

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



TEMA:

“DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD
EN EL TRABAJO EN BASE A LA NORMA ISO 45001:2018 PARA EL
GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO”

**TRABAJO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
INGENIERO INDUSTRIAL**

AUTOR

JHON ALEXANDER TUQUERREZ TITUAÑA

DIRECTOR(A):

MSc. Ing. Karen Alejandra Benavides Flores

Ibarra, 2023



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

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

IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:		100457976-7	
APELLIDOS Y NOMBRES:		TUQUERREZ TITUAÑA JHON ALEXANDER	
DIRECCIÓN:		Comuna Rio Blanco de Quichinche, Otavalo	
EMAIL :		jatuquerrezt@utn.edu.ec	
Teléfono fijo	NA	Teléfono móvil	0988027935
DATOS DE LA OBRA			
TÍTULO:	“DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BASADO EN LA NORMA ISO 45001:2018” PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE OTAVALO		
AUTOR:	TUQUERREZ TITUAÑA JHON ALEXANDER		
FECHA:	1 de septiembre de 2023		
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSTGRADO		
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	INGENIERA INDUSTRIAL		
ASESOR / DIRECTOR:	ING. BENAVIDES FLORES KAREN ALEJANDRA MSC.		

CONSTANCIA

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

Ibarra, 1 de septiembre de 2023

EL AUTOR:



Tuquerrez Tituaña Jhon Alexander

CI: 100457976-7

CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR



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

CERTIFICACIÓN DEL ASESOR(A)

Ingeniera Karen Alejandra Benavides, Directora de Trabajo de Grado desarrollado por el señor estudiante **JHON ALEXANDER TÚQUERREZ TITUAÑA**.

CERTIFICA

Que, el Proyecto de Trabajo de grado titulado **“DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BASADO EN LA NORMA ISO 45001:2018” PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE OTAVALO**”, ha sido elaborado en su totalidad por el señor estudiante **Jhon Alexander Túquerrez Tituaña**, 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, 1 de septiembre del 2023

MSc. KAREN ALEJANDRA BENAVIDES
DIRECTORA DE TRABAJO DE GRADO

DEDICATORIA

A Dios principalmente porque me permitió tener el privilegio de tener salud y vida para gozar del logro de mis objetivos, brindándome el conocimiento y acompañándome durante mis momentos difíciles a lo largo del camino.

*Mi papá **Adolfo Túquerrez** una persona trabajadora, un magnífico hombre, ejemplo de lucha y perseverancia, que mediante su apoyo incondicional siempre estuvo a mi lado. Este logro también es tuyo papá.*

*Mi mamá **Luzmila Tituaña** por sus consejos, paciencia y sacrificio diario que han sido fundamentales para alcanzar mis metas, especialmente por siempre confiar siempre en mí, te mereces el mundo entero mamá.*

A mis hermanas Tefy y Anahí, por ser las compañeras que la vida me dio quienes siempre me han animado para dar lo mejor de mí y me han apoyado en todo momento, nunca me han dejado solo y estuvieron conmigo cuando más lo necesitaba, aunque a veces con malos ratos, siempre estuvieron ahí. Gracias por tanto amor y cariño.

Tuquerrez Tituaña Jhon Alexander

AGRADECIMIENTO

Un inmenso agradecimiento a mi tutora Ing. Karen Benavides MSc. Por brindarme su conocimiento, paciencia al momento de guiarme en el proceso de trabajo de grado, a todos los docentes que forman parte de la Carrera de Ingeniería Industrial, por depositar su confianza en mi durante todo el proceso académico.

Al equipo que forma parte del área de Seguridad y Salud en el Trabajo del GAD Municipal del Cantón Otavalo, especialmente a la Ing. Paulina Barahona por permitirme realizar mi trabajo de investigación dentro de esta área, brindarme su apoyo y su conocimiento, ayudarme en los momentos importantes a tener un mejor entendimiento de la institución.

A mi familia, a todos mis tíos, primos, que siempre estuvieron pendientes de mí, brindándome su apoyo, dándome palabras de motivación que al escucharlas me impulsaban a conseguir mi objetivo cada vez más.

Finalmente, a todos mis amigos de la carrera, gracias a ellos comprendí lo que realmente significa el trabajo en equipo y la amistad, en general a todos quienes me acompañaron en este camino, por hacer de todos estos años, una de las mejores etapas de mi vida.

Tuquerrez Tituaña Jhon Alexander

RESUMEN

La seguridad es uno de los problemas principales en los trabajadores al momento de realizar sus labores, es por esta razón que se desarrolla esta investigación, comprendiendo el diseño de un Sistema de Gestión en base a la Norma ISO 45001:2018 para el GAD Municipal del Cantón Otavalo.

Tomando como prioridad el Factor Humano, su seguridad y bienestar en la institución. Detallado lo anterior, en el capítulo I, se resaltan los aspectos generales del desarrollo del trabajo de investigación, indicando la problemática existente con los respectivos objetivos, justificación, alcance y las metodologías a utilizadas durante el trabajo. En el capítulo II, la fundamentación teórica, es un aspecto importante ya que consiste las bases bibliográficas en las que la información se sustenta, se encuentra compuesta de varias teorías, normativas, artículos y conceptos de autores anteriores que han realizado investigaciones previas sobre los Sistemas de Gestión de la Norma ISO 45001:2018, estas bases aumentan valor al trabajo y sustentan el desarrollo del capítulo siguiente. En el capítulo III, se realiza el análisis de la situación actual de la institución, con el objetivo de encontrar toda la información pertinente y que indique de mejor manera los conocimientos sobre los temas de seguridad y salud encontrando sus fortalezas y debilidades, estableciendo también las acciones correctivas que se realizarán y que aporten a la mejora continua. Finalmente, en el capítulo IV, como propuesta de mejora se desarrolla un manual enfocado en el tema de SST para el “GAD Municipal del Cantón Otavalo” el cual es una herramienta que permite el cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 45001:2018 mediante el desarrollo de varios procedimientos, formatos, programas e informes que indiquen cambios positivos en el ambiente laboral y su calidad de vida.

Palabras Claves: Norma ISO 45001:2018, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, GAD, Factor Humano.

Abstact

Safety is one of the main problems for workers when performing their work. For this reason, this research was developed, focusing on the design of a Management System based on the ISO 45001:2018 Standard for the Municipal DAG (Decentralized Autonomous Government) of the Otavalo Canton, taking as a priority the Human Factor, its safety and welfare in the institution.

The Chapter I highlighted the general aspects of the development of the research work, indicating the current problem with the respective objectives, justification, scope and methodologies used during the study. In the chapter II, the theoretical foundation is an important aspect since it is the bibliographic basis on which the information is based. It is composed of several theories, regulations, articles and concepts of previous authors who have conducted previous research on ISO 45001:2018 Management Systems; these bases increased the value of the study and support the development of the following chapter. In the Chapter III, the analysis of the current situation of the institution was carried out, to find all the relevant information that indicates in a better way the knowledge about safety and health issues finding its strengths and weaknesses; also establishing the corrective actions to be performed and that contribute to continuous improvement. Finally, in the Chapter IV, as a proposal for improvement, a manual focused on the topic of OSH was developed for the "Municipal DAG of the Otavalo Canton", which is a tool that meets the requirements of ISO 45001:2018 through the development of various procedures, formats, programs and reports that indicate positive changes in the work environment and its quality of life.

Keywords: ISO 45001:2018 Standard, occupational safety and health management system, DAG (Decentralized Autonomous Government), human factor.

Índice

IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA	II
CONSTANCIA.....	III
CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR	IV
DEDICATORIA	V
AGRADECIMIENTO	VI
RESUMEN	VII
Abstact	VIII
Generalidades	1
1.1 Problema.....	1
1.2 Objetivos	2
1.2.1 Objetivo General	2
1.2.2 Objetivos Específicos	2
1.3 Alcance.....	2
1.4 Justificación.....	3
1.5 Metodología	4
1.6 Técnica de investigación	5
2 Contexto.....	6
2.1 Seguridad en el trabajo	6
2.1.1 Riesgos en el trabajo y accidentes laborales	6
2.1.2 Factor de Riesgo y Salud Ocupacional	7
2.2 Decreto Ejecutivo 2393	8

2.3	Reglamento de higiene y seguridad en el trabajo.....	9
2.3.1	Legislación para el cumplimiento del reglamento de seguridad y salud....	9
2.3.2	Código de trabajo	9
2.3.3	Requisitos del reglamento de seguridad y salud	10
2.3.4	Esquema del reglamento interno de seguridad y salud	10
2.4	ISO 45001:2018	11
2.4.1	Estándar internacional	11
2.4.2	Objetivo de la aplicación de la ISO 45001:2018.....	12
2.4.3	Utilidad de la norma	13
2.4.4	Beneficios.....	13
2.4.5	Estructura de la Norma ISO 45001:2018.....	14
3	DIAGNÓSTICO SITUACIÓN ACTUAL	15
3.1	Ubicación Geográfica de la Institución.....	16
3.2	Principales Actividades	16
3.3	Elementos orientadores	17
3.3.1	Misión.....	17
3.3.2	Visión	17
3.3.3	Valores	17
3.4	Organigrama estructural del GADMCO	18
3.5	Mapa de procesos del GADMCO	20
3.6	Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	21

