"	VERSIÓN	001
AUDITADO / RESPONSABLE	Msc. Marcelo Benavides	NÚMERO	4
<b>DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD</b>			
<p>No se evidencia Eliminar peligros y reducir riesgos para la SST  <i>Esto incumple el punto 8.1.2 de ISO: 45001:2018 que establece lo siguiente:</i>  <i>La organización debe establecer, implementar y mantener procesos para la eliminación de los peligros y la reducción de los riesgos para la SST utilizando la siguiente jerarquía de los controles:</i>  <i>a)eliminar el peligro;</i>  <i>b)sustituir con procesos, operaciones, materiales o equipos menos peligrosos;</i>  <i>c)utilizar controles de ingeniería y reorganización del trabajo;</i>  <i>d)utilizar controles administrativos, incluyendo la formación;</i>  <i>e)utilizar equipos de protección personal adecuados.</i></p>			
AUDITOR / RESPONSABLE: Emerson Paspuel			
<b>ANÁLISIS DE LA CAUSA</b>			
La Institución Educativa no cuenta con la implementación de la norma ISO 45001:2018 Sistemas de Gestión de seguridad y salud en el trabajo			
RESPONSABLE:	Emerson Paspuel	FECHA:	20/2/2023
<b>ACCIONES CORRECTIVAS</b>		<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZO</b>
Desarrollar procedimiento para evaluación y control de riesgos laborales		Comisión de Gestión de Riesgos	15 días
Procedimiento de Respuesta ante Emergencias y Accidentes		Comisión de Gestión de Riesgos	15 días
RESPONSABLE:	Comisión de Gestión de Riesgos		
<b>SEGUIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS</b>			
Revisión documental de procedimiento evaluación y control de riesgos en la en la Unidad Educativa			
Revisión documental de procedimiento de Respuesta ante Emergencias y Accidentes en la en la Unidad Educativa			
RESPONSABLE:	Comisión de Gestión de Riesgos	FECHA DE REVISIÓN:	
<b>REVISIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS</b>			
RESULTADO:			
RESPONSABLE:		FECHA DE REVISIÓN:	

Nota. Fuente:(Ruiz, 2022) , Elaborado: Emerson Paspuel

	Unidad Educativa "Mario Oña Perdomo"		
	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		
	Informe y seguimiento de acciones correctivas		
AUDITOR / RESPONSABLE	Emerson Andrés Paspuel Irua	CÓDIGO	SG-RNCAC-001
ÁREA / PROCESO	Unidad Educativa "Mario Oña Perdomo"	VERSIÓN	001
AUDITADO / RESPONSABLE	Msc. Marcelo Benavides	NÚMERO	5
<b>DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD</b>			
<p>No se evidencia Auditoría interna  <i>Esto incumple el punto 9.2.1 de ISO: 45001:2018 que establece lo siguiente:</i>  <i>La organización debe establecer, implementar y mantener procesos para el seguimiento, la medición, el análisis y la evaluación del desempeño.</i>  <i>La organización debe determinar:</i>  <i>a) qué necesita seguimiento y medición, incluyendo:</i>  <i>1) el grado en que se cumplen los requisitos legales y otros requisitos;</i></p>			
AUDITOR / RESPONSABLE: Emerson Paspuel			
<b>ANÁLISIS DE LA CAUSA</b>			
La Institución Educativa no cuenta con la implementación de la norma ISO 45001:2018 Sistemas de Gestión de seguridad y salud en el trabajo			
RESPONSABLE:	Emerson Paspuel	FECHA:	20/2/2023
<b>ACCIONES CORRECTIVAS</b>		<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZO</b>
Capacitación de Auditoría a Comisión de Gestión		Comisión de Gestión de Riesgos	15 días
Desarrollar procedimiento de Auditoría Interna		Comisión de Gestión de Riesgos	15 días
RESPONSABLE:	Comisión de Gestión de Riesgos		
<b>SEGUIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS</b>			
Revisión documental de procedimiento para Auditoría Interna en la Unidad Educativa			
RESPONSABLE:	Comisión de Gestión de Riesgos	FECHA DE REVISIÓN:	
<b>REVISIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS</b>			
RESULTADO:			
RESPONSABLE:		FECHA DE REVISIÓN:	

Nota. Fuente:(Ruiz, 2022) , Elaborado: Emerson Paspuel

## Anexo XV: Programa de Implantación del SG-SST


UNIDAD EDUCATIVA "MARIO OÑA PERDOMO"																			
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO													Código:		SG-PI-001				
													Versión		001				
													Fecha						
PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL																			
I DATOS DEL EMPLEADOR																			
RAZON SOCIAL				RUC	DOMICILIO							RESPONSABLE DEL PROGRAMA / CARGO							
N°	Requisitos de la Norma	Aspectos a auditar	MODALIDAD	RESPONSABLE(S)	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	OBSERVACIÓN		
1	4. Contexto de la Organización	Contexto interno y externo	SEMPRESENCIAL	Alta Dirección	P														
		Necesidades y expectativas de las partes interesadas			P														
		Requisitos de las partes interesadas			P														
		Alcance del sistema			P														
		Mapa de procesos y fichas de procesos			P														
2	5. Liderazgo y participación de los trabajadores	Política	PRESENCIAL	Alta Dirección		P													
		Organigrama				P													
		Funciones y responsabilidades					P												
		Representantes de los trabajadores						P											
		Consulta y participación							P										
		Actas del comité de seguridad y salud								P									
3	6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 6.1.2. Identificación de peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades	Evaluación de riesgos y oportunidades de Correcciones referentes a iluminación, ruido, químicos, biológicos	PRESENCIAL	Comisión de Riesgos				P											
		Estudios económicos y psicológicos							P										
		Calibración y ventilación									P								
		Requisitos legales										P							
4	6.1.3. Determinación Requisitos legales y otros requisitos	Otros requisitos	PRESENCIAL	Comisión de Riesgos															
5	6.1.4. Planificación de acciones	Planificación de la actividad preventiva	SEMPRESENCIAL	Comisión de Riesgos						P									
		Determinación de controles											P						

6	6.2. Objetivos de la SST y planificación para lograrlos	Objetivos	PRESENCIAL	Comisión de Riesgos												P																											
		Programas																	P																								
		Acciones																	P																								
7	7.1. Recursos	Inversiones	PRESENCIAL	Alta Dirección													P																										
		Instalaciones																	P																								
		Equipos																		P																							
8	7.2. Competencia 7.3. Toma de conciencia	Selección y formación de nuevas incorporaciones	PRESENCIAL	Alta Dirección														P																									
		Reciclaje de la formación																		P																							
		Formación específica																			P																						
		Registros de formación																				P																					
		Plan anual de formación																					P																				
		Autorización de uso de equipos																						P																			
		Permisos de trabajo																							P																		
		Recursos Preventivos																								P																	
		Consejeros de seguridad																									P																
		9			7.4. Comunicación	Comunicación interna (riesgos, trabajadores)	PRESENCIAL	Comisión de Riesgos																						P													
Comunicación externa (emergencia, desempeño)																														P													
Sancciones y denuncias																																P											
Requerimientos																																	P										
Quejas y sugerencias																																		P									
Reuniones de seguridad																																		P									
10	7.5. Información documentada	Listado de documentos	PRESENCIAL	Alta Dirección / Comisión de Gestión de Riesgos																																	P						
		Manual de SG -SST / Plan de prevención																																					P				
		Procedimientos																																						P			
		Instrucciones																																						P			
		Control de la información documentada																																						P			
		Otros documentos (licencias y autorizaciones)																																						P			
		Documentación a disposición de la autoridad laboral (contratos con servicios de prevención y																																						P			


11	8.1. Planificación y control operacional	Trabajos con riesgo (eléctricos, altura, químicos, etc.)	PRESENCIAL	Comisión de Riesgos															P						
		Equipos de trabajo y maquinas (manuales de uso)																			P				
		Equipos especiales (altura y carga)																				P			
		Ropa de trabajo																				P			
		Gestión y uso de EPP																				P			
		Botiquines y Primeros auxilios Almacenes (inspecciones, productos químicos, carga y descarga)																					P		
		Criterios de selección de contratistas y																					P		
12	8.2. Preparación y respuesta ante emergencias	Revisión de las medidas y procedimientos de emergencia	PRESENCIAL	Alta Dirección / Comisión de Gestión de Riesgos																P					
		Planes de emergencia y autoprotección																			P				
		Designación de equipos de emergencia																				P			
		Simulacros																				P			
13	9.1. Seguimiento medición, análisis y evaluación del desempeño	Inspecciones de seguridad	PRESENCIAL	Comisión de Riesgos																	P				
		Indicadores de desempeño																				P			
		Vigilancia de la salud																					P		
		Evaluación de los requisitos legales																					P		
14	9.2. Auditoría interna	Muestreo e informes de auditoría	PRESENCIAL	Comisión de Riesgos																	P				
		Seguimiento de acciones correctivas																					P		
15	9.3. Revisión por la dirección	Revisión del SG-SST	PRESENCIAL	Alta Dirección																	P				
		Entradas y salidas																					P		
16	10.2. Incidentes, no conformidades y acciones correctivas	Investigaciones de accidentes e incidentes	PRESENCIAL	Alta Dirección / Comisión de Gestión de Riesgos																		P			
		Comunicaciones de accidentes																						P	
		No conformidades																						P	
17	10.3. Mejora continua	Seguimiento de acciones	PRESENCIAL	Comisión de Riesgos																		P			
		Indicadores estratégicos																						P	

Nota. Fuente: (Ruiz, 2022), Elaborado: Emerson Paspuel


## Anexo XVI: Formato de Nota de Hallazgo

	Unidad Educativa "Mario Oña Perdomo"			
	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo			
	Nota de Hallazgo			
Tipo de Auditoría		Empresa: UE "MOP"	CÓDIGO	SG-NH-001
Interna	X		VERSIÓN	001
Certificación			NOTA N°	1
Seguimiento			FECHA	20/02/2023
Norma de Aplicación	ISO 45001: 2018 Sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo			
Deficiencias Observadas				
<p>No se evidencia la Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas</p> <p>Esto incumple el punto 4.2 de ISO: 45001:2018 que establece lo siguiente:</p> <p><i>La organización debe determinar:</i></p> <p><i>a) las otras partes interesadas, además de los trabajadores, que son pertinentes al sistema de gestión de la SST;</i></p> <p><i>b) las necesidades y expectativas pertinentes (es decir, los requisitos) de los trabajadores y de otras partes interesadas;</i></p> <p><i>c) cuáles de estas necesidades y expectativas son, o podrían convertirse, en requisitos legales y otros requisitos.</i></p>				
Categorización	<input checked="" type="checkbox"/> No conformidad	<input type="checkbox"/> Desviación	<input type="checkbox"/> Observación	
Firma auditor	Firma auditado			

Nota. Fuente: (Luis, 2023), Elaborado: Emerson Paspuel


	<b>Unidad Educativa "Mario Oña Perdomo"</b>			
	<b>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</b>			
	<b>Nota de Hallazgo</b>			
Tipo de Auditoría		Empresa: UE "MOP"	<b>CÓDIGO</b>	SG-NH-001
Interna	X		<b>VERSIÓN</b>	001
Certificación			<b>NOTA N°</b>	2
Seguimiento			<b>FECHA</b>	20/02/2023
Norma de Aplicación	ISO 45001: 2018 Sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo			
<b>Deficiencias Observadas</b>				
<p>No se evidencia la política de Seguridad y Salud en el Trabajo          Esto incumple el punto 5.2 de ISO: 45001:2018 que establece lo siguiente:  <i>La alta dirección debe establecer, implementar y mantener una política de la SST que:</i></p> <p><i>a) incluya un compromiso para proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de lesiones y deterioro de la salud relacionados con el trabajo y que sea apropiada al propósito, tamaño y contexto de la organización y a la naturaleza específica de sus riesgos para la SST y sus oportunidades para la SST;</i></p> <p><i>b) proporcione un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos de la SST;</i></p> <p><i>c) incluya un compromiso para cumplir los requisitos legales y otros requisitos;</i></p> <p><i>d) incluya un compromiso para eliminar los peligros y reducir los riesgos para la SST (véase 8.1.2);</i></p> <p><i>e) incluya un compromiso para la mejora continua del sistema de gestión de la SST;</i></p> <p><i>f) incluya un compromiso para la consulta y la participación de los trabajadores, y cuando existan, de los representantes de los trabajadores.</i></p> <p>Esto también incumple el punto 7,3 literal a) de ISO 45001:2018, que establece lo siguiente:</p> <p><i>a) La política de la SST y los objetivos de la SST;</i></p>				
Categorización	<input checked="" type="checkbox"/> No conformidad	<input type="checkbox"/> Desviación	<input type="checkbox"/> Observación	
Firma auditor	Firma auditado			

Nota. Fuente: (Luis, 2023), Elaborado: Emerson Paspuel


	<b>Unidad Educativa "Mario Oña Perdomo"</b>			
	<b>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</b>			
	<b>Nota de Hallazgo</b>			
Tipo de Auditoría		Empresa: UE "MOP"	<b>CÓDIGO</b>	SG-NH-001
Interna	X		<b>VERSIÓN</b>	001
Certificación			<b>NOTA N°</b>	3
Seguimiento			<b>FECHA</b>	20/02/2023
Norma de Aplicación	ISO 45001: 2018 Sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo			
<b>Deficiencias Observadas</b>				
<p>No se evidencia la Información documentada          Esto incumple el punto 7.5,1 de ISO: 45001:2018 que establece lo siguiente:  <i>El sistema de gestión de la SST de la organización debe incluir:</i>  <i>a) la información documentada requerida por este documento;</i>  <i>b) la información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del sistema de gestión de la SST.</i></p>				
Categorización	<input type="checkbox"/> No conformidad	<input checked="" type="checkbox"/> Desviación	<input type="checkbox"/> Observación	
Firma auditor	Firma auditado			

Nota. Fuente: (Luis, 2023), Elaborado: Emerson Paspuel



	<b>Unidad Educativa "Mario Oña Perdomo"</b>			
	<b>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</b>			
	<b>Nota de Hallazgo</b>			
Tipo de Auditoría		Empresa: UE "MOP"	<b>CÓDIGO</b>	SG-NH-001
Interna	X		<b>VERSIÓN</b>	001
Certificación			<b>NOTA N°</b>	4
Seguimiento			<b>FECHA</b>	20/02/2023
Norma de Aplicación	ISO 45001: 2018 Sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo			
<b>Deficiencias Observadas</b>				
<p>No se evidencia Eliminar peligros y reducir riesgos para la SST  Esto incumple el punto 8.1.2 de ISO: 45001:2018 que establece lo siguiente:  <i>La organización debe establecer, implementar y mantener procesos para la eliminación de los peligros y la reducción de los riesgos para la SST utilizando la siguiente jerarquía de los controles:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>a) eliminar el peligro;</i></li> <li><i>b) sustituir con procesos, operaciones, materiales o equipos menos peligrosos;</i></li> <li><i>c) utilizar controles de ingeniería y reorganización del trabajo;</i></li> <li><i>d) utilizar controles administrativos, incluyendo la formación;</i></li> <li><i>e) utilizar equipos de protección personal adecuados.</i></li> </ul>				
Categorización	<input type="checkbox"/> No conformidad	<input checked="" type="checkbox"/> Desviación	<input type="checkbox"/> Observación	
Firma auditor	Firma auditado			

Nota. Fuente: (Luis, 2023), Elaborado: Emerson Paspuel


	<b>Unidad Educativa "Mario Oña Perdomo"</b>			
	<b>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</b>			
	<b>Nota de Hallazgo</b>			
Tipo de Auditoría		Empresa: UE "MOP"	<b>CÓDIGO</b>	SG-NH-001
Interna	X		<b>VERSIÓN</b>	001
Certificación			<b>NOTA N°</b>	5
Seguimiento			<b>FECHA</b>	20/02/2023
Norma de Aplicación	ISO 45001: 2018 Sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo			
<b>Deficiencias Observadas</b>				
<p>No se evidencia Auditoría interna</p> <p>Esto incumple el punto 9.2.1 de ISO: 45001:2018 que establece lo siguiente:  <i>La organización debe establecer, implementar y mantener procesos para el seguimiento, la medición, el análisis y la evaluación del desempeño.</i>  <i>La organización debe determinar:</i>  <i>a) qué necesita seguimiento y medición, incluyendo:</i>  <i>1) el grado en que se cumplen los requisitos legales y otros requisitos;</i></p>				
Categorización	<input checked="" type="checkbox"/> No conformidad	<input type="checkbox"/> Desviación	<input type="checkbox"/> Observación	
Firma auditor	Firma auditado			

*Nota.* Fuente: (Luis, 2023), Elaborado: Emerson Paspuel

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



<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2022

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
	<b>UNIDAD EDUCATIVA “MARIO OÑA PERDOMO”</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-PCD 001
		<b>Versión:</b>	001
		<b>Fecha:</b>	Febrero 2023
<i>Control de la información documentada</i>			

## Procedimiento de control de la información documentada

### 1. Objetivo

El objetivo del presente procedimiento de seguridad y salud en el trabajo, es establecer un conjunto de requerimientos para el correcto manejo de la información requerida por el sistema de gestión y para asegurar que esta sea adecuada y constantemente actualizada.