3.7	Check-List Inicial de Auditoría Interna Basado en la Norma ISO 45001:2018	23
3.8	Resultados evaluación inicial	25
3.8.1	Análisis estadístico de los resultados de cada Capítulo	25
3.8.2	Análisis FODA	28
4 PROPUESTA DISEÑO DEL MODELO DE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA EL GADMCO.....		32
4.1	Estructura del Modelo SG-SST.....	32
4.1.1	Contexto de la organización.....	32
4.1.2	Liderazgo y participación de los trabajadores.....	34
4.1.3	Planificación.....	35
4.1.4	Apoyo.....	39
4.1.5	Operación	42
4.1.6	Evaluación de desempeño	43
4.1.7	Mejora	44
4.2	Análisis de los resultados	46
4.2.1	Resultados finales del Check-list de la Norma ISO 45001:2018.....	46
4.2.2	Tabla comparativa de evaluaciones realizadas.....	46
5	CONCLUSIONES	50
6	RECOMENDACIONES.....	51
7	Bibliografía.....	140

INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Artículos del Código de Trabajo.....	9
Tabla 2 Personal Área de SST	21
Tabla 3 Puntos de la Norma ISO 45001:2018	23
Tabla 4 Porcentaje de calificación Check-List	24
Tabla 5 Análisis capítulo 4 Check-List inicial.....	25
Tabla 6 Análisis capítulo 5 Check-List inicial.....	25
Tabla 7 Análisis capítulo 6 Check-List inicial.....	26
Tabla 8 Análisis capítulo 7 Check-List inicial.....	26
Tabla 9 Análisis capítulo 8 Check-List inicial.....	26
Tabla 10 Análisis capítulo 9 Check-List inicial.....	26
Tabla 11 Análisis capítulo 10 Check-List inicial.....	27
Tabla 12 Tabulación general de evaluación.....	27
Tabla 13 Análisis FODA.....	28
Tabla 14 Observaciones y Acciones necesarias.....	30
Tabla 15 Matriz de partes interesadas	33
Tabla 16 Matriz de requisitos legales	36
Tabla 17 Recursos para el control del SG-SST.....	39
Tabla 18 Tabla de Verificación en base a la Norma ISO 45001:2018	47
Tabla 19 <i>Tabulación general de evaluación final</i>	48
Tabla 20 <i>Inventario de procesos</i>	10
Tabla 21 Análisis FODA.....	13
Tabla 22 Matriz de partes interesadas	14
Tabla 23 Matriz de requisitos legales	18
Tabla 24 Matriz de Comunicación Interna	28

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Figura 1	Ciclo PHVA en SST.....	12
Figura 2	Pirámide estructural Norma ISO 45001:2018.....	14
Figura 3	Ubicación palacio municipal.....	16
Figura 4	Organigrama estructural GADMCO.....	19
Figura 5	Mapa de procesos GADMCO.....	20
Figura 6	Organigrama área de SST.....	21
Figura 7	Tabulación Check-List por capítulo.....	27
Figura 8	Porcentaje general de cumplimiento.....	28
Figura 9	Tabulación Final Check-List por capítulo.....	48
Figura 10	Resultados generales de Tabulación.....	48
Figura 11	Organigrama estructural GADMCO.....	8
Figura 12	Mapa de procesos GADMCO.....	9

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1 Matriz de Evaluación de Cumplimiento.	52
Anexo 2 Registro de Mantenimiento	53
Anexo 3 Registro de Inspección	54
Anexo 4 Plan de Mitigación de Riesgos.....	55
Anexo 5 Matriz de Actividades para el Plan de Mitigación	57
Anexo 6 Check-List Inicial GADMCO.....	58
Anexo 7 Registro de Sugerencias	92
Anexo 8 Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	93
Anexo 9 Formato de Solicitud y Autorización del Cambio	95
Anexo 10 Matriz de Profesiogramas	96
Anexo 11 Matriz de evaluación de riesgos.....	133
Anexo 12 Manual del SG-SST	1
Anexo 13 Procedimiento de control de documentos	1
Anexo 14 Procedimiento de Identificación y Evaluación de Riesgos de SST	1
Anexo 15 Nuevo Formato de Profesiogramas.....	10
Anexo 16 Matriz de Comunicación Interna.....	11
Anexo 17 Formato de Capacitaciones	12
Anexo 18 Procedimiento Inducción de Trabajadores.....	1
Anexo 19 Procedimiento de Mejora Continua	1
Anexo 20 Instructivo de Elaboración Plan de Emergencia	1
Anexo 21 Acta de Conformación de Brigadas de Actuación en casos de Emergencia. 1	
Anexo 22 Catastro de Herramientas Contra Incendios.....	1
Anexo 23 Procedimiento de Acción Correctiva	1
Anexo 24 Matriz de acciones correctivas	1
Anexo 25 Procedimiento de Entrega de Equipo de Protección Personal	1
Anexo 26 Registro de Entrega de EPP	8
Anexo 27 Características de EPP	9
Anexo 28 Procedimiento de Auditoría Interna	1
Anexo 29 Ficha para elaboración de un Plan de Auditoría	8

Anexo 30 Ficha para elaboración de un Programa de Auditoría.....	9
Anexo 31 Procedimiento de Investigación de Accidentes Laborales.....	1
Anexo 32 Formato para Elaboración de Investigación de Accidentes	8
Anexo 33 Ficha de Control de Extintores-Recargas.....	6

CAPÍTULO I

Generalidades

1.1 Problema

Existen labores que producen situaciones de riesgo y por lo general terminan en accidentes desarrollando enfermedades ocupacionales (UPB, 2018). Ante la falta de presupuesto en las instituciones por generar un sistema de SST, la mayoría de las empresas son mucho más propensas a sufrir riesgos.

Actualmente la mayoría de las empresas dentro del territorio ecuatoriano no cuentan con certificaciones ISO 45001:2018 todo esto debido a la inobservancia de leyes en materia de seguridad tanto a las empresas e instituciones que conforman el sector público y privado (Jane de Lourdes Toro Toro, 2020). Lo que ha provocado en sí, que se tenga un descuido en el tema de SST en la mayoría del sector de la industria, así como diferentes instituciones.

La Norma llega a ser un recurso importante para las empresa e instituciones por todos los beneficios que posee, pero su aplicación en sí, todavía no se considera un requerimiento obligatorio en los reglamentos del Ministerio del trabajo.

Actualmente la institución no cuenta con un manual de SST, lo que quiere decir que en distintas áreas de trabajo las condiciones laborales no son seguras y saludables, para prevenir los daños y el deterioro de la salud del personal todo esto debido a la falta de conocimiento de un sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Otavalo considerándose uno de los principales motivos que ha hecho que se pierda el interés por su aplicación dentro de las actividades laborales

Lo cual con el pasar del tiempo puede llevar al GADMCO a ser una institución que tenga un incremento de riesgos laborales, accidentes o enfermedades profesionales, llegando incluso a tener pérdidas humanas materiales o monetarias. Colocándolo con una pésima imagen institucional

1.2 Objetivos

1.2.1 Objetivo General

- Desarrollar un diseño de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo en base a la Norma ISO 45001:2018 para lograr la reducción de los riesgos laborales, garantizando el bienestar en los trabajadores del GAD Municipal de Otavalo.

1.2.2 Objetivos Específicos

- Realizar un análisis de información en base a todos los requisitos de la Norma ISO 45001:2018 para alcanzar un mejor conocimiento técnico acerca del tema y tener un sustento de la investigación
- Recolectar y analizar la información de archivos existentes mediante la documentación perteneciente al GADMCO para una mejor evaluación del funcionamiento de la institución referente a temas de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Diseñar el manual del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo con distintas herramientas como la ISO 45001:2018, para obtener un mejor ambiente laboral y seguridad en los trabajadores del GADMCO.

1.3 Alcance

El presente trabajo contempla una propuesta de diseño de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional en base a la Norma ISO 45001:2018 para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Otavalo perteneciente a la provincia de Imbabura, con un mayor enfoque en el área de Seguridad y Salud Ocupacional ya que dicha área abarca a toda la institución.

1.4 Justificación

De acuerdo al N°5 de al artículo 326 de la Constitución del Ecuador – Los Principios del derecho al Trabajo se establece que: Toda persona tiene derecho a realizar su trabajo en un ambiente adecuado y favorable que asegure su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar (CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, 2008). El principal motivo de la elaboración del trabajo de investigación consiste en elaborar un manual que abarque temas de seguridad, integridad, higiene y bienestar de los trabajadores.

Así mismo siguiendo al Art. 1 DISPOSICIONES GENERALES del DECRETO EJECUTIVO 2393, indica que las normas para la protección de la seguridad y la salud de los empleados se aplican en todas las actividades laborales y en todos los lugares de trabajo con el objetivo de prevenir, reducir o eliminar los riesgos laborales y mejorar el ambiente de trabajo. (IESS, 1986)

Por medio de estas disposiciones legales se considera como uno de los puntos primordiales en el diseño de un sistema de seguridad, pese a ser un requisito indispensable para el correcto funcionamiento de todo tipo de empresa e institución, genera mayor confianza al momento de realizar diferentes actividades laborales, tanto en el empleador como en el empleado. A demás, el decreto fue creado con la finalidad de proteger los derechos de todos los trabajadores, así como el de su familia.