### 2. Alcance

Este procedimiento se aplica a toda la información documentada que se genere en el SG-SST y aquella que sea requerida por la norma ISO 45001:2018.

### 3. Documentación de apoyo


Norma ISO 45001:2018. Sistema de Gestión de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.

Requisitos

### 4. Conceptos clave

Información Documentada: La información documentada es el epígrafe del capítulo 7.5 de todas las normas de sistemas de gestión ISO actuales y, por tanto, parte integrante de su estructura básica común (Estructura de Alto Nivel / HLS). El término colectivo sustituye a los anteriores requisitos de documentación, documentación, documentos y registros (Droege Ute, 2023).

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2023

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
	<b>UNIDAD EDUCATIVA “MARIO OÑA PERDOMO”</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-PCD 001
		<b>Versión:</b>	001
		<b>Fecha:</b>	Febrero 2023
<i>Control de la información documentada</i>			

Codificación: “Realizar una codificación de los documentos es una tarea necesaria para gestionar los distintos departamentos de la organización, los proyectos y los servicios que ofrece”(Nueva ISO, 2023).

Control de cambios: Es la acción de controlar los cambios que tiene un documento a través del tiempo y se evidencia en el número de la versión que se establece desde la elaboración inicial del documento. Su control se realizará vía registro en el mismo documento y en el listado de documentos.


## 5. Desarrollo

### - Introducción:

El control de la información generada en la institución educativa es importante para mantener control en todos los procesos y de esa manera poder corregir errores y mantener lo que se considera está funcionando de manera correcta. Toda la información debe resguardarse y conservarse y para ellos es necesario que tenga un soporte físico o digital.

En cualquiera de esos soportes, la información debe seguir un patrón común para que exista un orden que facilite el control de cambios por actualizaciones o revisiones y para simplificar la identificación de cualquier ejemplar requerido.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2023

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
	<b>UNIDAD EDUCATIVA “MARIO OÑA PERDOMO”</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-PCD 001
		<b>Versión:</b>	001
		<b>Fecha:</b>	Febrero 2023
<i>Control de la información documentada</i>			

- Responsabilidades:


Alta dirección: Aprobación de documentos

Componente de gestión de riesgos: Creación de documentos

- Codificación de la documentación:

Los documentos del SGA deben ser identificados de acuerdo a una codificación establecida previamente para una ágil identificación. En el presente documento, los documentos siguen un código de la forma AA-00, donde AA son letras o siglas relacionadas al tipo de documento y 00 responde al número de versión de cada documento. Para los anexos / formatos pertenecientes a cada procedimiento, se aumenta un dígito al código de su respectivo procedimiento.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2023
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>			

	<b>UNIDAD EDUCATIVA “MARIO OÑA PERDOMO”</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-PCD 001
		<b>Versión:</b>	001
		<b>Fecha:</b>	Febrero 2023
<i>Control de la información documentada</i>			

**Tabla 15**

*Codificación de documentos para la Unidad Educativa "Mario Oña Perdomo"*

Documento	Código
Manual del SG-SST	SG-SST-001
Procedimientos	SG-SST-PCD 001
Formatos	De acuerdo al documento que se derive. Ejemplo: SG-SST-001-001

*Nota.* Elaborado por. Emerson Paspuel


- Formato de la documentación:

Los procedimientos cuentan con una portada que contiene su nombre, un índice de contenidos, un encabezado informativo y un pie de página en la portada para control de elaboración y aprobación.

Los formatos y registros poseen solamente el encabezado. El encabezado contiene:


- Nombre del documento (Incluido sub sección en el caso del SG-SST)
- Logo de la institución educativa

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2023
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>			

	<b>UNIDAD EDUCATIVA “MARIO OÑA PERDOMO”</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-PCD 001
		<b>Versión:</b>	001
		<b>Fecha:</b>	Febrero 2023
<i>Control de la información documentada</i>			

- Código de documento
- Número de página
- Número de versión / revisión

Formato de encabezado de la información documentada

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
	<b>UNIDAD EDUCATIVA “MARIO OÑA PERDOMO”</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-PCD 001
		<b>Versión:</b>	001
		<b>Fecha:</b>	Febrero 2023


Nota. Elaborado por. Emerson Paspuel

El pie de página contiene:

- Persona que elaboró el documento
- Persona que revisó el documento
- Persona que aprobó el documento
- Versión y fecha de modificación

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2023



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
	<b>UNIDAD EDUCATIVA “MARIO OÑA PERDOMO”</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-PCD 001
		<b>Versión:</b>	001
		<b>Fecha:</b>	Febrero 2023
<i>Control de la información documentada</i>			

- Contenido de la documentación:

La información documentada debe tener un contenido mínimo para establecer una uniformidad entre todos los documentos.

El contenido de los procedimientos es:


- Objetivo
- Alcance
- Documentación de apoyo
- Conceptos clave
- Desarrollo
- Anexos y Registros

- Control de uso y distribución de la información documentada

El Rector o la alta dirección deberá poseer ejemplares físicos de toda la documentación que forma parte del SG-SST. De igual forma, la comisión de gestión de riesgos tendrá una copia de todos los documentos, pero en formato digital.

Todos los trabajadores poseen una copia física de la Política atendiendo lo requerido por la norma ISO 45001:2018 en cuanto a distribución de este documento. Cada trabajador posee los procedimientos e instrucciones técnicas concernientes a las actividades que realizan.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2023

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
	<b>UNIDAD EDUCATIVA “MARIO OÑA PERDOMO”</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-PCD 001
		<b>Versión:</b>	001
		<b>Fecha:</b>	Febrero 2023
<i>Control de la información documentada</i>			

Los registros se encuentran libremente dispuestos para ser llenados antes de ejercer cualquier actividad o para el ingreso a las instalaciones. Otros registros, como los de calibración de equipos, se completan por el personal respectivo tras cumplir con esa actividad.

- Almacenamiento


La información documentada con soporte físico se almacena en archivadores ubicados en el área administrativa. Las versiones anteriores y la documentación de acceso restringido se almacenan en el cuarto de archivo.

- Control de cambios

La documentación debe ser revisada periódicamente. En el caso de la Unidad Educativa “Mario Oña Perdomo, los documentos se revisarán cada 6 meses para analizar necesidades de actualización o modificación. Cambios en periodos menores pueden darse por cambios en el SG-SST, en la legislación aplicable o por resultados de auditorías.

Todo cambio en la información documentada será registrado incluyendo los datos de la persona encargada, su firma, fecha, motivo de cambio y detalle del cambio.

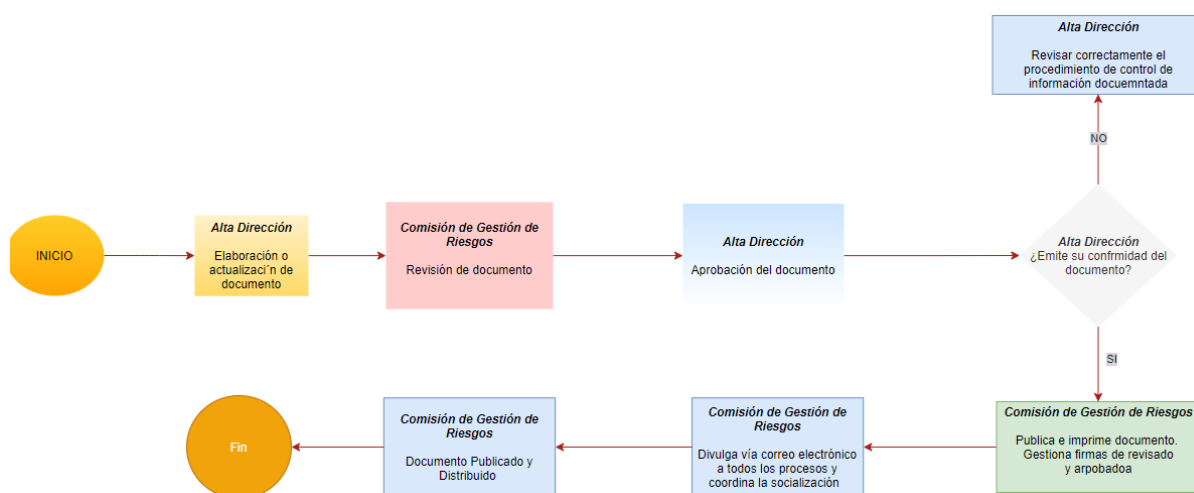
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2023

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
	<b>UNIDAD EDUCATIVA “MARIO OÑA PERDOMO”</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-PCD 001
		<b>Versión:</b>	001
	<b>Fecha:</b>	Febrero 2023	
<i>Control de la información documentada</i>			

Flujograma de control de Información Documentada

**Figura 17**

*Control de información documentada*



Nota. Elaborado: Emerson Paspuel

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2023

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
	<b>UNIDAD EDUCATIVA “MARIO OÑA PERDOMO”</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-PCD 001
		<b>Versión:</b>	001
		<b>Fecha:</b>	Febrero 2023
<i>Control de la información documentada</i>			


## Anexos y registros

-Registro de cambios en la documentación de la unidad educativa

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>			
	<b>UNIDAD EDUCATIVA “MARIO OÑA PERDOMO”</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-CCID-001	
		<b>Versión:</b>	001	
		<b>Fecha:</b>	Febrero 2023	
<i>Control de cambios de información documentada</i>				
<b>Persona que hace el cambio</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo de cambio</b>	<b>Detalle de cambio</b>


Nota. Elaborado por. Emerson Paspuel

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2023

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
	<b>UNIDAD EDUCATIVA “MARIO OÑA PERDOMO”</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-PCD 001
		<b>Versión:</b>	001
		<b>Fecha:</b>	Febrero 2023
<i>Control de la información documentada</i>			

- Conservación de información documentada


	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
	<b>UNIDAD EDUCATIVA “MARIO OÑA PERDOMO”</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-PCD 001
		<b>Versión:</b>	001
		<b>Fecha:</b>	Febrero 2023
<i>Conservación de la información documentada</i>			
<b>Código</b>	<b>Nombre del documento</b>	<b>Responsable</b>	<b>Lugar de almacenamiento</b>
SG-MP-001	Mapa de Procesos	CGR	Área administrativa/Archivo
SG-AP-001	Análisis Pestel	CGR	Área administrativa/Archivo
SG-MF-001	Manual de Funciones	CGR	Área administrativa/Archivo
SG-SO-001	Seguimiento de Objetivos	CGR	Área administrativa/Archivo
SG-PP- 001	Perfil del Puesto	CGR	Área administrativa/Archivo
SG-MC- 001	Matriz de Competencias	CGR	Área administrativa/Archivo
SG- PAI-001	Programa de Auditoría Interna	CGR	Área administrativa/Archivo
SG-PA-001	Plan de Auditoría	CGR	Área administrativa/Archivo
SG-ARD-001	Acta de Revisión por la Dirección	CGR	Área administrativa/Archivo
SG-RNCAC-001	Reporte de no conformidad y acciones correctivas	CGR	Área administrativa/Archivo
SG-SST-PCD-001	Control de Información Documentada	CGR	Área administrativa/Archivo
SG-SST-PER 002	Procedimiento de Evaluación de Riesgos	CGR	Área administrativa/Archivo

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
	<b>UNIDAD EDUCATIVA “MARIO OÑA PERDOMO”</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-PCD 001
		<b>Versión:</b>	001
		<b>Fecha:</b>	Febrero 2023
<i>Control de la información documentada</i>			


SG-SST-PIR 003	Procedimiento de Información de Riesgos	CGR	Área administrativa/Archivo
SG-SST-PSS 004	Procedimiento de Señalización de Seguridad	CGR	Área administrativa/Archivo
SG-SST-PIRS 005	Procedimiento de inspecciones y revisiones de seguridad	CGR	Área administrativa/Archivo
SG-SST-POL 006	Procedimiento de orden y limpieza	CGR	Área administrativa/Archivo
SG-SST-PCE 007	Procedimiento de control de extintores	CGR	Área administrativa/Archivo
SG-SST-PIB 008	Procedimiento de control de botiquines	CGR	Área administrativa/Archivo
SG-SST-PAI 009	Procedimiento de auditoría Interna	CGR	Área administrativa/Archivo
SG-SST-PAI 010	Procedimiento de respuesta ante Emergencias y Accidentes	CGR	Área administrativa/Archivo

*Nota.* Elaborado: Emerson Paspuel

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2023


	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
	<b>UNIDAD EDUCATIVA “MARIO OÑA PERDOMO”</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-PCD 001
		<b>Versión:</b>	001
		<b>Fecha:</b>	Febrero 2023
<i>Control de la información documentada</i>			

-Acceso a información documentada

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>				
	<b>UNIDAD EDUCATIVA “MARIO OÑA PERDOMO”</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-PCD 001		
		<b>Versión:</b>	001		
		<b>Fecha:</b>	Febrero 2023		
<i>Conservación de la información documentada</i>					
<b>Solicitante</b>	<b>Código de documento</b>	<b>Motivo</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma de solicitante</b>	<b>Firma del encargado</b>

Nota. Elaborado por. Emerson Paspuel

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2023

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
	<b>UNIDAD EDUCATIVA “MARIO OÑA PERDOMO”</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-PER 002
		<b>Versión:</b>	001
		<b>Fecha:</b>	Febrero 2023
<i>Procedimiento de evaluación de riesgos</i>			

## **Procedimiento de Evaluación de Riesgos**

### **1. Objetivo**

El objetivo de este procedimiento es definir un mecanismo de identificación de todos los factores de riesgos de cada puesto de trabajo y determinar actividades preventivas incluidos en el SG-SST

### **2. Alcance**

Es aplicable a todos los procesos, actividades y operaciones que se incluyan en el SG-SST de la unidad educativa o que estén ligados a factores desencadenantes que atenten contra la salud de todos sus colaboradores.

### **3. Documentación de apoyo**


Norma ISO 45001:2018 de Seguridad y Salud en el Trabajo

### **4. Conceptos clave**

Control: “El control puede definirse como la evaluación de la acción, para detectar posibles desvíos respecto de lo planeado, desvíos que serán corregidos mediante la utilización de un sistema determinado cuando excedan los límites admitidos”(Wix, 2019).

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2023



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
	<b>UNIDAD EDUCATIVA “MARIO OÑA PERDOMO”</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-PER 002
		<b>Versión:</b>	001
		<b>Fecha:</b>	Febrero 2023
<i>Procedimiento de evaluación de riesgos</i>			

Operación: “Cantidad de actividades o tareas que se necesitan para realizar un determinado producto. Cantidad de trabajo que es necesario para llevar a cabo la función de producción”(De la Iglesia, 2016).


Control Operacional: “El control operacional tiene como objetivo reducir los impactos ambientales y prevenir los accidentes laborales de una empresa. Es necesario estudiar qué actividad o actividades de la compañía requieren ejecutar un control operacional”(López José, 2021).

## 5. Desarrollo

### - Introducción:

El control operacional es necesario dentro de una empresa no solo por ser un requisito indispensable de la norma ISO 45001:2018, sino porque es fundamental para el aseguramiento de la calidad de todos los procesos.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2023

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
	<b>UNIDAD EDUCATIVA “MARIO OÑA PERDOMO”</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-PER 002
		<b>Versión:</b>	001
		<b>Fecha:</b>	Febrero 2023
<i>Procedimiento de evaluación de riesgos</i>			

Llevar a cabo una evaluación inicial de riesgos en una empresa para prevenir accidentes y enfermedades laborales. Se sugiere contratar un servicio externo para realizar la evaluación, en colaboración con el Rector, vicerrector y los delegados (Componente de Gestión de Gestión de Riesgos) de la institución. Los directores de las unidades funcionales deben asegurar que se aplique correctamente el procedimiento y asumir los resultados. La alta dirección debe tomar en cuenta los resultados de la evaluación y aplicar las medidas preventivas necesarias. Se recomienda realizar revisiones periódicas de la evaluación de riesgos con medios propios, excepto en casos en los que se necesiten expertos para evaluar puestos de trabajo críticos o con carencia de medios.

- Responsabilidades:


Área administrativa (Rector): Aprobar los procedimientos de control.

Componente de Gestión de Riesgos: Elaborar los procedimientos de control

- Periodicidad

La evaluación inicial deberá ser revisada anualmente, salvo que a criterio del coordinador de prevención o responsable de un área de trabajo se decida una frecuencia diferente o bien exista una periodicidad establecida legalmente.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2023

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
	<b>UNIDAD EDUCATIVA “MARIO OÑA PERDOMO”</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-PER 002
		<b>Versión:</b>	001
		<b>Fecha:</b>	Febrero 2023
<i>Procedimiento de evaluación de riesgos</i>			


- Metodología

Se aplicará la metodología de la Guía Técnica Colombiana que nos brinda la matriz GTC 45 para la identificación de los peligros y la valoración de riesgos en Seguridad y Salud Ocupacional. La finalidad de esta metodología es detectar posibles deficiencias y proporcionar soluciones para mejorar la seguridad y la salud de los trabajadores.

La evaluación se lleva a cabo a través de una serie de etapas que incluyen la identificación de los riesgos laborales, la evaluación de los mismos y la propuesta de medidas preventivas. La metodología también tiene en cuenta la participación activa de los trabajadores en el proceso de evaluación.

Se aplicarán también metodologías específicas de evaluación de riesgos de seguridad, de higiene y psicología o ergonomía, ya sean sectoriales o ante riesgos que requieran un mayor nivel de profundización cuando se considere necesario. En principio se utilizarán procedimientos la matriz GTC-45, cuando existan.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2023

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
	<b>UNIDAD EDUCATIVA “MARIO OÑA PERDOMO”</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-PER 002
		<b>Versión:</b>	001
		<b>Fecha:</b>	Febrero 2023
<i>Procedimiento de evaluación de riesgos</i>			

- Emplear la Matriz GTC-45


Para lograr que la matriz alcance sus metas, es esencial llevar a cabo un análisis de riesgos de manera realista y estar dispuesto a corregirlo tantas veces como sea necesario. De esta manera se evitará la generación de estimaciones parciales o erróneas. El producto final nos mostrará categorizados cada uno de los riesgos en función de una combinación de probabilidad e impacto. A continuación, algunas de sus ventajas:

- Constituir una herramienta fácil de usar para aumentar la visibilidad de los riesgos. Dimensionar los riesgos y saber si están controlados o no.
- Ayudar al proceso de toma de decisiones. Priorizar acciones.
- Conectar los distintos departamentos, áreas o proyectos para unificar estrategias y obtener un análisis más profundo y relevante.
- Lograr una mejora continua.

### **Nivel de deficiencia**

Se puede evaluar el grado de deficiencia de los riesgos higiénicos (físicos, químicos, biológicos u otros) mediante un enfoque cualitativo o cuantitativo, véase la Tabla 9:

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2023

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
	<b>UNIDAD EDUCATIVA “MARIO OÑA PERDOMO”</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-PER 002
		<b>Versión:</b>	001
		<b>Fecha:</b>	Febrero 2023
<i>Control operacional</i>			


**Tabla 9**

*Nivel de deficiencia*

<u><b>Nivel de Deficiencia</b></u>	<u><b>NC</b></u>	<u><b>Significado</b></u>
Muy Alto (MA)	10	Se han detectado factores de riesgo significativos que determinan como muy posible la generación de fallos. El conjunto de medidas preventivas existentes respecto al riesgo resulta ineficaz
Alto (A)	6	Se ha detectado algún factor de riesgo que precisa ser corregido. La eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes se ve reducida de forma apreciable.
Medio (M)	2	Se han detectado factores de riesgo de menor importancia. La eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes respecto al riesgo no se ve reducida de forma apreciable
Bajo (B)	-	No se ha detectado anomalía destacable alguna. El riesgo está controlado. No se valora.

Nota. Fuente:(INCONTEC, 2012), Elaborado: Emerson Paspuel

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2023

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
	<b>UNIDAD EDUCATIVA “MARIO OÑA PERDOMO”</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-PER 002
		<b>Versión:</b>	001
		<b>Fecha:</b>	Febrero 2023
<i>Procedimiento de evaluación de riesgos</i>			

### Nivel de exposición

Se puede medir la frecuencia con la que se enfrenta un riesgo determinado en función del tiempo que se pasa en áreas de trabajo, operando maquinaria, y otras situaciones similares. De esta manera, se puede estimar el nivel de exposición al riesgo.

En la Tabla 10, se muestra los niveles de exposición (NE) a emplear:


**Tabla 10**

#### *Nivel de exposición*

Nivel de Exposición	Valor NE	Significado
Continuada (EC)	4	La situación de exposición se presenta sin interrupción o varias veces con tiempo prolongado durante la jornada laboral
Frecuente (EF)	3	La situación de exposición se presenta varias veces durante la jornada laboral por tiempos cortos
Ocasional (EO)	2	La situación de exposición se presenta alguna vez durante la jornada laboral y por un período de tiempo corto
Esporádica (EE)	1	La situación de exposición se presenta de manera eventual

Nota. Fuente:(INCONTEC, 2012) Elaborado: Emerson Paspuel

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2023

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
	<b>UNIDAD EDUCATIVA “MARIO OÑA PERDOMO”</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-PER 002
		<b>Versión:</b>	001
		<b>Fecha:</b>	Febrero 2023
<i>Procedimiento de evaluación de riesgos</i>			

### Nivel de probabilidad

Indica la probabilidad de que ocurra el riesgo, es decir, cuán factible es que se produzca la consecuencia más grave identificada. En la Tabla 11 se aprecia mejor manera:


**Tabla 11**

#### *Nivel de probabilidad*

N. Probabilidad	Valor NP	Significado
Muy deficiente	40 y 24	Son situaciones deficientes con exposición continua, o muy deficiente con exposición frecuente. Normalmente la materialización del riesgo ocurre con frecuencia.
Alto (A)	20 y 10	Situación deficiente con exposición frecuente u ocasional, o bien situación muy deficiente con exposición ocasional o esporádica.
Medio (M)	y 6	Situación deficiente con exposición esporádica, o bien situación mejorable con exposición continuada frecuente.
Bajo (B)	Entre 4 y 2	Situación mejorable con exposición ocasional o esporádica, o situación sin anomalía destacable con cualquier nivel de exposición

*Nota.* Fuente:(INCONTEC, 2012) ,Elaborado: Emerson Paspuel

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2023

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
	<b>UNIDAD EDUCATIVA “MARIO OÑA PERDOMO”</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-PER 002
		<b>Versión:</b>	001
		<b>Fecha:</b>	Febrero 2023
<i>Procedimiento de evaluación de riesgos</i>			

### Nivel de Consecuencia

Tener en cuenta la consecuencia más directa más grave que se pueda presentar. En la siguiente Tabla 12 se muestra como valorar el nivel de consecuencia:

**Tabla 12**


### *Nivel de Consecuencia*

Nivel de Probabilidad	NC	Significado
Mortal o catastrófico (M)	100	Muerte (s)
Muy grave (MG)	60	Lesiones o enfermedades graves irreparables (Incapacidad permanente, parcial o invalidez).
Grave (G)	225	Lesiones o enfermedades con incapacidad laboral temporal (ILT).
Leve (L)	10	Lesiones o enfermedades que no requieren incapacidad.

*Nota.* Fuente:(INCONTEC, 2012) ,Elaborado: Emerson Paspuel

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2023



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
	<b>UNIDAD EDUCATIVA “MARIO OÑA PERDOMO”</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-PER 002
		<b>Versión:</b>	001
	<b>Fecha:</b>	Febrero 2023	
<i>Procedimiento de evaluación de riesgos</i>			


**Tabla 13**

*Determinación del Nivel del Riesgo*

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

*Nota.* Fuente: (INCONTEC, 2012)

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2023

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
	<b>UNIDAD EDUCATIVA “MARIO OÑA PERDOMO”</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-PER 002
		<b>Versión:</b>	001
		<b>Fecha:</b>	Febrero 2023
<i>Procedimiento de evaluación de riesgos</i>			

**Tabla 14**

*Significado del Nivel de Riesgo*

Nivel de riesgo	Valor de NR	Significado
I	4000 – 600	Situación crítica. Suspender actividades hasta
II	500 – 150	Corregir y adoptar medidas de control
III	120 – 40	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar
IV	20	Mantener las medidas de control existentes,

*Nota.* Fuente: (INCONTEC, 2012)


**Tabla 15**

*Aceptabilidad del Riesgo*

Nivel del rango	Significado
I	No Aceptable
II	No Aceptable o Aceptable con
III	Aceptable
IV	Aceptable

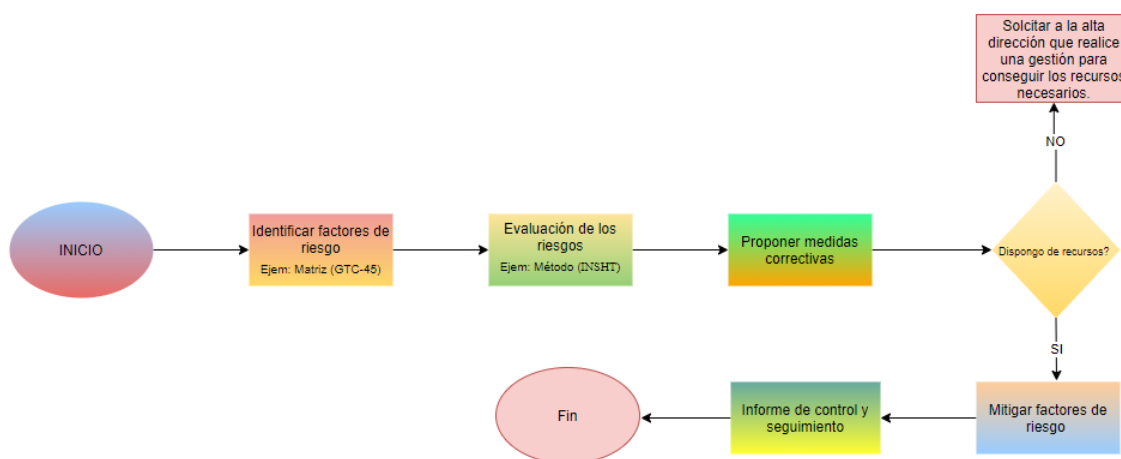
*Nota.* Fuente: (INCONTEC, 2012)

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2023

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	
	<b>UNIDAD EDUCATIVA “MARIO OÑA PERDOMO”</b>	<b>Código:</b> SG-SST-PER 002 <b>Versión:</b> 001 <b>Fecha:</b> Febrero 2023
	<i>Procedimiento de evaluación de riesgos</i>	


**Figura 18**

*Flujograma de identificación y evaluación de riesgos laborales*



Nota. Elaborado: Emerson Paspuel

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2023


	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
	<b>UNIDAD EDUCATIVA “MARIO OÑA PERDOMO”</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-PER 002
		<b>Versión:</b>	001
		<b>Fecha:</b>	Febrero 2023
<i>Procedimiento de evaluación de riesgos</i>			

## 6. Anexos

FICHA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS								
							<b>Ref. Documental: RE.EVR.01/02</b>	
Area/Puesto de trabajo: _____			Departamento: _____			Fecha: _____ N° de		
trabajadores expuestos: _____ (Relación nominal en el reverso)			Evaluación realizada por: _____			Revisión: _____		
COD.	RIESGO/CAUSA	MEDIDAS PREVENTIVAS	ND (1)	NE (2)	NC (3)	PR (4)	RESPONSABLE	PLAZO
<sup>(1)</sup> NIVEL DE DEFICIENCIA – Aceptable Mejorable 6 – Deficiente 10 – Muy deficiente		<sup>(2)</sup> NIVEL DE EXPOSICIÓN 1 Esporádica 2 Ocasional 3 Frecuente 4 Continua		<sup>(2)</sup> NIVEL DE CONSECUENCIA 10 Leve 25 Grave 60 Muy grave 100 Mortal		<sup>(4)</sup> PRIORIDAD= (ND X NE X NC) PT ≤ 40      Justificar la corrección 40 < PR ≤ 150      Relativamente urgente 150 < PR ≤ 600      Urgente 600 < PR      Inmediata		