En Ecuador, según datos de información del IESS, muestra que entre 2013 y 2015 ocurrieron un total de 66.524 accidentes de trabajo, un promedio de 22.174 accidentes de trabajo por año, y la tendencia se mantendrá en los siguientes años (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, 2019) lo que fundamenta que la Seguridad y Salud en el Trabajo es primordial en el funcionamiento de todo tipo de empresas o instituciones.

De la misma manera el artículo Normativa en Seguridad y Salud Ocupacional en el Ecuador. La investigación documental se realizó con, entre otras cosas, un análisis de contenido de leyes, reglamentos, contratos, órdenes y decisiones. Los resultados del análisis muestran que el conocimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo es débil, lo que indica el incumplimiento de las leyes de seguridad en los sectores público y privado (Jane de Lourdes Toro Toro, 2020)

Deduciendo así que con la propuesta de diseño de esta normativa para el GADMCO se mejoraría la efectividad en los procesos de la institución, reduciendo el índice de accidentabilidad durante las operaciones ejecutadas, brindando un mayor beneficio al personal, la infraestructura y proyectando una mejor imagen institucional

1.5 Metodología

Tipo de investigación

Documentada: La principal característica de este trabajo consiste en una serie de investigaciones que mayormente se basan en la información proveniente de archivos, registros y de la base general de los datos de la institución

Método de investigación

Método inductivo: Se considera mejor para la elaboración del trabajo de investigación ya que a partir de datos o hechos particulares en lo específico nos permitirá la evaluación y detección del problema general existente en la empresa. Para lograr las correctas soluciones y mejoras correspondientes

Método descriptivo: Se lo empleará para identificar las características de los diferentes fenómenos los cuales pueden asociarse en el ámbito del trabajo permitiendo aclarar el problema

1.6 Técnica de investigación

Encuestas: Realizadas con el fin de recopilar información proveniente del personal de la institución para una mejor proyección de la solución

Estudios de las áreas laborales: Se realizarán informes de las áreas laborales en donde el personal se encuentra ejerciendo sus labores ya que así se conocerá mejor el origen de los riesgos

Fotografías: Evidencias de las acciones realizadas en cada uno de los procesos o actividad de este trabajo de investigación

Check-list: Dentro del capítulo donde se encuentra la situación actual de la empresa se utilizará esta herramienta que permite una fácil evaluación del cumplimiento de la organización en los requerimientos legales de la Norma ISO 45001:2018

CAPITULO II

El sustento bibliográfico es un factor importante dentro del trabajo de investigación, ya que mediante este se sustentará toda la información que se logre colocar, también es una guía en diferentes aspectos, ampliando mucho más el horizonte de la investigación, por tal motivo se realizará la investigación de diferentes fuentes bibliográficas enfocadas en temas de Seguridad y Salud que ayuden a proporcionar una mejor interpretación de los resultados del estudio a realizarse.

2 Contexto

2.1 Seguridad en el trabajo

Disciplina encargada de la prevención de lesiones y enfermedades que son producto de actividades laborales y la protección de la salud en los trabajadores. De acuerdo con los principios del Estatuto de la OIT, todos los trabajadores deben estar protegidos contra las enfermedades en general o principalmente contra las enfermedades profesionales y los accidentes derivados de su trabajo (OIT, 2021).

2.1.1 Riesgos en el trabajo y accidentes laborales

Se considera que los accidentes laborales son cualquier evento repentino en una situación de trabajo que cause disfunción, lesiones corporales o la muerte de un empleado (Trujillo, 2014).

Todos los riesgos de trabajo son situaciones cuya probabilidad puede ocasionar cierto perjuicio al trabajador en su relación con la empresa durante el desempeño de sus funciones (Gómez, 2017).

2.1.2 Factor de Riesgo y Salud Ocupacional

Los factores de riesgo en el trabajo que pueden provocar accidentes y enfermedades laborales según el origen son los siguientes:

- **Físico:** de acuerdo a todos los factores involucrados dependen de las propiedades físicas de los cuerpos, que pueden ser ya; ruido, iluminación, radiación no ionizante, temperatura y vibraciones que afectan a los tejidos corporales (GOBIERNO PROVINCIAL DE BUENOS AIRES, Sf).
- **Químico:** Causado por el uso o presencia de sustancias químicas peligrosas, se convierte en peligroso si tiene las siguientes características: peligroso para la salud, provoca incendios y explosiones, y es peligroso para el medio ambiente (U Politecnica de Madrid, Sf).
- **Biológico:** Definida como la oportunidad de entrar en contacto con microorganismos que pueden causar enfermedades como motivo para trabajar. Puede estar expuesto o propagarse a través del tracto respiratorio, el tracto gastrointestinal, la sangre, la piel o las membranas mucosas (Rioja Salud, Sf).
- **Eléctrico:** Consideramos la posibilidad de contacto con el cuerpo humano con corriente eléctrica, sus consecuencias y el hecho de que puede causar un riesgo para la seguridad humana (Enel Perú, 2018).
- **Mecánico:** Es uno de los muchos factores físicos que pueden causar lesiones causadas por el impacto mecánico de máquinas, herramientas, piezas de trabajo o materiales sólidos o líquidos. (Universidad Carlos III de Madrid, 2018).
- **Ergonómico:** se refiere a los riesgos que aparecen cuando el trabajador interactúa entre su trabajo y cuando las diversas tareas involucran movimientos, posiciones o actividades que pueden dañar su salud. (UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA, Sf).

- **Psicosocial:** Los riesgos psicosociales surgen de las deficiencias en la planificación, organización y gestión del trabajo, así como del contexto social deficiente del trabajo, todo lo cual suele tener consecuencias negativas y psicológicas negativas. físicas y sociales, como estrés laboral, agotamiento o depresión. (EU-OSHA, 2021).

2.2 Decreto Ejecutivo 2393

Destinado a mantener y otorgar mejoramiento dentro del ambiente laboral tanto por la parte del empleador como del empleado, indicando las normas dentro de los estatutos, parámetros para mantener un área libre de patologías, riesgos o enfermedades laborales.

Dentro del Decreto Ejecutivo 2393 los Artículos 1 a 12, establecen parámetros de los comités de Seguridad, juntamente con las funciones y de la misma manera se indican a las instituciones que se apoyan del Ministerio de Salud, Ministerio de Trabajo e IESS.

Conjuntamente el Decreto menciona un plan de Seguridad e Higiene en una empresa o institución como una necesidad adjuntamente con la capacitación del personal, con el fin del brindar la suficiente ayuda y la respectiva información a aquellas personas o empresas que quieren mejorar su rendimiento.

Con la aplicación del Decreto los trabajadores tienen la obligación de cumplir diferentes obligaciones, buscando el objetivo de evitar futuros dolores o problemas, como una opción es la creación de un comité donde intervenga personal tanto del empleado como del empleador de manera alternada y tomando diferentes cargos, teniendo una duración de un año. También dentro del comité se puede ejecutar diferentes funciones para el personal de la empresa como son: las capacitaciones, reuniones mensuales, etc.

2.3 Reglamento de higiene y seguridad en el trabajo

El reglamento consiste en un documento que contiene todas las normas de seguridad y salud ocupacional que se deben implementar en el lugar de trabajo para reducir los accidentes y enfermedades profesionales. (Gobierno Electrónico, 2022).

2.3.1 Legislación para el cumplimiento del reglamento de seguridad y salud

De acuerdo con el Código de trabajo: Art. 434, Reglamento de higiene y seguridad enuncia: *“En todo medio colectivo y permanente de trabajo que cuente con más de diez trabajadores, los empleadores están obligados a elaborar y someter a la aprobación del Ministerio de Trabajo y Empleo por medio de la Dirección Regional del Trabajo, un reglamento de higiene y seguridad, el mismo que será renovado cada dos años”* (CODIGO DEL TRABAJO, 2012).

2.3.2 Código de trabajo

Tabla 1 Artículos del Código de Trabajo

Artículos del Código de Trabajo			
N°	Art	Perteneciente	Concepto
1	Art 42	Empleador	Instalar aspectos seguros en los lugares de trabajo, sujetándose a las medidas de seguridad de prevención, seguridad e higiene del trabajo
2	Art 410	Obligaciones de Prevención de riesgos	Todos los empleados deben acatar las reglas y así prevenir explícitas exigencias
3	Art 428	Reglamento de Prevención de riesgo.	Exigencias de los módulos de protección de los peligros resultantes del ambiente laboral

Nota. Artículos pertenecientes al Código de Trabajo, Autor: Jhon Túquerrez, Adaptado de (Decreto Ejecutivo2393, 2008)

2.3.3 *Requisitos del reglamento de seguridad y salud*

De acuerdo con el Código de Trabajo se establece: Para un correcto funcionamiento del área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la organización se deben tener en cuenta los siguientes requisitos a cumplir por el personal encargado (CODIGO DEL TRABAJO, 2012)..

- Matriz de identificación y ponderación de resultados del examen inicial y diagnóstico de riesgos.
- Matriz de las medidas preventivas
- El registro del responsable de prevención de riesgos laborales de la empresa.
- Creación de grupos, subgrupos de Seguridad y Salud de acuerdo a la estructura y tamaño de la empresa.
- Tabla de registro de profesional de Seguridad y Salud responsable técnico de la elaboración del Reglamento.