Nota. Fuente: (INSHT, s. f.), Elaborado: Emerson Paspuel


<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2023

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
	<b>UNIDAD EDUCATIVA “MARIO OÑA PERDOMO”</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-PER 002
		<b>Versión:</b>	001
		<b>Fecha:</b>	Febrero 2023
<i>Procedimiento de evaluación de riesgos</i>			

FICHA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES				
CÓDIGO	RIESGO	CÓDIGO	RIESGO	<b>RELACIÓN NOMINAL DE TRABAJADORES EXPUESTOS:</b>
	<b>RIESGO DE ACCIDENTE</b>	330	Ruido	
010	Caída de personas a distinto nivel	340	Vibraciones	2
020	Caída de personas al mismo nivel	350	Estrés térmico	3
030	Caída de objetos por desplome	360	Radiaciones ionizantes	4
040	Caída de objetos en manipulación	370	Radiaciones no ionizantes	5
050	Caída de objetos desprendidos	380	Iluminación	6
060	Pisadas sobre objetos	390	Otra exposición	7
070	Choques contra objetos inmóviles			8
080	Choques contra objetos móviles		<b>RIESGO DE FATIGA</b>	9
090	Golpes / cortes por objetos o herramientas	410	Física. Posición	10
100	Proyección de fragmentos o partículas	420	Física. Desplazamiento	11
110	Atrapamiento por o entre objetos	430	Física. Esfuerzo	12
120	Atrapamiento por vuelco de máquina	440	Física. Manejo de cargas	13
130	Sobreesfuerzos	450	Mental. Recepción de la información	14
140	Exposición a temperaturas extremas	460	Mental. Tratamiento de la información	15
150	Contactos térmicos	470	Mental. Respuesta	16
160	Contactos eléctricos	480	Fatiga crónica	17
170	Exposición a sustancias nocivas	490	Otros riesgos de fatiga	18
180	Contactos con sustancias cáusticas y/o corrosivas			
190	Exposición a radiaciones		<b>RIESGO DE INSATISFACCIÓN</b>	
200	Explosiones	510	Contenido del trabajo	
210	Incendios	520	Monotonía	
		530	Rol inadecuado	
	<b>RIESGO DE FATIGA</b>	540	Autonomía insuficiente	
220	Accidentes causados por seres vivos	550	Incomunicación	
230	Atropellos o golpes con vehículos	560	Relaciones	


Indicar si existe alguna limitación física o psíquica para ejecutar este puesto de trabajo o tarea:

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2022

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>			
	<b>UNIDAD EDUCATIVA “MARIO OÑA PERDOMO”</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-PER 002	
		<b>Versión:</b>	001	
		<b>Fecha:</b>	Febrero 2023	
<i>Procedimiento de evaluación de riesgos</i>				
250	Otros riesgos de accidente	570	Organización del trabajo incorrecta	Firma: Unidad Medicina del Trabajo
		590	Otros riesgos de insatisfacción	
	<b>RIESGO DE ENFERMEDAD PROFESIONAL</b>			
310	Exposición a contaminantes químicos			
320	Exposición a contaminantes biológicos			

Nota. Fuente: (INSHT, n.d.), Elaborado: Emerson Paspuel

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2023

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
	<b>UNIDAD EDUCATIVA “MARIO OÑA PERDOMO”</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-PIR 003
		<b>Versión:</b>	001
		<b>Fecha:</b>	Febrero 2023
<i>Procedimiento de información de riesgos</i>			

## Procedimiento de Información de Riesgos

### 1. Objetivo

El propósito de este proceso es garantizar que todos los empleados de la empresa reciban la información necesaria sobre prevención de riesgos laborales.

### 2. Alcance

Es necesario comunicar a todos los trabajadores, ya sea directamente o mediante sus representantes, acerca de los riesgos generales y específicos de su puesto de trabajo, las medidas de protección y prevención adoptadas para hacerles frente, las acciones llevadas a cabo en la unidad educativa en cuanto a prevención, así como las medidas tomadas en materia de primeros auxilios, prevención de incendios y evacuación, etc.

### 3. Documentos de apoyo


#### *Legales*

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales; artículo 18.

#### *Normativa*

- UNE 81900:1996 EX Sistemas de Gestión de la prevención de riesgos laborales apartado 4.3.3.
- OHSAS 18001:1999 Sistema de gestión de seguridad y salud laboral
- ISO 9000:2000 Sistemas de Gestión de calidad

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2023

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
	<b>UNIDAD EDUCATIVA “MARIO OÑA PERDOMO”</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-PIR 003
		<b>Versión:</b>	001
		<b>Fecha:</b>	Febrero 2023
<i>Procedimiento de información de riesgos</i>			

#### 4. Conceptos clave


**Prevención de riesgos:** Se refiere al conjunto de actividades y medidas diseñadas para asegurar la SST. Su objetivo principal es evitar cualquier tipo de accidente o enfermedad relacionados con el trabajo, protegiendo la salud física y mental de los colaboradores.

**Normas de seguridad:** Las normas de seguridad en seguridad y salud en el trabajo se refieren a directrices y protocolos establecidos para salvaguardar la seguridad y salud de los trabajadores dentro de su ambiente laboral. Son cruciales para evitar accidentes y enfermedades ocupacionales y se basan en leyes, reglamentos y estándares creados por las autoridades competentes.

**Planes de emergencia:** La planificación y organización de recursos técnicos previstos para minimizar posibles consecuencias en seres humanos, bienes y el medio ambiente, es lo que se conoce como plan de emergencia. Su objetivo es utilizar de manera óptima dichos recursos con el fin de reducir al mínimo cualquier efecto negativo que pueda surgir de una situación de emergencia.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2023



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
	<b>UNIDAD EDUCATIVA “MARIO OÑA PERDOMO”</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-PIR 003
		<b>Versión:</b>	001
		<b>Fecha:</b>	Febrero 2023
<i>Procedimiento de información de riesgos</i>			


## 5. Desarrollo

Al momento de contratar a un trabajador, se le proporcionará una copia del Manual PRL, el cual detallará la gestión y organización de la empresa en relación a este tema, así como también se le entregará una copia del Plan de Emergencia, PIR (Plan Institucional para la reducción de riesgos) y las normas generales de la institución. A pesar de la formación recibida según el procedimiento establecido, la alta dirección deberá informar al trabajador de los riesgos específicos asociados a su puesto de trabajo. La información será desarrollada por la Comisión de Gestión de Riesgos quien tomará en cuenta las instrucciones de las máquinas y equipos, las fichas de seguridad de los productos, las normas de referencia y la legislación y reglamentación aplicable. Para cada puesto de trabajo, se redactará un comunicado detallando claramente los riesgos y las medidas de seguridad adoptadas, el cual será actualizado anualmente o cuando existan cambios que modifiquen las condiciones de seguridad. El mando directo entregará este documento al trabajador, asegurándose de que se reciba y complementando la información de manera verbal.

### -Implicaciones y Responsabilidades

-Alta Dirección: Deberán informar a sus trabajadores a su cargo sobre los riesgos para la seguridad y sal ocupacional.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2023

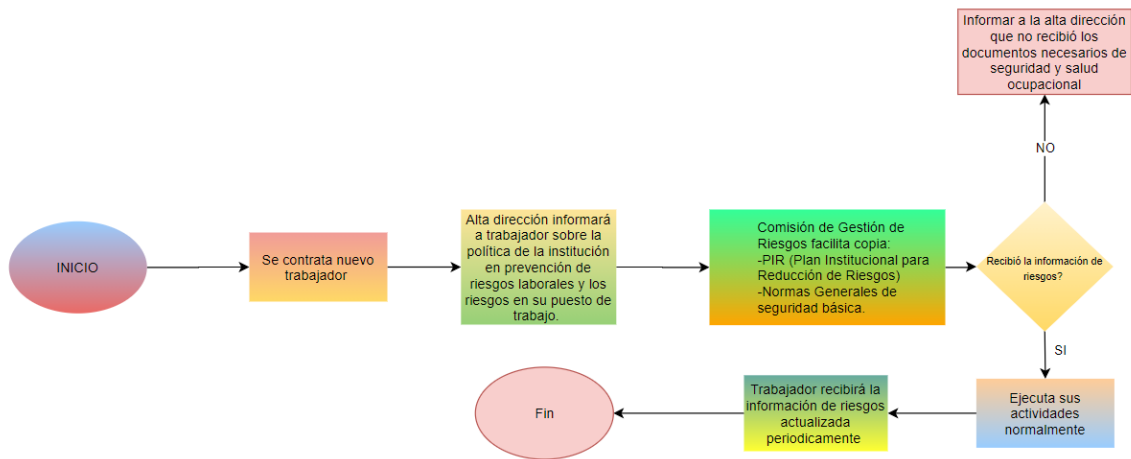
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
	<b>UNIDAD EDUCATIVA “MARIO OÑA PERDOMO”</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-PCD 003
		<b>Versión:</b>	001
	<b>Fecha:</b>	Febrero 2023	
<i>Procedimiento de información de riesgos</i>			

Comisión de Gestión de Riesgos.

-Flujograma de procedimiento de información de riesgos


### Figura 19

#### Flujograma de procedimientos de información de riesgos



Nota. Elaborado: Emerson Paspuel

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2023

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
	<b>UNIDAD EDUCATIVA “MARIO OÑA PERDOMO”</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-PIR 003
		<b>Versión:</b>	001
		<b>Fecha:</b>	Febrero 2023
<i>Procedimiento de información de riesgos</i>			

## 6. Anexos

<b>REGISTRO DE LA INFORMACIÓN SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES RECIBIDA POR EL TRABAJADOR</b>			
<b>Código: _</b>			
<p>Se deja constancia de que la persona de nuevo ingreso ha recibido, antes de su incorporación a su puesto de trabajo, una información general sobre los riesgos laborales que puede encontrar en el desarrollo de su trabajo, así como de las medidas de protección y prevención más adecuadas.</p> <p>La duración de esta información ha sido de aproximadamente ..... <b>SI</b>      <b>NO</b></p> <p>Al mismo tiempo se ha facilitado la siguiente información escrita      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><b>A) Información básica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Características generales de la empresa      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></li> <li>- Manual de Prevención de Riesgos Laborales      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></li> <li>- Las medidas de prevención y protección generales de la empresa      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></li> <li>- Las medidas de prevención/protección específicas de su puesto      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></li> <li>- Derechos y obligaciones en prevención de riesgos laborales      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></li> <li>- Criterios de adaptación al puesto de trabajo      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></li> </ul>			
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2023

- Formación que debe recibir

B) Normas generales de seguridad básica del centro de trabajo y actividades

C) Planes de actuación en caso de emergencia


Toda esta información ha sido leída antes de la incorporación, por tanto conoce su contenido.

Persona que imparte la formación:

Fecha.....

Firmado:

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2023

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
	<b>UNIDAD EDUCATIVA “MARIO OÑA PERDOMO”</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-PSS 004
		<b>Versión:</b>	001
		<b>Fecha:</b>	Febrero 2023
<i>Procedimiento de Señalización de Seguridad</i>			

## **Procedimiento de Señalización de Seguridad**

### **1. Objetivo**

Definir el protocolo de señalización que se debe emplear con el fin de notificar sobre precauciones, restricciones, deberes u otras instrucciones, con el objetivo de mejorar la gestión de los peligros en el lugar de trabajo.

### **2. Alcance**

Este procedimiento abarca toda la señalización de seguridad que se ha establecido con el fin de advertir sobre riesgos o situaciones peligrosas que no se han logrado evitar.

### **3. Documentos de apoyo**


#### *Legales*

- RD 485/1997 sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.
- RD 486/1997 sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

#### *Normativa*

- UNE 23.033/81. Seguridad contra incendios. Señalización.
- Guía Técnica para la Señalización de Seguridad y Salud en el Trabajo. INSHT (2000). ISO 9000:2000

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2023
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>			

	<b>UNIDAD EDUCATIVA “MARIO OÑA PERDOMO”</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-PSS 004
		<b>Versión:</b>	001
		<b>Fecha:</b>	Febrero 2023
<i>Procedimiento de Señalización de Seguridad</i>			

- Guía Técnica para la evaluación y prevención de los riesgos relativos a la utilización de lugares de trabajo. INSHT (2000).

#### 4. Conceptos clave


**Señalización:** Las señales de seguridad utilizan formas geométricas y colores que se combinan con un símbolo o pictograma con un significado específico en cuanto a la seguridad. El objetivo es transmitir información de manera clara, fácil de entender y universalmente reconocida (Ceroaccidentes, 2017).

**Eficacia de la señalización:** Se basa en diversos factores, incluyendo la claridad del mensaje, la ubicación y visibilidad de las señales, así como la comprensión de los trabajadores. Resulta esencial que las señales sean fácilmente comprensibles y se coloquen en lugares visibles y estratégicos para asegurar su percepción por parte de los trabajadores (Laboral de la Construcción, n.d.).

#### 5. Desarrollo

Al aplicar alguna técnica preventiva o por obligación legal o normativa de ser necesario la señalización de un riesgo o una condición peligrosa. Se deberá considerar que sistema de señalización es el más adecuado para cada caso.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2023
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>			

	<b>UNIDAD EDUCATIVA “MARIO OÑA PERDOMO”</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-PSS 004
		<b>Versión:</b>	001
		<b>Fecha:</b>	Febrero 2023
<i>Procedimiento de Señalización de Seguridad</i>			

#### -Implicaciones y Responsabilidades


Director unidad funcional: El rector de la unidad educativa es el encargado de establecer la señalización adecuada en su unidad.

Mando intermedio: La comisión de Gestión de Riesgos se encargará de velar el cumplimiento de lo determinado en la señalización.

#### ❖ **Situaciones especiales a señalar**

- Señalización de advertencia de peligros
- Intervenciones en máquinas o instalaciones que requieran una consignación:  
véase procedimiento código....
- Señalización de evacuación y salidas de emergencia
- Señalización de extintores y equipos de lucha contra incendios
- Señalización gestual en el manejo de grúas

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2023

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
	<b>UNIDAD EDUCATIVA “MARIO OÑA PERDOMO”</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-PSS 004
		<b>Versión:</b>	001
		<b>Fecha:</b>	Febrero 2023
<i>Procedimiento de Señalización de Seguridad</i>			

- Señalización y etiquetaje de productos tóxicos, peligrosos e inflamables
- Señalización de las instalaciones eléctricas peligrosas
- Señalización de obligaciones de uso de EPI
- Señalización de prohibición.

#### ❖ **Revisión**

Se ejecutarán revisiones periódicamente para asegurar o confirmar su buen estado al igual que su funcionamiento.


#### ❖ **Formación e Información**

Al integrarse a la unidad educativa de acuerdo con el protocolo establecido, todos los empleados obtendrán capacitación introductoria en la señalización del Plan de Emergencia y de la institución en general.

La capacitación para la señalización específica que se requiere para el desempeño del trabajo se llevará a cabo en conjunto con la formación del puesto correspondiente.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2023
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>			

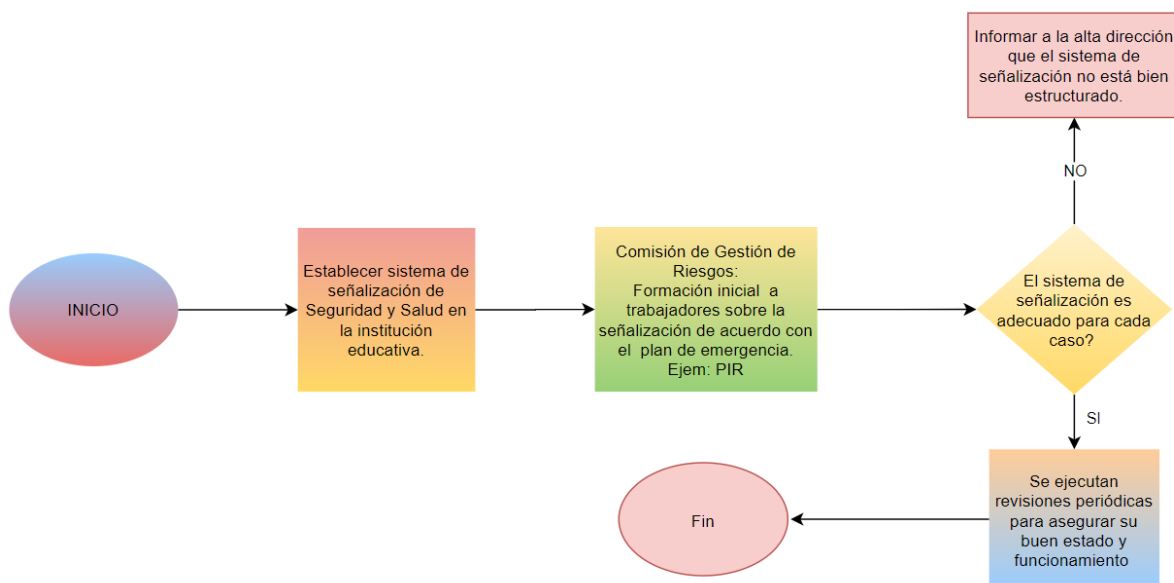


	<b>UNIDAD EDUCATIVA “MARIO OÑA PERDOMO”</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-PSS 004
		<b>Versión:</b>	001
		<b>Fecha:</b>	Febrero 2023
<i>Procedimiento de Señalización de Seguridad</i>			

-Flujograma de señalización de seguridad


**Figura 20**

*Flujograma de Sistema de señalización de Seguridad*



*Nota.* Elaborado: Emerson Paspuel

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2023

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
	<b>UNIDAD EDUCATIVA “MARIO OÑA PERDOMO”</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-PSS 004
		<b>Versión:</b>	001
	<b>Fecha:</b>	Febrero 2023	
<i>Control de la información documentada</i>			

## 5. Anexos

### Señales de prohibición

Una señal que prohíbe un comportamiento susceptible de provocar un peligro. Forma redonda. Pictograma negro sobre fondo blanco, bordes y banda (transversal descendente de izquierda a derecha atravesando el pictograma a 45° respecto a la horizontal) rojos (el rojo deberá cubrir como mínimo el 35 por 100 de la superficie de la señal).

### Figura 21


#### Señales de Prohibición



Nota. Fuente: (INSHT, n.d.) & (Señales de Prohibición S21 Señalización PRR 3010 - Seguridad

- Señales de Prohibición, n.d.)

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2023

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
	<b>UNIDAD EDUCATIVA “MARIO OÑA PERDOMO”</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-PSS 004
		<b>Versión:</b>	001
	<b>Fecha:</b>	Febrero 2023	
<i>Procedimiento de Señalización de Seguridad</i>			

### Señales relativas a los equipos de lucha contra incendios

Forma rectangular o cuadrada. Pictograma blanco sobre fondo rojo (el rojo deberá cubrir como mínimo el 50 por 100 de la superficie de la señal).


#### Figura 22

*Señales de equipos para lucha contra incendios*



Nota. Fuente: (*Señales Relativas a Los Equipos de Lucha Contra Incendios – Facultad de Ciencias Exactas, Físico-Químicas y Naturales, n.d.*)

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2023

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
	<b>UNIDAD EDUCATIVA “MARIO OÑA PERDOMO”</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-PSS 004
		<b>Versión:</b>	001
	<b>Fecha:</b>	Febrero 2023	
<i>Procedimiento de Señalización de Seguridad</i>			

### Señales de advertencia

Forma triangular. Pictograma negro sobre fondo amarillo (el amarillo deberá cubrir como mínimo el 50 por 100 de la superficie de la señal), bordes negros.


**Figura 23**

### Señales de advertencia



*Nota. Fuente: (Señales de Advertencias | F&I Sistemas de Seguridad, n.d.)*

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2023
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>			

	<b>UNIDAD EDUCATIVA “MARIO OÑA PERDOMO”</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-PSS 004
		<b>Versión:</b>	001
		<b>Fecha:</b>	Febrero 2023
<i>Procedimiento de Señalización de Seguridad</i>			

### Señales de salvamento o socorro

Forma rectangular o cuadrada. Pictograma blanco sobre fondo verde (el verde deberá cubrir como mínimo el 50 por 100 de la superficie de la señal).


**Figura 24**

#### *Señales de salvamento o socorro*



Nota. Fuente: (INSHT, n.d.) & (Previpedia, n.d.)

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2023

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
	<b>UNIDAD EDUCATIVA “MARIO OÑA PERDOMO”</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-PSS 004
		<b>Versión:</b>	001
		<b>Fecha:</b>	Febrero 2023
<i>Procedimiento de Señalización de Seguridad</i>			

## Señales de obligación

Forma redonda. Pictograma blanco sobre fondo azul (el azul deberá cubrir como mínimo el 50 por 100 de la superficie de la señal).


### Figura 25

#### Señales de obligación



*Nota.* Fuente:(INSHT, n.d.) & (pixelart, n.d.)

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2023
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>			

	<b>UNIDAD EDUCATIVA “MARIO OÑA PERDOMO”</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-PIRS 005
		<b>Versión:</b>	001
		<b>Fecha:</b>	Febrero 2023
<i>Procedimiento de inspecciones y revisiones de seguridad</i>			

## **Procedimiento de inspecciones y revisiones de seguridad**

### **1. Objetivo**

Crear medidas para inspeccionar de manera periódica las condiciones físicas particulares de los sitios de trabajo, así como de las instalaciones y equipos que podrían generar peligros, con el objetivo de garantizar su reducción o eliminación y control.

### **2. Alcance**

Se examinarán las condiciones de riesgo que puedan surgir de manera inherente en las instalaciones, máquinas, equipos y herramientas debido a su diseño, funcionamiento o ubicación dentro de la empresa, así como aquellos elementos y sistemas de seguridad que se utilizan para hacer frente a posibles fallas o situaciones de emergencia.

### **3. Documentos de apoyo**


#### *Legales*

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales; artículo 41

#### *Normativa*

- UNE 81900:1996 EX Sistemas de Gestión de la prevención de riesgos laborales; artículo: 4.7.2
- OHSAS 18001:1999 Sistema de gestión de seguridad y salud laboral
- ISO 9000:2000 Sistemas de Gestión de calidad

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2023
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>			

	<b>UNIDAD EDUCATIVA “MARIO OÑA PERDOMO”</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-PIRS 005
		<b>Versión:</b>	001
		<b>Fecha:</b>	Febrero 2023
<i>Procedimiento de inspecciones y revisiones de seguridad</i>			

#### 4. Conceptos clave

**Planificar:** (Pérez Porto & Gardey, 2008) afirman que: Son los intentos para alcanzar objetivos y llevar a cabo diferentes propósitos se enmarcan en un proceso de planificación. Este proceso requiere seguir una serie de pasos previamente establecidos, para lo cual aquellos que diseñan una planificación utilizan diversas herramientas y terminología.

**Inspección:** El propósito de una inspección es identificar las características físicas importantes para determinar cuáles son regulares y diferenciarlas de las características irregulares. En este sentido, se pueden llevar a cabo inspecciones en empresas o negocios para asegurarse de que estén cumpliendo con la ley (Pérez Porto & Merino, 2010).


**Mantenimiento Preventivo:** El mantenimiento preventivo se refiere a la práctica sistemática y controlada de examinar los equipos o dispositivos de cualquier tipo (ya sean mecánicos, eléctricos, informáticos, etc.) de acuerdo con ciertos criterios para prevenir posibles averías causadas por el uso, el desgaste o el tiempo transcurrido (Vidal Francisco, 2027).

#### 5. Desarrollo

Es fundamental establecer cuáles son los componentes y la frecuencia con la que se deben revisar, ya sea en áreas de trabajo específicas o en equipos particulares. Será necesario determinar qué tipos de revisiones deberán ser llevadas a cabo por las unidades funcionales

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2023
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>			



	<b>UNIDAD EDUCATIVA “MARIO OÑA PERDOMO”</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-PIRS 005
		<b>Versión:</b>	001
		<b>Fecha:</b>	Febrero 2023
<i>Procedimiento de inspecciones y revisiones de seguridad</i>			

mismas y qué aspectos deben ser inspeccionados, como en el caso de los equipos a presión que requieren pruebas regulares realizadas por personal certificado.


#### -Implicaciones y Responsabilidades

Cada trabajador debe verificar y garantizar que los sistemas de seguridad de las máquinas y equipos utilizados en su labor estén en buen estado, además de mantener su área de trabajo limpia y organizada

La comisión de Gestión de Riesgos de la institución educativa tendrá la responsabilidad de realizar inspecciones y revisiones de seguridad para asegurarse de que las instalaciones, equipos y entorno de las áreas a su cargo cumplan con los requisitos necesarios para garantizar la salud y seguridad de los empleados. También deberán realizar controles de orden y limpieza de sus secciones siguiendo los procedimientos establecidos.

Los líderes de las distintas áreas funcionales tienen la responsabilidad de verificar que las revisiones e inspecciones se realicen correctamente y dentro del plazo establecido. Además, deben guardar los resultados de dichas revisiones e inspecciones y tomar las medidas correctivas necesarias

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2023

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
	<b>UNIDAD EDUCATIVA “MARIO OÑA PERDOMO”</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-PIRS 005
		<b>Versión:</b>	001
		<b>Fecha:</b>	Febrero 2023
<i>Procedimiento de inspecciones y revisiones de seguridad</i>			

- Elementos a inspeccionar o revisar

Se llevarán a cabo las evaluaciones y revisiones de seguridad de las partes o componentes cruciales de las máquinas y equipos específicos. Cada instalación y equipo tendrá una tarjeta de registro que enumera los aspectos importantes que deben ser revisados.


-Metodología

Deberán llevarse a cabo inspecciones periódicas de los elementos o partes críticas según lo establecido. Los mandos intermedios llevarán a cabo inspecciones físicas de las áreas de trabajo al menos cada tres meses, registrando cualquier problema encontrado y las medidas adoptadas. Los directores de las unidades funcionales visitarán los lugares de trabajo al menos dos veces al año para realizar inspecciones de seguridad, acompañados por los mandos intermedios. Si existen formularios específicos para ciertos aspectos, se llevarán a cabo revisiones e inspecciones completando dichos documentos.

-Archivo de copias

Los encargados de las áreas funcionales guardarán los resultados de las revisiones e inspecciones realizadas en las zonas bajo su responsabilidad.

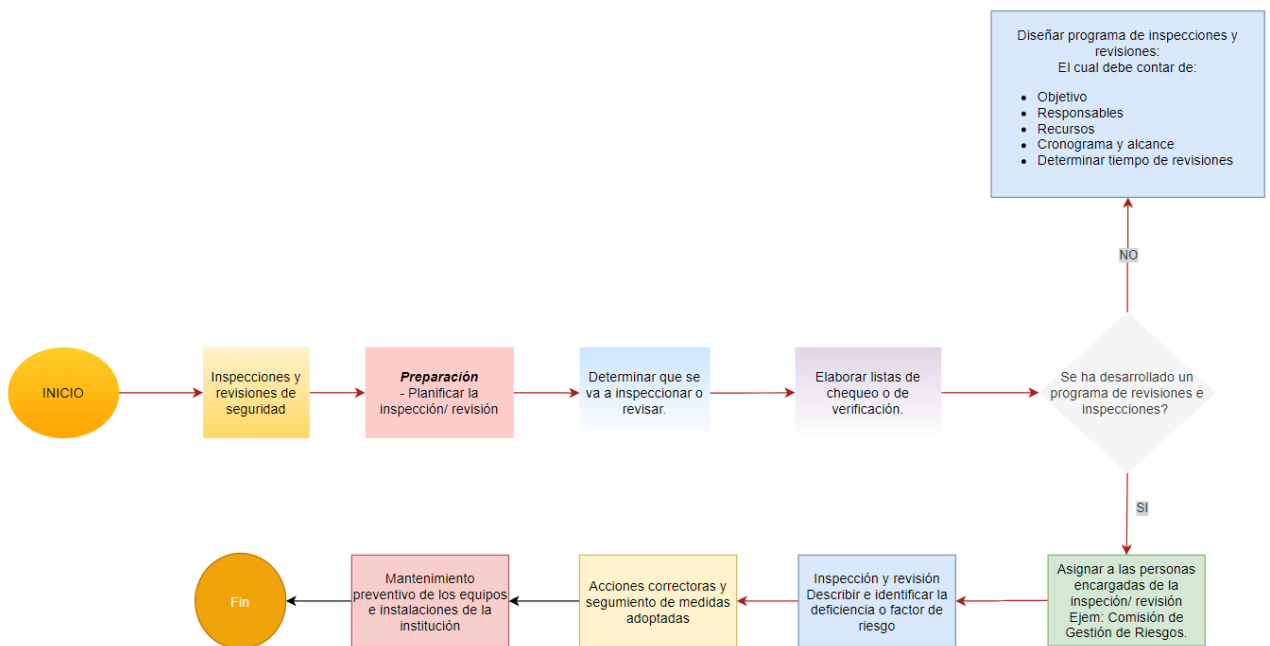
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2023

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
	<b>UNIDAD EDUCATIVA “MARIO OÑA PERDOMO”</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-PIRS 005
		<b>Versión:</b>	001
	<b>Fecha:</b>	Febrero 2023	
<i>Procedimiento de inspecciones y revisiones de seguridad</i>			

-Flujograma de procedimiento de inspecciones y revisiones de seguridad


**Figura 26**

***Inspecciones y revisiones de seguridad***



*Nota.* Elaborado: Emerson Paspuel

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2023
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>			


	<b>UNIDAD EDUCATIVA “MARIO OÑA PERDOMO”</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-PIRS 005
		<b>Versión:</b>	001
		<b>Fecha:</b>	Febrero 2023
<i>Procedimiento de inspecciones y revisiones de seguridad</i>			

## 6. Anexos

TARJETAS DE REGISTRO DE PARTEES O ELEMENTOS A REVISAR/INSPECCIONAR				
				Código: _____
Máquina/Equipo: _____				
Unidad funcional: _____		Ubicación: _____		
Periodicidad: _____				
PARTES CRÍTICAS (*)	ASPECTOS A REVISAR	REALIZADO		FECHA PRÓXIMA REVISIÓN
		SI	NO	
1	-			
2	-			
3	-			
4	-			
5	-			
Fecha revisión: _____				
Responsable de revisión: _____		Director Unidad Funcional: _____		
Firma: _____				

*Nota.* Fuente: (INSHT, s. f.) , Elaborado: Emerson Paspuel

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2023

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
	<b>UNIDAD EDUCATIVA “MARIO OÑA PERDOMO”</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-POL 006
		<b>Versión:</b>	001
		<b>Fecha:</b>	Febrero 2023
<i>Procedimiento de orden y limpieza</i>			

## **Procedimiento de orden y limpieza**

### **1. Objetivo**

Brindar un buen ambiente laboral en las diferentes áreas de la institución, estableciendo normas básicas de limpieza eficientes que ayuden a mantener el orden y limpieza del entorno de trabajo.