2.3.4 *Esquema del reglamento interno de seguridad y salud*

Se divide en varias secciones y deben estar alineadas correctamente para su función, entre las siguientes medidas se encuentran (Ministerio del Trabajo, 2020).

- Datos generales de la empresa o institución.
- Política de seguridad y salud en el trabajo.
- Capítulo 1: Disposición Reglamentaria.
- Obligaciones y responsabilidades técnicas.
- Capítulo 2: Gestión de la prevención de riesgos.
- Capítulo 3: Programas de prevención.
- Capítulo 4: Registro, investigación y notificación de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales e incidentes.

- Capítulo 5: Información, capacitación, certificación de competencias y entrenamiento en prevención de riesgos laborales.
- Capítulo 6: incumplimiento y sanciones.
- Definiciones.
- Disposiciones generales.

Divididos en capítulos cada uno posee entre dos o tres elementos de la estructura del reglamento.

2.4 ISO 45001:2018

Norma Internacional es una herramienta destinada a la protección de los trabajadores con respecto a la seguridad y las enfermedades laborales. La normativa tiene como fin ayudar a las empresas e instituciones a proporcionar un ambiente de trabajo seguro para los empleados y cualquier persona en el lugar de trabajo mediante distintos estándares.

2.4.1 Estándar internacional

La norma ISO 45001:2018 es un estándar internacional de seguridad en el trabajo y fue publicada en marzo de 2018, por lo que forma parte de los sistemas de gestión que sustituyen a la norma OHSAS 18001:2007, aunque tiene la misma finalidad de obtener objetivos de auditoría. Trabajo seguro y evitando así accidentes (Jessica Andrea, 2019).

Este estándar se actualizó con el propósito de otorgar a los trabajadores mayor seguridad mediante una excelente infraestructura del lugar, mayor conocimiento de riesgos y prevención, con el fin de evitar los accidentes, las lesiones, enfermedades y muertes manteniendo mayor énfasis en el contexto de la actividad de las empresas otorgando la responsabilidad directo a la alta gerencia.

Figura 1

Ciclo PHVA en SST

Ciclo PHVA en SST



Nota. Adaptado de PHVA: Procedimiento lógico y por etapas para la mejora continua, por SafeYA, 2023 (<https://n9.cl/5aza>)

2.4.2 Objetivo de la aplicación de la ISO 45001:2018

El principal objetivo sobre la implementación de la norma ISO 45001 en una institución o empresa consiste en establecer un sistema el cual tenga la capacidad de reducir los accidentes laborales y disminuyendo riesgos para la salud. Además, de integrar aspectos como el bienestar en el SGSST (EALDE, 2019).

Para lograr una empresa con factores que otorguen seguridad al empleado como al empleador. Se puede conseguir el control de los factores que puedan potencialmente causar lesiones, enfermedades y en casos extremos defunciones.

Esta normativa tiene sus bases fundamentadas en la Norma OHSAS 18001 que, aun siendo similares en varios puntos tienen mayoría de aspectos diferentes y siendo la Norma ISO la cual remplazó a la Norma OHSAS en varios sitios laborales por su mayor efectividad en el contenido de temas de Seguridad (nqa, 2022).

2.4.3 Utilidad de la norma

La Norma ISO 45001:2018 es aplicable a todo tipo de empresa, micro empresa e instituciones que buscan diferentes alternativas para lograr la disminución de los riesgos y accidentes laborales.

Esta Norma tiene una gran utilidad ya que abarca diferentes puntos al respecto como, por ejemplo, los detallados en el siguiente listado (Sustant Proyectos Sostenibles S. L., 2020).

- Seguridad de los trabajadores.
- Gestión de Riesgos.
- Reducción de riesgos.
- Prevención de lesiones.
- Medidas de salud laboral mejorada.
- Identificación y cumplimiento legal
- Mejora en la productividad.
- Mejora en la cultura de seguridad y salud en el trabajo.

2.4.4 Beneficios

Después de la aplicación de la Normativa ISO 45001:2018 la empresa o institución puede llegar a presentar varios aspectos que beneficien de gran manera de acuerdo a (Sustant Proyectos Sostenibles S. L., 2020), por ejemplo:

- Reducción de costes operativos.
- Mejora de la seguridad y salud de las partes interesadas.
- Mejora en la gestión de riesgos.
- Facilita el cumplimiento del deber de protección de los trabajadores.
- Satisfacción y seguridad del cliente.
- Facilidad para conseguir clientes.

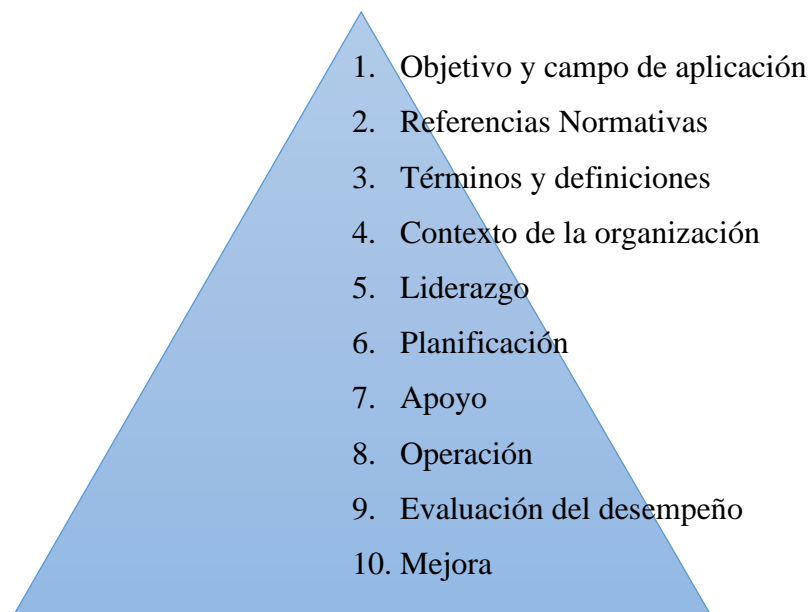
- Responsabilidad social y corporativa.
- Mejoramiento de imagen de la empresa al demostrar a sus partes interesadas, su responsabilidad y compromiso de seguridad.

2.4.5 Estructura de la Norma ISO 45001:2018

La norma se divide en 10 capítulos, cada uno de los cuales contiene requisitos para una buena seguridad en el trabajo. Todos los elementos de la estructura están dispuestos de forma que se mejora la proactividad y eficiencia del área y se evitan así problemas de seguridad y salud (Escuela Europea de Excelencia, 2020) Detallando así los puntos que conforman el orden de la Norma ISO 45001:2018

Figura 2

Pirámide estructural Norma ISO 45001:2018



Nota. Fuente: Jhon Tuquerrez

Los tres capítulos primeros de la norma incluyen lo que llega a ser la terminología y el funcionamiento de la empresa o institución que facilita de gran manera la comprensión de los requisitos siguientes, por lo que desde el apartado 4 se acoge a los requisitos pertenecientes de seguridad y salud en el trabajo.

Capítulo III.

El diagnóstico situacional de la institución es un detalle clave para conocer el estado en el que se encuentra la organización mediante diferentes herramientas, entre las cuales se utilizará el Check-List basado en la Norma ISO 45001:2018, de esta manera podremos conocer todos los fallos e inconsistencias que se encuentran en el área de SST del GAD Municipal del Cantón Otavalo. También diseñar mejoras que beneficien y contribuyan a solucionar dichos problemas con el fin de contribuir a crear ambientes de trabajo seguros para el personal de la institución.

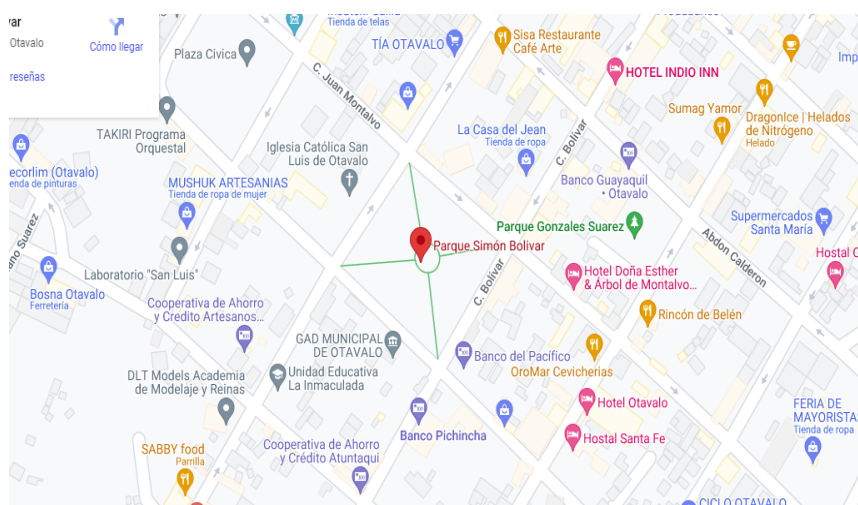
3 DIAGNÓSTICO SITUACIÓN ACTUAL

El Municipio del Cantón Otavalo forma parte de una red de edificios patrimoniales los cuales fueron restaurados entre los años 2011 y 2012 y es el lugar principal donde desarrollan sus funciones las autoridades electas mediante las votaciones del pueblo otavaleño. La municipalidad es el ente principal de autoridad dentro del cantón. La institución cuenta con varias áreas laborales en donde se realizan diferentes actividades, todos ellos con el fin de obtener el bienestar del pueblo otavaleño.

3.1 Ubicación Geográfica de la Institución

El palacio donde el personal del GAD Municipal del Cantón Otavalo ejerce sus funciones se encuentra ubicado en la calle García Moreno, entre las calles Simón Bolívar y Sucre, frente al parque Simón Bolívar.

Figura 3 Ubicación palacio municipal



Nota. Ubicación geográfica del Palacio Municipal Otavalo. Fuente: Google maps (<https://n9.cl/fdlldrs>)

3.2 Principales Actividades

Las actividades que se realizan dentro del GADMCO son muy variadas. Pero todas son realizadas con el fin de trabajar en el bien de la sociedad y el pueblo otavaleño. Existen un total de 11 departamentos dentro de la institución en donde el trabajo que realizan es distinto todas las áreas y dependiendo al tipo de departamentos en los que se encuentran.

- Asesorías jurídicas
- Gestiones Referentes a temas ambientales y financieras
- Pago de impuestos prediales

- Prestación de los servicios
- Dar cubrimiento a las necesidades básicas sobre salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, vivienda
- Mejoramiento de áreas recreativas y apoyo a temas deportivos

3.3 Elementos orientadores

3.3.1 Misión

Promover un manejo responsable de los recursos naturales renovables y no renovables, ecosistemas frágiles, fauna urbana y silvestre, que garantice los derechos de la naturaleza y una mejor calidad ambiental; Así como también impulsar la Gestión Integral de Residuos Sólidos y el fomento de la educación ambiental en el cantón de manera articulada con las políticas ambientales

3.3.2 Visión

En el año 2023, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Otavalo, alcanzará una amplia cobertura de servicios básicos y una gestión administrativa efectiva orientada a alcanzar el bienestar y satisfacción de las necesidades ciudadanas, debidamente organizada para la participación proactiva articulada al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; siendo el referente de la interculturalidad del país, con responsabilidad ciudadana y mejoramiento continuo

3.3.3 Valores

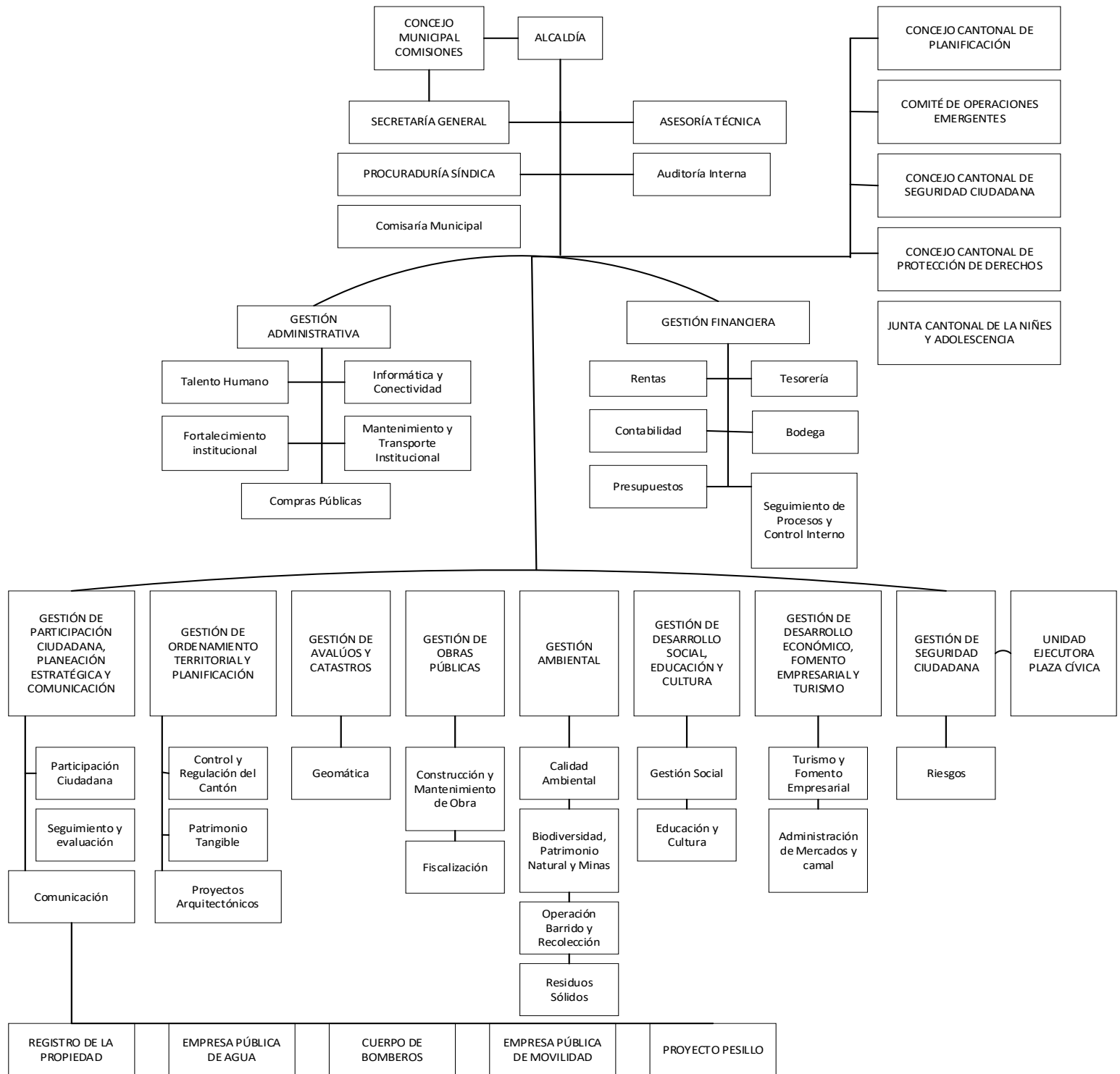
De acuerdo con el Art. 3.- Principios y valores del ESTATUTO 2022. El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Otavalo da a conocer a través de su “Código de Ética” los principios y valores pertenecientes a la Institución, los servidores deben cumplirlos en su diaria labor y mantenerse ligados a los que se establezca la Constitución y demás leyes vigentes. A demás se considera primordialmente los siguientes valores:

- **Honestidad:** Todo el personal actuará de manera congruente con lo que se piensa, expresa y hace de acuerdo con los principios individuales, institucionales y sociales con el objetivo de satisfacer el interés colectivo de tal manera que los actos sean realizados con transparencia y cumplimiento del deber
- **Servicio:** Los servidores se mantienen comprometidos a utilizar las capacidades individuales y colectivas en el mayor beneficio, desarrollando el talento y las capacidades, *imbuidos* por el servicio a Otavalo, velando el servicio de calidad, buscando la satisfacción del interés público.
- **Responsabilidad:** Es el derecho otorgado a un servidor municipal que va en función de su competencia y la atención adecuada y oportuna de sus deberes
- **Imparcialidad:** No debe realizar ninguna distinción de nacionalidad, étnica, religión, condición social, ni credo político
- **Rendición de cuentas:** Todas las actuaciones de los funcionarios deben generar confianza en la ciudadanía mediante la rendición en forma amplia y periódica sobre los recursos ejecutados y obtenidos en la gestión.

3.4 Organigrama estructural del GADMCO

La **Figura 4** muestra la estructura organizacional de las diferentes áreas y departamentos que se encuentran dentro del GADMCO