### **2. Alcance**

El acatamiento de estas reglas impacta en todo el equipo laboral de la institución educativa.

### **3. Documentos de apoyo**


#### *Legales*

- RD 486/1997 sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud los lugares de trabajo.  
anexo II

#### Normativa

- Guía Técnica para la evaluación y prevención de los riesgos relativos a la utilización de los lugares de trabajo. INSHT (1997).

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2023

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
	<b>UNIDAD EDUCATIVA “MARIO OÑA PERDOMO”</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-POL 006
		<b>Versión:</b>	001
		<b>Fecha:</b>	Febrero 2023
<i>Procedimiento de orden y limpieza</i>			

#### 4. Conceptos clave

**5S:** “La aplicación de la metodología 5S puede mejorar la productividad de una empresa al simplificar las prácticas de trabajo mediante un mejor uso de los recursos, una mayor limpieza y organización de los ambientes laborales”(rockcontent, 2019).

#### 5. Desarrollo

Al llevar a cabo un procedimiento de control del orden y la limpieza es de vital importancia para brindar un ambiente confortable de trabajo y a su vez permite controlar aquellos riesgos de golpes, choques y caídas al mismo nivel en las superficies de trabajo y de tránsito y en los almacenamientos de materiales.


-Responsables involucrados

La Comisión encargada de Gestión de Riesgos deberá verificar que se cumpla con este procedimiento, ejecutando métodos de influencia cada quimestre.

La alta dirección de la institución deberá comunicar a todos sus colaboradores todas las normas de orden y limpieza que se deben cumplir y fomentar buenos hábitos de trabajo.

Diseñar un plan de acción para asegurar el orden, limpieza de los espacios de trabajo, el mismo que se dé a conocer a todos los colaboradores y se cumpla con los objetivos y metas deseados.

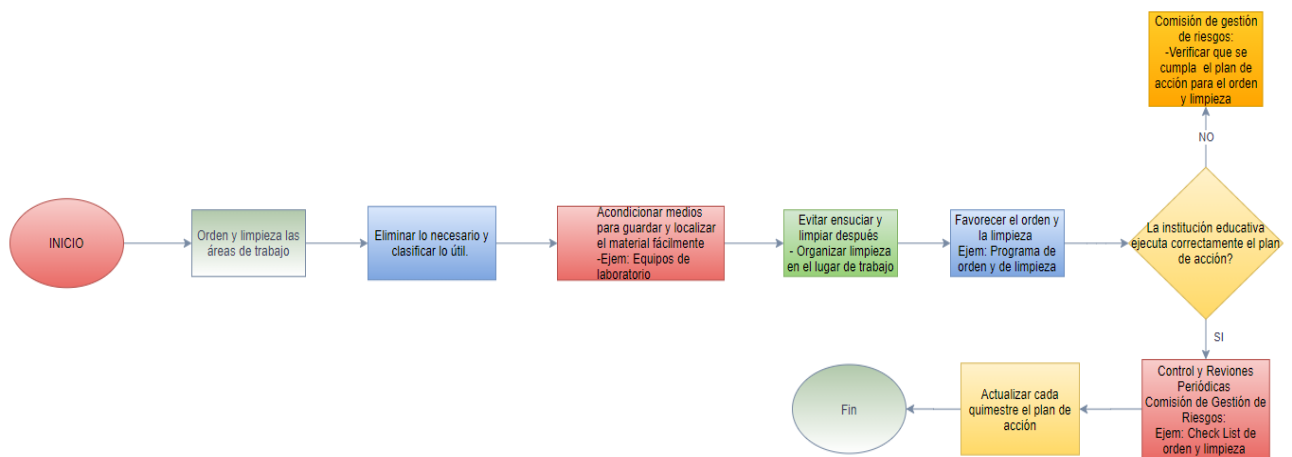
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2023

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
	<b>UNIDAD EDUCATIVA “MARIO OÑA PERDOMO”</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-POL 006
		<b>Versión:</b>	001
	<b>Fecha:</b>	Febrero 2023	
<i>Procedimiento de orden y limpieza</i>			

-Flujograma de procedimiento de orden y limpieza


**Figura 27**

*Flujograma de orden y limpieza de las áreas de trabajo*



*Nota.* Elaborado: Emerson Paspuel

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2023
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>			

	<b>UNIDAD EDUCATIVA “MARIO OÑA PERDOMO”</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-POL 006
		<b>Versión:</b>	001
		<b>Fecha:</b>	Febrero 2023
<i>Procedimiento de orden y limpieza</i>			

## 6. Anexos y Registros


**Tabla 16**

### *Normas de orden y limpieza*

<b>NORMAS DE ORDEN Y LIMPIEZA</b>	
<b>Norma n°</b> _____	<b>Código:</b> _____
<p>- Cada empleado es responsable de mantener limpia y ordenada su zona de trabajo y los medios de su uso: EPI y ropa de trabajo, armarios de ropas y prendas, sus herramientas, materiales y otros asignados específicamente a su custodia.</p> <p>-Los empleados no pueden considerar su trabajo terminado hasta que las herramientas y medios empleados, resto de equipos y materiales utilizados y los recambios inutilizados estén recogidos y trasladados al almacén o montón de desperdicios dejando el lugar y área limpios y ordenados.</p> <p>-Los derrames de líquido, aceites, grasa y otros productos se limpiarán inmediatamente, una vez eliminada la causa de su vertido.</p> <p>-Los residuos inflamables, como algodones de limpieza, trapos, papeles, restos de madera, envases, contenedores de grasas y aceites y similares, se meterán en recipientes específicos metálicos y tapados.</p>	

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2023




	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
	<b>UNIDAD EDUCATIVA “MARIO OÑA PERDOMO”</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-POL 006
		<b>Versión:</b>	001
		<b>Fecha:</b>	Febrero 2023
<i>Procedimiento de orden y limpieza</i>			

- Las herramientas, medios de trabajo, materiales, suministros y otros equipos nunca obstruirán los pasillos y vías de comunicación dejando aislada alguna zona de la sección.
- Todo clavo o ángulo saliente de una tabla o chapa se eliminará inmediatamente bien sea doblándolo, cortándolo o retirándolo del suelo o paso.
- Las áreas de trabajo y servicios sanitarios comunes a todos los empleados serán usados de modo que se mantengan en perfecto estado.
- Como líquidos de limpieza o desengrasado se emplearán preferentemente detergentes. En los casos en que sea imprescindible limpiar o desengrasar productos combustibles o inflamables, estará prohibido fumar.
- Las zonas de paso, o señalizadas como peligrosas, deberán mantenerse libres de obstáculos.
- No deben almacenarse materiales de forma que impidan el libre acceso a los extintores de incendios.
- Los materiales almacenados en gran cantidad sobre pisos deben disponerse de forma que el peso quede uniformemente repartido.
- No se deben colocar materiales y útiles en lugares donde pueda suponer peligro de tropiezos o caídas sobre personas, máquinas o instalaciones.
- Las operaciones de limpieza se realizarán en los momentos, en la forma y con los medios más adecuados.

Nota. Fuente:(INSHT, n.d.), Elaborado: Emerson Paspuel

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2023

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
	<b>UNIDAD EDUCATIVA “MARIO OÑA PERDOMO”</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-POL 006
		<b>Versión:</b>	001
	<b>Fecha:</b>	Febrero 2023	
<i>Procedimiento de orden y limpieza</i>			


**Figura 28**

**Check List de Revisión y limpieza**

REVISIÓN DE ORDEN Y LIMPIEZA				
				Código: _____
Área: _____		Fecha de la revisión: ____		
Revisión realizada por: _____		Hora: _____		
	Si	A medias	No	No procede
<p><b>Locales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las escaleras y plataformas están limpias, en buen estado y libres de obstáculos</li> <li>• Las paredes están limpias y en buen estado</li> <li>• Las ventanas y tragaluces están limpios sin impedir la entrada de luz natural</li> <li>• El sistema de iluminación está mantenido de forma eficiente y limpia</li> <li>• Las señales de seguridad están visibles y correctamente distribuidas</li> <li>• Los extintores están en su lugar de ubicación y visibles</li> </ul> <p><b>Suelos y Pasillos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los suelos están limpios, secos, sin desperdicios ni material innecesario</li> <li>• Las vías de circulación de personas y vehículos están diferenciadas y señalizadas</li> <li>• Los pasillos y zonas de tránsito están libres de obstáculos</li> <li>• Las carretillas están aparcadas en los lugares especiales para ello</li> </ul> <p><b>Almacenaje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las áreas de almacenamiento y deposición de materiales están señalizadas</li> <li>• Los materiales y sustancias almacenadas se encuentran correctamente identificadas</li> <li>• Los materiales están apilados en su sitio sin invadir zonas de paso</li> <li>• Los materiales se apilan o cargan de manera segura, limpia y ordenada</li> </ul> <p><b>Maquinaria y equipos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se encuentran limpios y libres en su entorno de todo material innecesario</li> <li>• Se encuentran libres de filtraciones innecesarias de aceites y grasas</li> <li>• Poseen las protecciones adecuadas y los dispositivos de seguridad en funcionamiento</li> </ul> <p><b>Herramientas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Están almacenadas en cajas o paneles adecuados, cada herramienta tiene su lugar</li> <li>• Se guardan limpias de aceite y grasa</li> <li>• Las eléctricas tienen el cableado y las conexiones en buen estado</li> <li>• Están en condiciones seguras para el trabajo, no defectuosas u oxidadas</li> </ul> <p><b>Equipos de protección individual y ropa de trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se encuentran marcados o codificados para poderlos identificar por su usuario</li> <li>• Se guardan en los lugares específicos de uso personalizado (armarios o taquillas)</li> <li>• Se encuentran limpios y en buen estado</li> <li>• Cuando son desechables, se depositan en los contenedores adecuados</li> </ul> <p><b>Residuos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los contenedores están colocados próximos y accesibles a los lugares de trabajo</li> <li>• Están claramente identificados los contenedores de residuos especiales</li> <li>• Los residuos inflamables se colocan en bidones metálicos cerrados</li> <li>• Los residuos incompatibles se recogen en contenedores separados</li> <li>• Se evita el rebose de los contenedores</li> <li>• La zona de alrededor de los contenedores de residuos está limpia</li> <li>• Existen los medios de limpieza a disposición del personal del área</li> </ul>				

Nota. Fuente: (INSHT, n.d.), Elaborado: Emerson Paspuel

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2023

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
	<b>UNIDAD EDUCATIVA “MARIO OÑA PERDOMO”</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-PCE 007
		<b>Versión:</b>	001
		<b>Fecha:</b>	Febrero 2023
<i>Procedimiento de control de extintores</i>			

## Procedimiento de control de extintores

### 1. Objetivo

Establecer una metodología para llevar a cabo el control y mantenimiento de los componentes físicos de los extintores contra incendios, etiquetado, la verificación de las fechas de vencimiento, la recarga de los extintores de la institución educativa.

### 2. Alcance

Se implementará en todas las áreas e instalaciones de la Unidad Educativa “Mario Oña Perdomo”.

### 3. Documentos de apoyo

#### *Legales*


- Acuerdo Ministerial 1257- Reglamento de prevención, mitigación y protección contra incendios

### 4. Conceptos clave

**Extintor:** “Es un dispositivo portátil diseñado para combatir incendios incipientes o en sus primeras etapas, que pueden ser controlados y apagados rápidamente en una intervención inicial”(Vanilla Oscar, 2021).

**Extinguidor:** Componente sustancial que usa el extintor para apagar el fuego

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2023

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
	<b>UNIDAD EDUCATIVA “MARIO OÑA PERDOMO”</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-PCE 007
		<b>Versión:</b>	001
		<b>Fecha:</b>	Febrero 2023
<i>Procedimiento de control de extintores</i>			

## 5. Desarrollo

La Unidad Educativa “Mario Oña Perdomo” para el control de incendios en sus instalaciones y áreas laborales debe establecer un programa de mantenimiento que le permita:

- Que los extintores operen correctamente en el ambiente al cual estén expuestos durante los periodos definidos para las revisiones de mantenimiento.
- El extintor no presente peligro ante la cercanía de las personas o para los colaboradores que lo vayan a recargar
- El repuesto que necesite debe obtenerse del fabricante o su representante.

### -Frecuencia

Un adecuado mantenimiento debe efectuarse periódicamente, para ser más exactos cada año como lo establecen las normas NFPA 10 E IRAM 3517-2.


### -Recarga

La recarga es necesaria después del uso o por resultado de inspección

Los extintores de soda-ácida, espuma, agua y los a base de anticongelantes deben recargarse con agua o el producto químico respectivo cada doce meses.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2023

<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	
--	--

	<b>UNIDAD EDUCATIVA “MARIO OÑA PERDOMO”</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-PCE 007
		<b>Versión:</b>	001
		<b>Fecha:</b>	Febrero 2023
<i>Procedimiento de control de extintores</i>			

La recarga será efectuada solamente con productos químicos recomendados por el fabricante o proveedor.

Al recargar el producto se debe tener en cuenta las siguientes medidas de precaución:

Verificar la presión interna del cilindro a sido alivianada hasta igualarse a la presión atmosférica, antes de retirar la válvula o el dispositivo de cierre.

Usar material de recarga adecuado para evitar una reacción química que genere presiones peligrosas en el recipiente.

Limpiar correctamente los componentes de sellado (empaques) y engrasarlos ligeramente para prevenir escapes

Revisar el dispositivo medidor de presión, para asegurarse que indica el valor correcto.


Usar solamente cartuchos recomendados por el fabricante

El regulador de carga debe graduarse a presión que sea mayor al de servicio 170kPa, así se evitará daños al indicador

Todo tipo de extintor, exceptos los de agua, la humedad debe eliminarse primero antes de la recarga.