Figura 4 Organigrama estructural GADMCO

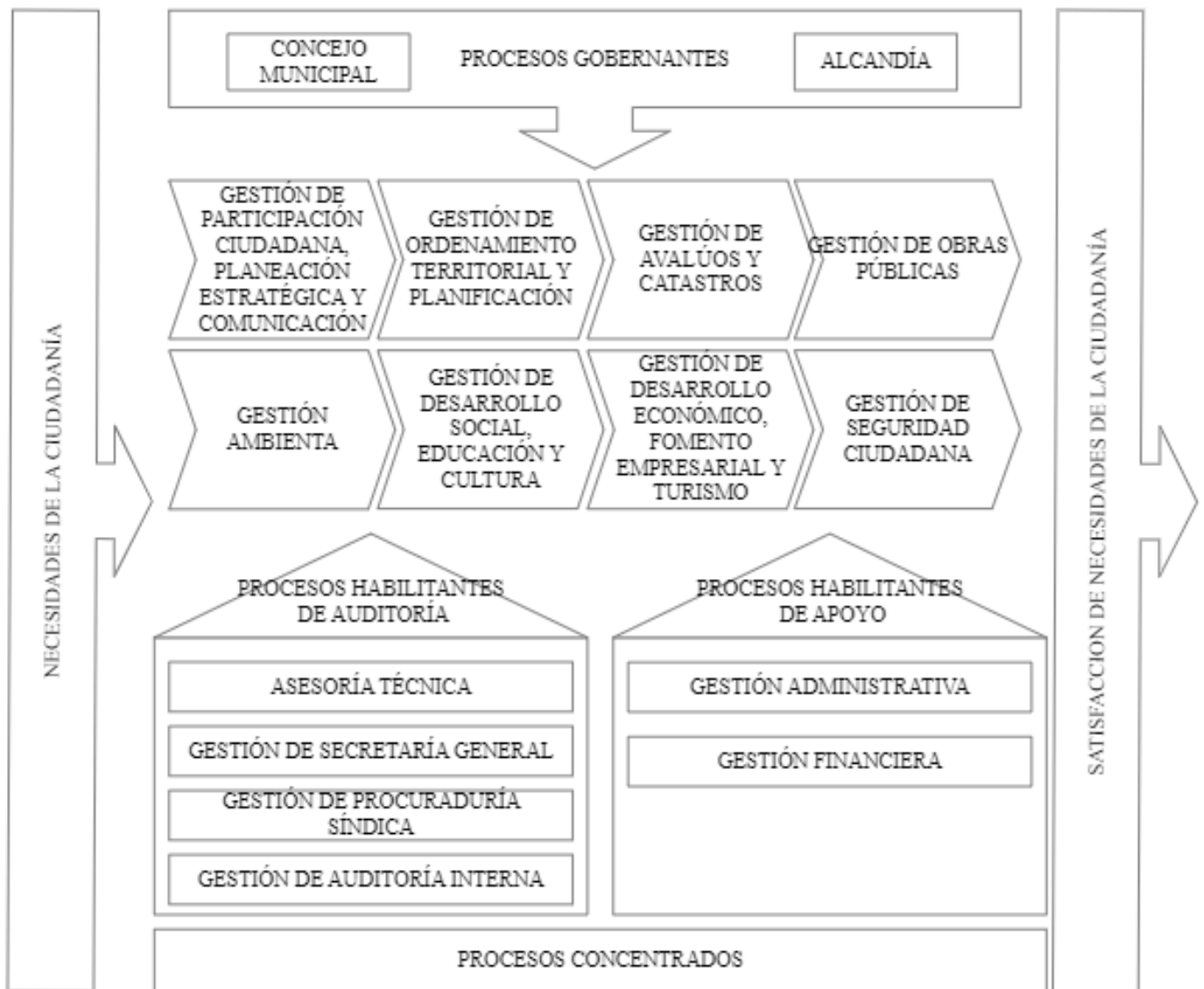


Nota. Organigrama estructural de la institución. Autor: Jhon Túquerrez. Adaptado de: ESTATUTO GADMCO, 2022

3.5 Mapa de procesos del GADMCO

Todos los procesos que se desarrollan y se encuentran establecidos en la institución mediante el estatuto del GAD Municipal del Cantón Otavalo se detallan en la **Figura 5**.

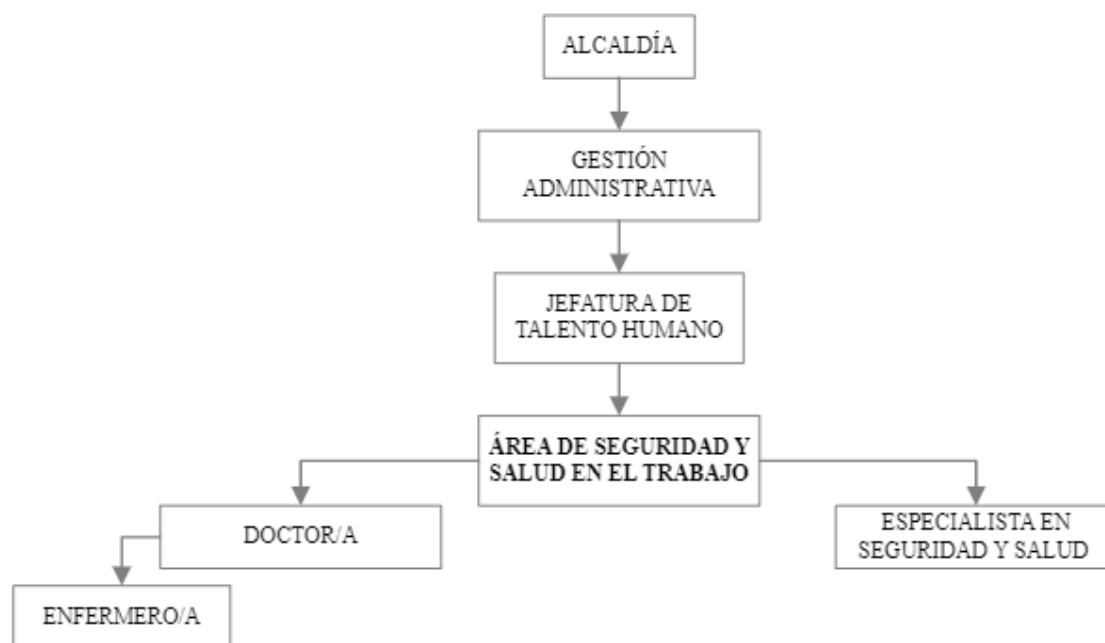
Figura 5 Mapa de procesos GADMCO



Nota. Mapa de procesos de la institución. Autor: Jhon Túquerrez. Adaptado de: ESTATUTO GADMCO, 2022

3.6 Área de Seguridad y Salud en el Trabajo

Figura 6 Organigrama área de SST



Nota: Identificación del área de seguridad y salud en el trabajo dentro del organigrama general de la institución. Adaptado de: ESTATUTO GADMCO, 2022.

El área de Seguridad y Salud en el Trabajo

Tabla 2 Personal Área de SST

N°	Nombre	Profesión
1	Ing. Paulina Barahona	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo
1	Lic. Nancy Hacho	Enfermera
1	Doc.	Doctora

Autor: Jhon Tuquerrez

Atribuciones y responsabilidades del personal de SST

- Cumplir con los requisitos de la Constitución Ecuatoriana.
- Elaborar instrumentos en materia de seguridad y salud.
- Gestión de relación interinstitucional en temas de seguridad y prevención de riesgos.
- Desarrollar planes de protección y prevención de accidentes.

- e) Elaborar registro de atención de accidentes y enfermedades profesionales con respectivo seguimiento.
- f) Coordinación y seguimiento con la Jefatura de Talento Humano.
- g) Realizar el archivo del historial médico a cada funcionario.
- h) Coordinar tramites con el seguro general de riesgos de trabajo.
- i) Elaborar programas acerca de la prevención de enfermedades y la seguridad ocupacional.
- j) Cumplimiento de la demanda y los diferentes requerimientos técnicos del IESS
- k) Desarrollar diferentes procedimientos para el levantamiento y el desarrollo de los estudios de seguridad y salud ocupacional de los diferentes riesgos laborales.

Servicios

- a) Instrumentación técnica en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b) Plan de capacitación y socialización de las normativas.
- c) Inspecciones de SST.
- d) Clasificaciones de riesgos laborales de la institución.
- e) Informe de accidentes y enfermedades en el personal.
- f) Programas de prevención y educación de SST.
- g) Informe anual de actividades técnicas de la administración municipal.
- h) Protocolo de seguridad, planes de contingencia en materia de bioseguridad.
- i) Actualización del Sistema Administrativo Integral de Trabajo y Empleo.
- j) Informe de asesoría y consulta en temas de seguridad.
- k) Concesión de remuneración por enfermedades catastróficas.
- l) Procedimiento administrativo del Seguro General en el Trabajo.
- m) Historias médicas.

3.7 Check-List Inicial de Auditoría Interna Basado en la Norma ISO 45001:2018

El Check-list inicial con el cual se evaluó la institución en general se encuentra dentro del **Anexo 6** de lo cual se obtendrá datos de suma importancia que ayuden con la identificación de valores que se utilicen en su mejoramiento. Todos los datos obtenidos en la evaluación mediante el Chek-list son indispensables para el mejoramiento de la institución ya que indica un índice de incumplimiento en cuanto a la norma. En donde se evalúa a la institución de acuerdo a todos los puntos de la Norma ISO 45001:2018 que se van detallando en la **Tabla 3**

Tabla 3 Puntos de la Norma ISO 45001:2018

CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	4	4,1	Comprensión de la organización
		4,2	Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y otras partes interesadas
		4,3	Determinación del alcance del sistema de gestión de la SST
		4,4	Sistema de gestión de la SST
LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES	5	5,1	Liderazgo y compromiso
		5,2	Política de la SST
		5,3	Roles, responsabilidades y autoridades en la organización
		5,4	Consulta y participación de los trabajadores
PLANIFICACIÓN	6	6,1	Acciones para abordar riesgos y oportunidades
		6,1,1.	Generalidades
			Identificación de peligros y evaluación de los riesgos para la SST
		6,1,2.	Identificación de los peligros
		6,1,2,1.	Evaluación de los riesgos para la SST y otros riesgos para el sistema de gestión de la SST
		6,1,2,2.	Identificación de las oportunidades para la SST y otras oportunidades
		6,1,3.	Determinación de los requisitos legales aplicables y otros requisitos
		6,1,4.	Planificación para tomar acciones
		6,2	Objetivos de la SST y planificación para lograrlos
		6,2,1.	Objetivos de la SST
6,2,2.	Planificación para lograr los objetivos de la SST		
APOYO	7	7,1	Recursos