Extintores a base de CO<sub>2</sub>, la fase de vapor no debe sobrepasar los 99.50/0 de CO<sub>2</sub> y la fase líquida no debe contener más de 0.01% de agua en peso a -34.4°C, 0.001 de aceite en peso.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2023

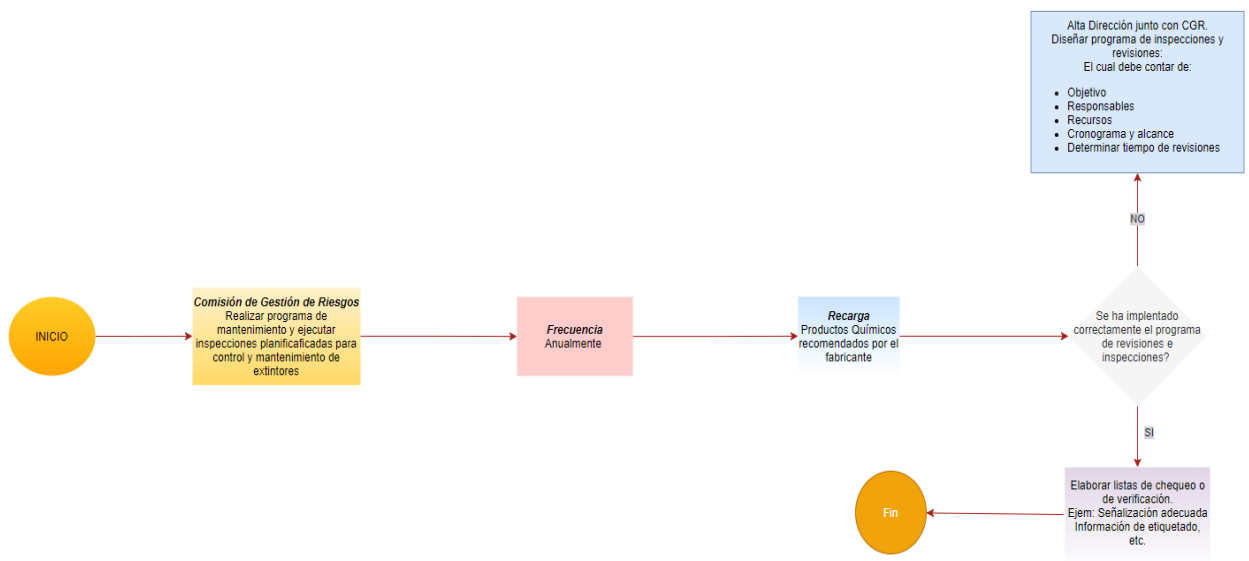
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
	<b>UNIDAD EDUCATIVA “MARIO OÑA PERDOMO”</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-PCE 007
		<b>Versión:</b>	001
	<b>Fecha:</b>	Febrero 2023	
<i>Procedimiento de control de extintores</i>			

Éstas son algunas de las medidas que existen para la recarga de extintores las cuales deben acatarse correctamente para no dañar el producto y velar por la seguridad de la persona que está dando el mantenimiento respectivo.

-Flujograma de control de extintores


**Figura 29**

***Mantenimiento y control de extintores***




*Nota.* Elaborado: Emerson Paspuel

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2023

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
	<b>UNIDAD EDUCATIVA “MARIO OÑA PERDOMO”</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-PCE 007
		<b>Versión:</b>	001
		<b>Fecha:</b>	Febrero 2023
<i>Procedimiento de control de extintores</i>			


**Figura 30**

*Formato de inspección de extintores*

		Unidad Educativa "Mario Oña Perdomo"															
		Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo															
		FORMATO DE INSPECCIÓN DE EXTINTORES															
RESPONSABLE												CÓDIGO		1		SG-SST-PCE 007	
ÁREA / PROCESO												VERSIÓN				001	
AUDITADO / RESPONSABLE												NÚMERO					
Criterios de calificación: B: Bueno R: Regular M: Malo																	
		ESTADO DEL EXTINTOR															
N°	Tipo de extintor	Ubicación	Capacidad	Fecha de Proxima Recarga	Manómetro	Pasador de seguridad	Manguera	Boquilla	Manilla	Cilindro	Pintura	Señalización	Acceso	Visibilidad	Observaciones		

*Nota.* Elaborado: Emerson Paspuel

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2023

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
	<b>UNIDAD EDUCATIVA “MARIO OÑA PERDOMO”</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-PIB 008
		<b>Versión:</b>	001
		<b>Fecha:</b>	Febrero 2023
<i>Procedimiento de inspección de botiquines</i>			

## Procedimiento de control de botiquines

### 1. Objetivo

Comprobar el estado de los botiquines de emergencia de primeros auxilios para asegurar las funciones óptimas y sea un recurso indispensable en un post-evento de emergencia.

### 2. Alcance

Se implementará en todas las áreas e instalaciones de la Unidad Educativa “Mario Oña Perdomo”.

### 3. Documentos de apoyo

#### *Legales*


- Código de trabajo. Art. 430.- ASISTENCIA MÉDICA Y FARMACÉUTICA
- Decreto ejecutivo 2393. Art.46.- SERVICIOS DE PRIMEROS AUXILIOS
- Ley Orgánica de Salud. Art.166

### 4. Conceptos clave

**Botiquín:** “Contar con un kit de primeros auxilios completo puede ser de gran ayuda para brindar una respuesta efectiva ante lesiones y situaciones de emergencia frecuentes”(Mayo Clinic, 2022).

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2023



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
	<b>UNIDAD EDUCATIVA “MARIO OÑA PERDOMO”</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-PIB 008
		<b>Versión:</b>	001
		<b>Fecha:</b>	Febrero 2023
<i>Procedimiento de inspección de botiquines</i>			

## 5. Desarrollo

Contar con un botiquín bien provisto puede permitir a cualquier persona responder rápida y eficazmente a situaciones como cortes, quemaduras, lesiones leves y otros problemas de salud comunes. Además, un botiquín de primeros auxilios también puede ayudar a prevenir complicaciones graves y proporcionar tratamiento temprano en caso de emergencias médicas graves antes de que llegue la atención médica profesional. En resumen, un botiquín de primeros auxilios puede marcar la diferencia entre una respuesta adecuada, efectiva en una emergencia y la falta de atención médica que puede empeorar la situación.


Tenemos los elementos de uso y aplicación de vital importancia en el botiquín de primeros auxilios.

### Tabla 17

#### *Elementos del botiquín de primeros auxilios*

Elementos de uso	Elementos de aplicación
Esparadrapo	Alcohol
Sanitas	Agua oxigenada
Baja lenguas	Suero fisiológico
Vendas tubulares	Yodo potásico

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	VERSION: No.1
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2023

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	
	<b>Código:</b>	SG-SST-PIB 008
	<b>Versión:</b>	001
<b>UNIDAD EDUCATIVA “MARIO OÑA PERDOMO”</b>		<b>Fecha:</b> Febrero 2023
<i>Procedimiento de inspección de botiquines</i>		

Guantes de látex

Alcohol

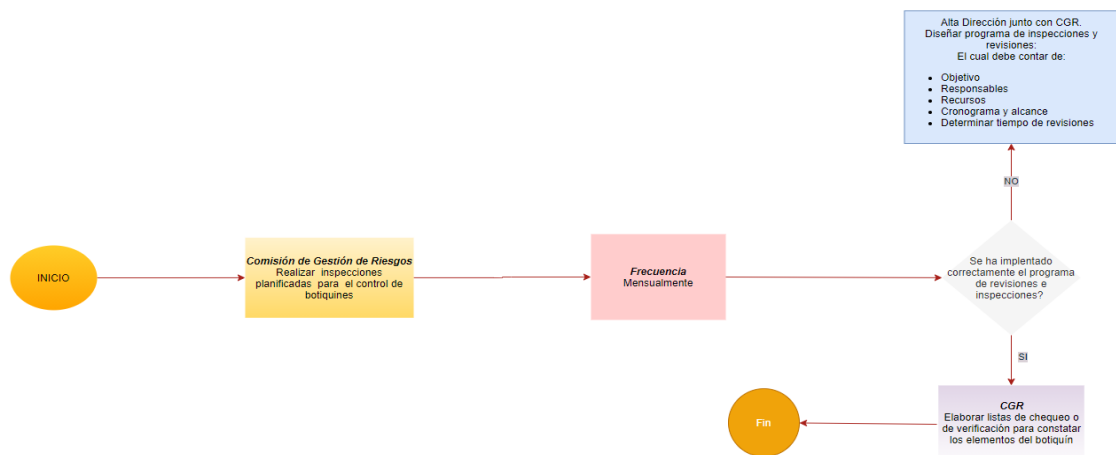
Gasas

Vendas elásticas

Nota. Elaborado: Emerson Paspuel

### Figura 31


#### Inspección de botiquines



Nota. Elaborado: Emerson Paspuel

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2023



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
	<b>UNIDAD EDUCATIVA “MARIO OÑA PERDOMO”</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-PAI 009
		<b>Versión:</b>	001
		<b>Fecha:</b>	Febrero 2023
<i>Procedimiento de auditoría Interna</i>			

## Procedimiento de Auditoría Interna

### 1. Objetivo

Definir el procedimiento por el cual la empresa puede llevar a cabo una auditoría del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el propósito de evaluar su eficacia y el grado de implementación, como parte del esfuerzo para mejorar de forma continua la seguridad y la salud en el lugar de trabajo.

### 2. Alcance

Se implementará en el área docente, administrativo y de servicio de la Unidad Educativa


### 3. Documentos de apoyo

- Norma ISO 45001:2018- Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- Norma ISO 19011:2018 -Directrices para la Auditoría de los Sistemas de Gestión.

### 4. Conceptos clave

**Auditoría:** La auditoría es un examen de los procesos contables, laborales y otros que se llevan a cabo en una compañía, con el fin de verificar si cumplen con una serie de requisitos preestablecidos. Dependiendo de quién la lleve a cabo, puede ser interna o externa, siendo la primera realizada por la propia empresa y la segunda por una entidad ajena a ella (IQS, 2023).

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2023

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
	<b>UNIDAD EDUCATIVA "MARIO OÑA PERDOMO"</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-PAI 009
		<b>Versión:</b>	001
		<b>Fecha:</b>	Febrero 2023
<i>Procedimiento de auditoría Interna</i>			

**Auditado:** “La entidad sometida a auditoría es una organización que maneja información contable, y su función es proporcionar apoyo para la toma de decisiones y la organización de la información, además de presentarla de manera clara y detallada”(Agumarket, n.d.).

**Criterios de auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos

**Evidencia de auditoría:** Son los registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.


**No conformidad:** Es el hallazgo que demuestra el incumplimiento de un “criterio o criterios de auditoría”.

**Observación:** Descubrimiento que puede tener el potencial de ser una "no conformidad", lo que implica que, si no se corrige, podría constituir una violación de uno o varios "criterios de auditoría".

**Plan de auditoría:** Es una descripción de actividades y detalles de una auditoría.

**Programa de auditoría:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2023

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
	<b>UNIDAD EDUCATIVA “MARIO OÑA PERDOMO”</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-PAI 009
		<b>Versión:</b>	001
		<b>Fecha:</b>	Febrero 2023
<i>Procedimiento de auditoría Interna</i>			

## 5. Desarrollo

Para llevar a cabo una auditoría interna es necesario asignar las responsabilidades

### **Alta Dirección**

- Velar por el cumplimiento del presente procedimiento.
- Brindar los recursos necesarios para la implementación del presente procedimiento.

### **Comisión de Gestión de Riesgos**


-Es responsable de asegurar la implementación de las acciones correctivas/preventivas para evitar la recurrencia/ocurrencia de los incidentes.

-Diseña el Programa de Auditorías, definiendo los procesos y las posibles fechas correspondientes.

-El Programa de Auditorías se desarrolla en base a los resultados de las evaluaciones de riesgo, el estado, la importancia de los procesos, las áreas y los resultados de las auditorías previas.

-Ejecuta la convocatoria de Auditores autorizados por la autoridad competente, seleccionando a una terna de aquellos que tengan experiencia relacionada con el giro de negocio de la empresa o afines.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2023

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
	<b>UNIDAD EDUCATIVA</b> <b>“MARIO OÑA PERDOMO”</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-PAI 009
		<b>Versión:</b>	001
		<b>Fecha:</b>	Febrero 2023
<i>Procedimiento de auditoría Interna</i>			

-Elegir al auditor Interno y registrar en acta de reunión la elección del mismo.


### Actividades a ejecutar

**Tabla 18**

#### Actividades a ejecutar

Actividades	Responsable	Registro
<p><b>Planificación:</b> Elaborar un plan de auditoría que permitan gestionar el sistema de gestión de SST, basándose en el manual de procedimientos.</p>	Alta Dirección/Área Administrativa	
<p><b>Preparación y Planeación de auditorías:</b> Preparar el plan de auditoria empleando el respectivo formato, finalmente presentarlo a las partes interesadas, especificando los puntos que se auditaran.</p>	Comisión de Gestión de Riesgos	<p>Procedimiento de ejecución de auditorías</p> <p>Plan de auditoría interna</p> <p><u>(Anexo X)</u></p>

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2023

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
	<b>UNIDAD EDUCATIVA "MARIO OÑA PERDOMO"</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-PAI 009
		<b>Versión:</b>	001
		<b>Fecha:</b>	Febrero 2023
<i>Procedimiento de auditoría Interna</i>			

---

**Evaluar documentos:**

Disponer de check list de la norma ISO 45001:2018. Tomar en cuenta los criterios asignados del plan de la auditoría interna.

Audidores Internos

Lista de verificación  
(Anexo I)

**Ejecutar las auditorías:**

Verificar que se cumpla con los requisitos de la norma ISO: 45001:2018.

Audidores Internos

Programa de auditoría interna.  
(Anexo IX)

**Informe y seguimiento de las auditorías:**

Comisión de Gestión de Riesgos/Alta dirección


Formato Informe y seguimiento de las auditorías. (Anexo III)

---

Nota. Elaborado: Emerson Paspuel

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2023

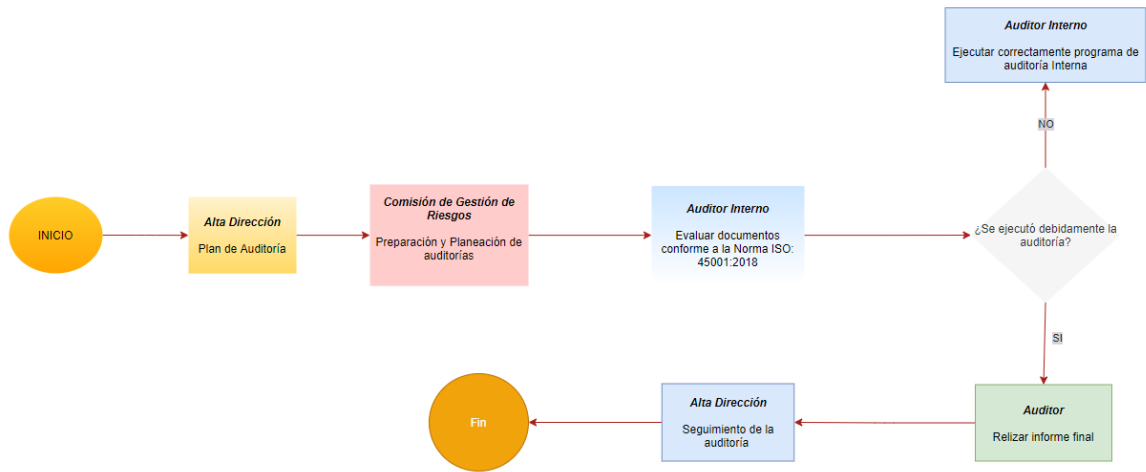


	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
	<b>UNIDAD EDUCATIVA "MARIO OÑA PERDOMO"</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-PAI 009
		<b>Versión:</b>	001
	<b>Fecha:</b>	Febrero 2023	
<i>Procedimiento de auditoría Interna</i>			

-Flujograma de auditoría Interna


**Figura 33**

**Proceso de Auditoría Interna**



Nota. Elaborado: Emerson Paspuel

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2023

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
	<b>UNIDAD EDUCATIVA "MARIO OÑA PERDOMO"</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-PAI 009
		<b>Versión:</b>	001
		<b>Fecha:</b>	Febrero 2023
<i>Procedimiento de auditoría Interna</i>			