		7,2	Competencia
		7,3	Toma de conciencia
		7,4	Información y comunicación
		7,5	Información documentada
		7,5,1.	Generalidades
		7,5,2.	Creación y actualización
		7,5,3.	Control de la Información documentada
OPERACIÓN	8	8,1	Planificación y control operacional
		8,1,1.	Generalidades
		8,1,2.	Jerarquía de los controles
		8,2	Gestión de cambio
		8,3	Contratación externa
		8,4	Compras
		8,5	Contratistas
		8,6	Preparación y respuesta ante emergencias
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	9	9,1	Seguimiento, medición, análisis y evaluación
		9,1,1.	Generalidades
		9,2	Auditoría interna
		9,2,1.	Objetivos de la auditoría interna
		9,2,2.	Procesos de auditoría interna
		9,3	Revisión por la dirección
MEJORA	10	10,1	Incidentes, no conformidades y acciones correctivas
		10,2	Mejora continua
		10,2,1	Objetivos de la mejora continua
		10,2,2	Proceso de mejora continua

Autor: Jhon Túquerrez

El método de calificación que se utilizará para la evaluación del Check-list inicial va de acuerdo a ponderaciones que son explicadas en la siguientes **Tabla 4**

Tabla 4 *Porcentaje de calificación Check-List*

% Porcentaje	Definición
0 %	No documentado, no existente
25 %	Aplicado, pero no documentado
50 %	Documentado, no aplicado
75 %	Aplicado y documentado
100 %	Aplicado, documentado y controlado

N/A	No aplica
-----	-----------

Nota. Niveles de % en cuanto a la calificación de los diferentes puntos del Check-list inicial,
Autor Jhon Tuquerrez

3.8 Resultados evaluación inicial

3.8.1 *Análisis estadístico de los resultados de cada Capítulo*

La evaluación inicial se lo realizó a la encargada del área de Seguridad y Salud Ocupacional de la institución y con ella se logró obtener varios resultados conforme a la situación actual

Tabla 5 *Análisis capítulo 4 Check-List inicial*

Número	Concepto	Cumple	No Cumple	Observación
4	Contexto de la organización	26%	73,96%	Matriz de partes interesadas Alcance del SGSST

Nota. Fuente: Jhon Túquerrez

Dentro del punto 4 de la evaluación del Check-list, se debe realizar la matriz de partes interesadas además de establecer el alcance del SGSST de esta manera se podrá realizar correctamente la elaboración de la norma ISO 45001:2018 para el GADMCO.

Tabla 6 *Análisis capítulo 5 Check-List inicial*

Número	Concepto	Cumple	No Cumple	Observación
5	Liderazgo y participación de los trabajadores	56%	43,73%	Registro de Sugerencias

Nota. Fuente: Jhon Túquerrez

Para una mejor comprensión de las necesidades y proceder a la mejora continua se procede a la elaboración de un archivo de registro de sugerencias en donde el personal pueda colocar sus necesidades y expectativas.

Tabla 7 *Análisis capítulo 6 Check-List inicial*

Número	Concepto	Cumple	No Cumple	Observación
6	Planificación	25%	74,82%	Matriz de requisitos legales

Nota. Fuente: Jhon Túquerrez

La matriz de los requisitos legales contiene todos los puntos referentes a las leyes las cuales se encuentra sujeta la aplicación de la Norma ISO 45001:2018

Tabla 8 *Análisis capítulo 7 Check-List inicial*

Número	Concepto	Cumple	No Cumple	Observación
7	Apoyo	38%	61,71%	Tabla de recursos para el control del SG-SST

Nota. Fuente: Jhon Túquerrez

Tabla 9 *Análisis capítulo 8 Check-List inicial*

Número	Concepto	Cumple	No Cumple	Observación
8	Operación	36%	64,06%	Los requerimientos que se utilizan para la contratación externa ya pertenecen a bases internas

Nota. Fuente: Jhon Túquerrez

La cláusula de contratación que posee el municipio posee bases internas las cuales no son expuestas al momento de realizar este tipo de acciones en la institución

Tabla 10 *Análisis capítulo 9 Check-List inicial*

Número	Concepto	Cumple	No Cumple	Observación
9	Evaluación de desempeño	38%	62,50%	

Nota. Fuente: Jhon Túquerrez

La evaluación del desempeño del personal que se encuentra realizando sus funciones dentro del GADMCO se lo realiza mediante una auditoria a los jefes departamentales y las

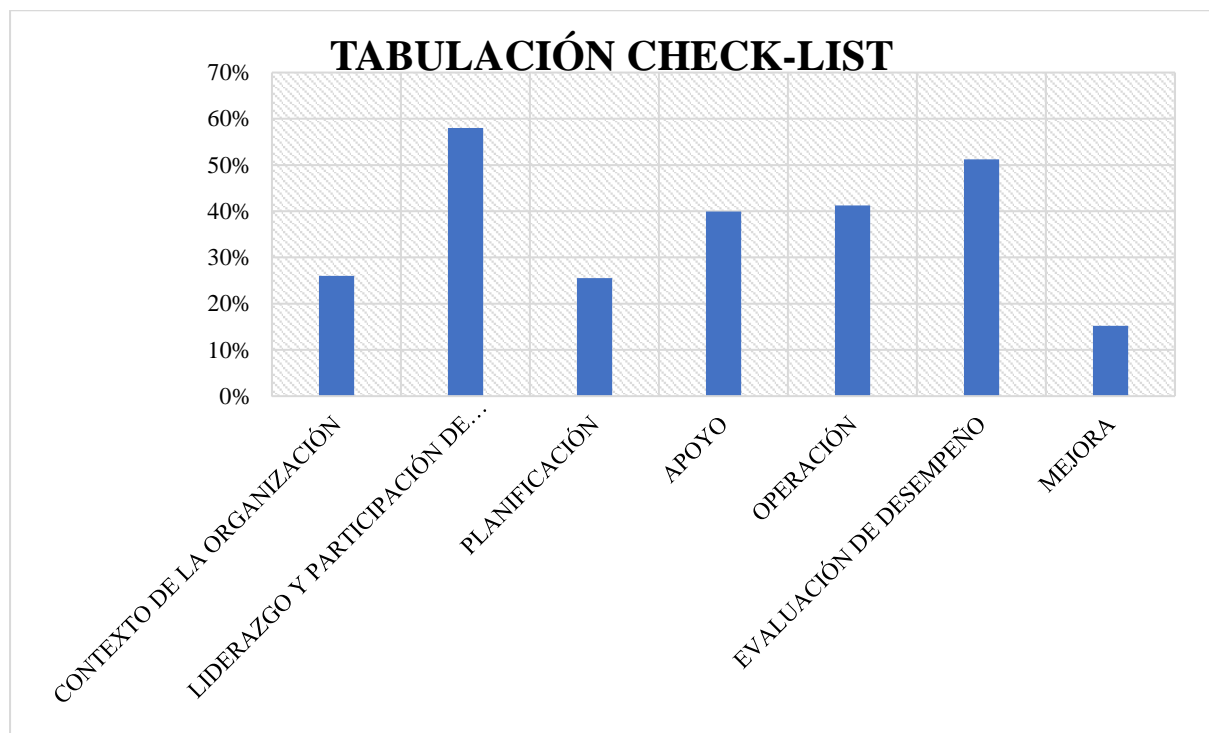
diferentes áreas existentes, la mayoría de la información de ese tipo de actividades se encuentra documentado y por ello el departamento encargado de este proceso es de el de auditoría interna conjuntamente con el área de Seguridad y Salud OCUPACIONAL

Tabla 11 Análisis capítulo 10 Check-List inicial

Número	Concepto	Cumple	No Cumple	Observación
10	Mejora continua	15%	85,42%	Realizar El manual del SG-SST como herramienta de apoyo para la mejora continua

Nota. Fuente: Jhon Tuquerrez

Figura 7 Tabulación Check-List por capítulo



Nota. El gráfico representa la tabulación de los resultados obtenidos mediante el uso de la herramienta Check-List

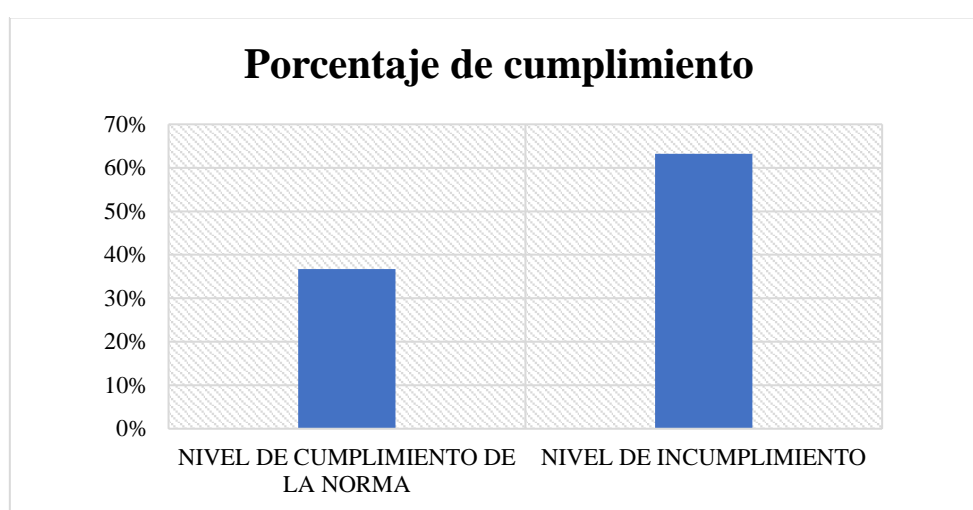
Tabla 12 Tabulación general de evaluación

Nivel	Porcentaje
	33,4%

NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	
NIVEL DE INCUMPLIMIENTO	66,6%

Fuente: Jhon Túquerrez

Figura 8 *Porcentaje general de cumplimiento*



Nota. El gráfico representa la tabulación general de cumplimiento de los resultados obtenidos en Check-List inicial. **Autor:** Jhon Túquerrez

Pese a que la institución posee un grado de cumplimiento con respecto a la norma, cabe destacar que posee varios puntos que no han sido cumplidos y son aquellos los que se deben poner mayor enfoque, con el fin de ayudar al personal mediante una herramienta que mejore mayormente la Seguridad y Salud, se implementarán medidas que beneficien a la institución y en especial tomando en cuenta que se optará por aplicar el manual del sistema de gestión de seguridad y salud.