## 6. Anexos

### Figura 34

#### Plan de Auditoría


Unidad Educativa "Mario Oña Perdomo"			
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo			
PLAN DE AUDITORIA			
<b>AUDITOR / RESPONSABLE</b>		<b>CÓDIGO</b>	SG-PA-001
<b>ÁREA / PROCESO</b>		<b>VERSIÓN</b>	001
<b>AUDITADO / RESPONSABLE</b>		<b>NÚMERO</b>	
Auditoría N°			
Fecha Auditoría			
Responsable			
Dirección			
Auditor Líder			
Equipo Auditor			
Norma(s) / Leyes			
Objetivo de la Auditoría			
Alcance			

Fecha	Hora	Auditor	Área / Departamento / Proceso	Clausulas	Responsable


Nota. Fuente: (Ruiz, 2022), Elaborado: Emerson Paspuel

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2022

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
	<b>UNIDAD EDUCATIVA</b> <b>“MARIO OÑA PERDOMO”</b>	<b>Código:</b>	
		<b>Versión:</b>	
		<b>Fecha:</b>	
<i>Procedimiento de auditoría Interna</i>			


**Figura 35**

*Formato de Hallazgos*

	<b>Unidad Educativa "Mario Oña Perdomo"</b>			
	<b>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</b>			
	<b>Nota de Hallazgo</b>			
Tipo de Auditoría		Empresa: UE "MOP"	<b>CÓDIGO</b>	SG-NH-001
Interna	<b>X</b>		<b>VERSIÓN</b>	001
Certificación			<b>NOTA N°</b>	1
Seguimiento			<b>FECHA</b>	20/02/2023
Norma de Aplicación	ISO 45001: 2018 Sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo			
Deficiencias Observadas				
Categorización	<u>  </u> <b>X</b> <u>  </u> No conformidad	<u>  </u> Desviación	<u>  </u> Observación	
Firma auditor	Firma auditado			

Nota. Fuente:(Ruiz, 2022), Elaborado: Emerson Paspuel

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2022

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
	<b>UNIDAD EDUCATIVA “MARIO OÑA PERDOMO”</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-PAI 010
		<b>Versión:</b>	001
		<b>Fecha:</b>	Febrero 2023
<i>Procedimiento de respuesta ante Emergencias y Accidentes</i>			

## **Procedimiento de Respuesta ante Emergencias y Accidentes**

### **1. Objetivo**

Establecer las medidas y acciones necesarias que deben seguir los empleados de la institución educativa, para prevenir o manejar situaciones de emergencia, a fin de minimizar los daños humanos, materiales y económicos dentro de la organización.

### **2. Alcance**

El procedimiento se ejecutará para todas las áreas laborales y partes interesadas de la Unidad Educativa “Mario Oña Perdomo”


### **3. Documentos de apoyo**

- SIGR-E: Instructivo para elaborar Diagnóstico de Riesgos
- PIR: Plan Institucional para la Reducción de Riesgos
- RD 485/1997 sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo

### **4. Conceptos clave**

**Accidente de Trabajo:** Es todo suceso imprevisto y repentino que sobrevenga por causa, consecuencia o con ocasión del trabajo originado por la actividad laboral relacionada con el puesto de trabajo, que ocasione en él afiliado lesión corporal o perturbación funcional, una incapacidad, o la muerte inmediata o posterior (IESS, n.d.).

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2023

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
	<b>UNIDAD EDUCATIVA "MARIO OÑA PERDOMO"</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-PAI 009
		<b>Versión:</b>	001
		<b>Fecha:</b>	Febrero 2023
<i>Procedimiento de auditoría Interna</i>			

**Incidente laboral:** Un incidente laboral se refiere a cualquier suceso o acontecimiento que ocurre en el entorno de trabajo y que puede generar riesgos, problemas o interrupciones en las actividades laborales. Estos incidentes pueden variar en gravedad y pueden incluir desde situaciones menores hasta eventos más serios, como accidentes o emergencias. Es importante que los empleadores y trabajadores estén preparados para prevenir y responder adecuadamente a los incidentes laborales, con el objetivo de garantizar la seguridad y el bienestar de todos los involucrados en el entorno de trabajo.

## 5. Desarrollo


Una de las primeras actividades a realizar en caso de un accidente es marcar al 911 y reportar la emergencia. Para efectuar el procedimiento respectivo se debe asignar las responsabilidades:

**Tabla 19**

*Actividades y responsabilidades en caso de accidentes*

Responsable	Actividades
Coordinador de Seguridad	Informar a la alta dirección sobre el accidente.
Brigada de Seguridad	Mantener la calma y tranquilizar al accidentado.
Brigada de Seguridad	Evitar las aglomeraciones.


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	VERSION: No.1
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2023

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
	<b>UNIDAD EDUCATIVA “MARIO OÑA PERDOMO”</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-PAI 010
		<b>Versión:</b>	001
		<b>Fecha:</b>	Febrero 2023
<i>Procedimiento de respuesta ante Emergencias y Accidentes</i>			

Coordinador de Seguridad	Prohibido mover al accidentado a menos que sea en caso de explosiones, derrumbes etc.
Coordinador de Seguridad	Valorar el estado del accidentado
Asistente de Seguridad	Tapar al accidentado con una manta
Coordinador de Seguridad	Avisar al personal capacitado de la situación
Brigada de seguridad	No abandonar al accidentado hasta la llegada del personal capacitado de salud
Brigada de Seguridad	Entregar al accidentado a los profesionales de salud

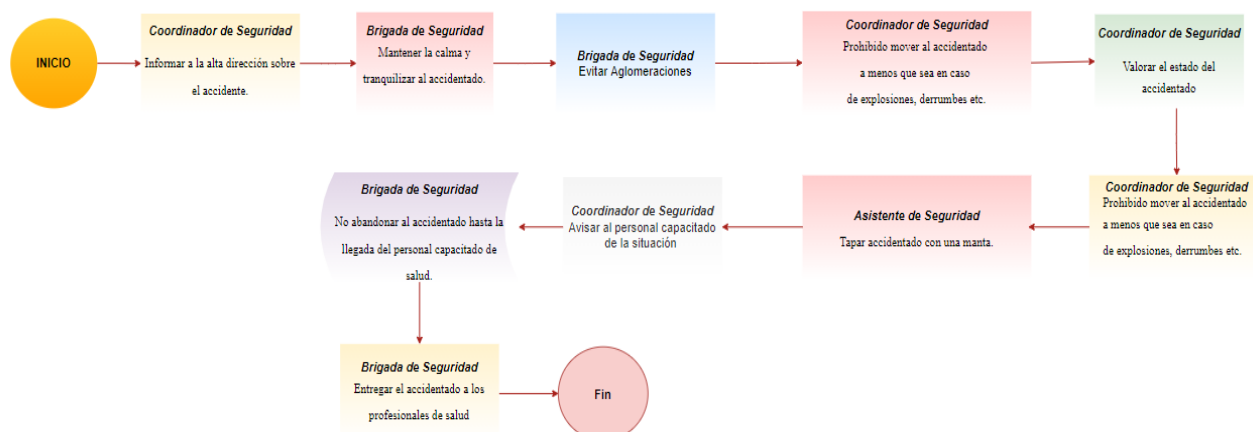
*Nota.* Elaborado: Emerson Paspuel

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2023

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
	<b>UNIDAD EDUCATIVA “MARIO OÑA PERDOMO”</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-PAI 010
		<b>Versión:</b>	001
		<b>Fecha:</b>	Febrero 2023
<i>Procedimiento de respuesta ante Emergencias y Accidentes</i>			

**Figura 36**

**Procedimiento de tareas y responsabilidades en caso de accidentes**



*Nota.* Elaborado: Emerson Paspuel


**Procedimientos ante Incendios**

**Tabla 20**

*Procedimiento de respuesta ante incendios*

Responsable	Actividades
Todo el personal	Informar la situación
Todo el personal	Sofocar el fuego lo más rápido posible
Todo el personal	Situarse a la salida del fuego

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2023


	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
	<b>UNIDAD EDUCATIVA "MARIO OÑA PERDOMO"</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-PAI 010
		<b>Versión:</b>	001
		<b>Fecha:</b>	Febrero 2023
<i>Procedimiento de respuesta ante Emergencias y Accidentes</i>			

Todo el personal	Abandonar el área
Todo el personal	Desplazarse agachado para evitar inhalar vapores tóxicos
Todo el personal	Cubra nariz y boca con un pañuelo u antebrazo en caso de humo
Todo el personal	Si su vestimenta se incendia evite correr
Todo el personal	Tírese al suelo
Todo el personal	Ruede y solicite ayuda
Todo el personal	Si se encuentra atrapado
Todo el personal	Cierre las puertas que existan entre el fuego y su integridad
Todo el personal	Cubra las ranuras de las puertas
Todo el personal	Buscar ayuda

*Nota.* Elaborado: Emerson Paspuel

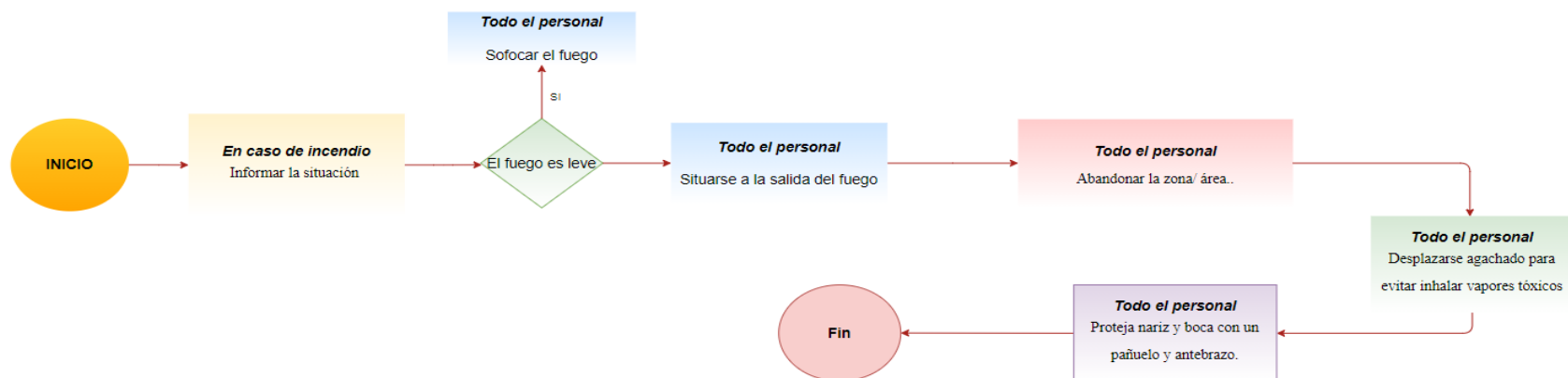
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2023



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
	<b>UNIDAD EDUCATIVA “MARIO OÑA PERDOMO”</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-PAI 010
		<b>Versión:</b>	001
		<b>Fecha:</b>	Febrero 2023
<i>Procedimiento de respuesta ante Emergencias y Accidentes</i>			


**Figura 37**

*Procedimiento de respuesta ante Incendios*



*Nota.* Elaborado: Emerson Paspuel

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2023

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
	<b>UNIDAD EDUCATIVA</b> <b>“MARIO OÑA PERDOMO”</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-PAI 010
		<b>Versión:</b>	001
		<b>Fecha:</b>	Febrero 2023
<i>Procedimiento de respuesta ante Emergencias y Accidentes</i>			

### Procedimientos ante amenazas de origen natural


**Tabla 21**

*Procedimiento de amenazas de origen natural (Sismo, Tsunami, Erupción Volcánica, etc.)*

Responsable	Actividades
Coordinador de Evacuación	Dictaminar las ordenes ante emergencias
Asistente de Seguridad	Desconecte si es posible los equipos eléctricos
Brigada de Evacuación	Dar las instrucciones de evacuación a todo el personal
Todo el personal	Abandone el lugar de trabajo con rapidez
Todo el personal	Utilicé las vías de evacuación establecidas
Todo el personal	No bloquee las Salidas
Todo el personal	No retroceda
Todo el personal	Una vez afuera acuda a un punto de encuentro proporcionado por las brigadas de evacuación.

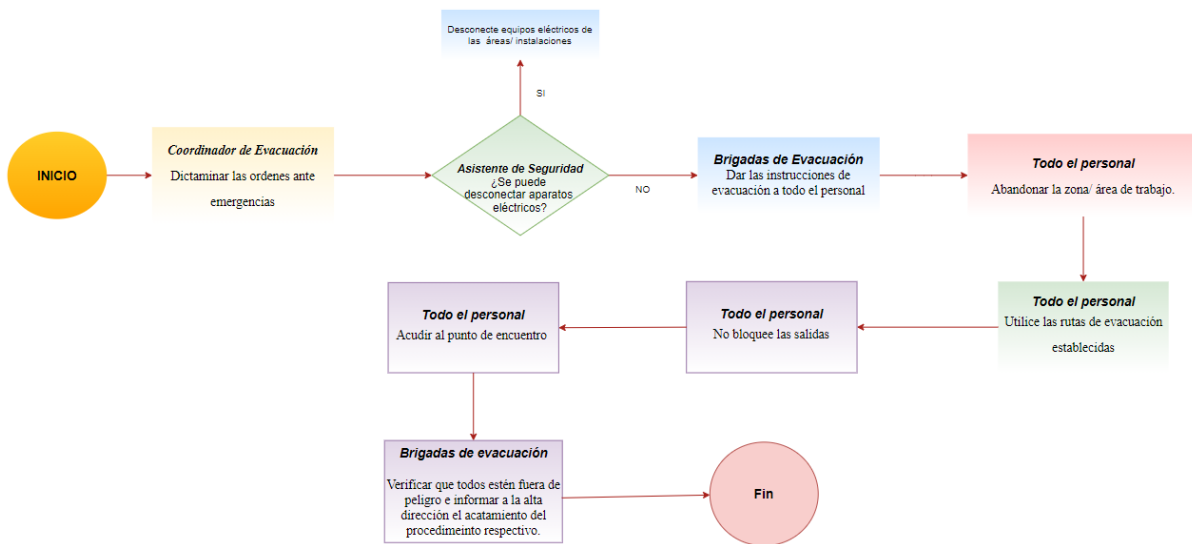
*Nota.* Elaborado: Emerson Paspuel

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2023

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
	<b>UNIDAD EDUCATIVA</b> <b>“MARIO OÑA PERDOMO”</b>	<b>Código:</b>	SG-SST-PAI 010
		<b>Versión:</b>	001
	<b>Fecha:</b>	Febrero 2023	
<i>Procedimiento de respuesta ante Emergencias y Accidentes</i>			

**Figura 38**

*Procedimiento en caso amenazas de origen natural*



*Nota.* Elaborado: Emerson Paspuel

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VERSION: No.1</b>
EMERSON PASPUEL	ING. MARCELO VACAS	ING. MARCELO VACAS	Fecha de Modificación: Febrero de 2023

## **6. Anexos**

### Plan Institucional de Gestión de Riesgos