3.8.2 *Análisis FODA*

Tabla 13 *Análisis FODA*

FORTALEZAS	1	Se realizan los exámenes médicos pertinentes al ingreso de los trabajadores
	2	La institución cuenta con un servicio médico adecuado para el personal
	3	Los equipos de protección personal entregados son los adecuados a su área de trabajo
	4	Realiza las revisiones de manera mensual sobre las instalaciones
	5	Mantiene espacios libres de contaminantes
	6	Todos los productos inflamables y químicos se encuentran almacenados en lugares adecuados
	7	Cuenta con todos los archivos registrados en el SUT (Sistema Único del Trabajo)
OPORTUNIDADES	1	Aumento de productividad
	2	Apertura al compromiso con la mejora continua
	3	Aumento de apertura económica en la institución
	4	Mejoramiento de la imagen institucional
DEBILIDADES	1	Desorganización dentro de la unidad de seguridad
	2	Documentación de seguridad con índices de desactualización
	3	Todas las herramientas y maquinaria de trabajo no se encuentran en buen estado
	4	No cuenta con un plan de emergencia de autoprotección
AMENAZAS	1	Cambio en la legislación de acuerdo al tema de seguridad y salud en el trabajo
	2	Falta de la participación dentro de la institución
	3	Reducción de los presupuestos en temas de seguridad
	4	Falta de implementación de proyectos sobre seguridad
	5	Disminución de los niveles de producción

Nota. Fuente: Jhon Túquerrez

Luego de realizar el análisis de los resultados obtenidos mediante el Check-list inicial se pudo observar todos los problemas y fortalezas que posee la institución y a través de ello se logra identificar las acciones necesarias a elaborar dentro de la mejora en el SG-SST.

Tabla 14 Observaciones y Acciones necesarias

No	Requisito	Observaciones	Acciones necesarias
4	CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	Pese a contar con aspectos importantes la institución aún no ha determinado un sistema de gestión de seguridad y salud basada en normas internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar una matriz de partes interesadas - Determinar el alcance del SG-SST. - Desarrollar una Matriz FODA de acuerdo con los puntos obtenidos.
5	LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES	Para una mejor comprensión de acerca de la participación entre los trabajadores se debe tomar en cuenta las opiniones de todos los funcionarios de la institución y de las personas que van a realizar sus actividades en el GADMCO.	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de sugerencias es una disposición que puede utilizarse en proceso de mejora continua del SG-SST - Desarrollo de profesiogramas - Elaboración de un modelo de profesiogramas relacionado a seguridad.
6	PLANIFICACIÓN	La identificación de riesgos se encuentra detallada en la matriz INSHT que desarrolla el GADMCO en donde por motivos internos solo se ha realizado la aprobación de ciertas áreas operativas.	<ul style="list-style-type: none"> - Matriz de requisitos legales es una herramienta en la cual se fundamentan todas las bases legales con las cuales se sustentará el manual del SG-SST
7	APOYO	Una estandarización de documentos pertenecientes al SG-SST llegarían a hacer la diferencia entre los demás documentos existentes, mejorando el SG-SST	<ul style="list-style-type: none"> - Tabla de recursos para el control del SG-SST. - Desarrollo de matriz de comunicación interna. - Procedimiento de inducción para trabajadores.
8	OPERACIÓN	El departamento de compras juntamente con el área de SST establece medidas necesarias en la adquisición de los diferentes insumos necesarios, para ello se establece especificaciones técnicas de compras.	<ul style="list-style-type: none"> - El procedimiento de mejora continua es una herramienta con el cual se puede dar indicaciones para mantener el SG-SST. - Matriz de mantenimiento.

9	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	El proceso de auditoría interna dentro de la institución se encuentra a cargo de un departamento independiente que forma parte de la estructura organizacional de la institución	Matriz de evaluación de acciones establecidas.
10	MEJORA	La institución no cuenta con un SG-SST es por ello que realizar la propuesta llegaría a ser una herramienta de apoyo en cuanto a la mejora continua.	Manual del SG-SST

Capítulo IV

4 PROPUESTA DISEÑO DEL MODELO DE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA EL GADMCO

El modelo tiene el objetivo de permitir una mayor facilidad al momento de gestionar los riesgos y las oportunidades para la institución de esta manera lograr una prevención de los riesgos laborales para los trabajadores por medio del desarrollo de diferentes planteamientos y contribuir con el mejoramiento y aumento de productividad y desempeño dentro de los ambientes laborales

4.1 Estructura del Modelo SG-SST

4.1.1 Contexto de la organización

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

De acuerdo al contexto de la organización se lo realiza con el fin de obtener un análisis de la situación actual de la empresa y para ello se utiliza el análisis FODA que se encuentra en la **Tabla 13**, como una herramienta que permita conocer los aspectos positivos y negativos tanto internos y externos de la institución y de esta manera poder realizar la mejora continua.

(Tabla 13: Análisis FODA)

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

El GAD Municipal del Cantón Otavalo tiene relación directa con agentes externos como sus partes interesadas y entre estos se encuentran los ciudadanos, proveedores y así como los agentes internos son los funcionarios administrativos y de servicio quienes van indicando sus necesidades en cuanto a la seguridad y salud en el trabajo.

Tabla 15 *Matriz de partes interesadas*

Descripción	Parte interesada	Factor	Expectativa	Requisitos en el SGC
Internos	Funcionarios administrativos y operativos	Equipos de protección personal (EPP)	Brindar al personal el EPP adecuado, a las funciones que se realizará en sus respectivos puestos de trabajo	Oficios de petición Registro de entrega de los distintos EPP's
		Charlas y capacitaciones	Recibir las charlas o capacitaciones necesarias sobre la prevención de riesgos laborales, consumo de sustancias y programas psicosociales	Registro de capacitaciones sobre los distintos programas
		Beneficios	Tramites de aseguración en el IESS y todos los beneficios de ley	Registro de afiliaciones Roles de pago Vacaciones establecidas
		Comunicación	Participación del personal respecto al flujo de información pertinente, sobre el SG- SST	Reuniones, publicaciones en diferentes medios
		Infraestructura	Instalaciones en buenas condiciones laborales, con todas las medidas de seguridad establecidas	Análisis de todas las áreas laborales
		Equipos, maquinaria y herramientas	Mantenimiento necesario en todos los materiales de trabajo, así como entrega de materiales de calidad en buen estado.	Documentación necesaria sobre la dotación de herramientas y maquinarias necesarias
Externos	Ciudadanos	Trámites y solicitudes	Reducción de tiempos y agilidad en los procesos de tramitación	Control de la documentación
		Atención al cliente	Atención de calidad con peticiones y solicitudes atendidas de manera ágil tomando en cuenta también todas las medidas de seguridad	Registro de sugerencias sobre la atención recibida en la institución
	Ministerio de Trabajo	Normativa Legal	Cumplimiento de los requerimientos legales del SST	Información documentada del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
	Instituto Ecuatoriano de Seguro Social		Brindar todos los requerimientos legales de acuerdo a la contratación y afiliación de los empleados	

Nota. Autor: Jhon Túquerrez

- **Determinación del alcance del sistema de gestión**

El sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo constituye un trabajo de investigación que puede ser aplicable para todas las áreas del departamento con la finalidad de cubrir la planificación, control y regulación de la unidad de gestión. De esta manera el modelo de Gestión puede brindar mejora continua en seguridad y salud ocupacional de los funcionarios públicos y la ciudadanía.

4.1.2 Liderazgo y participación de los trabajadores

- **Liderazgo y compromiso**

Con el objetivo de asegurar la facilidad y disponibilidad de los recursos necesarios en el área de seguridad y salud en el trabajo el GAD Municipal del Cantón Otavalo se compromete a realizar la implementación y continuo mantenimiento del sistema de gestión. Inculcando en el personal de la institución la cultura acerca de la prevención de riesgos laborales y el mejoramiento continuo de la seguridad

- **Política del SST**

El GAD Municipal de Cantón Otavalo con el fin de llegar al cumplimiento de tener un ambiente seguro y confortable en el desarrollo de las actividades de los diferentes funcionarios, así como diferente personal, se compromete a brindar todos los recursos necesarios tanto humanos como tecnológicos con el fin de llegar al cumplimiento de los objetivos, encaminados con las leyes nacionales y artículos establecidos en la seguridad y salud en el trabajo. Y detallado en **Anexo 8**, Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.

(Anexo 8 Política de Seguridad y Salud en el Trabajo)

- **Roles, responsabilidades, rendición de cuentas y autoridades**

La institución mostró liderazgo mediante la responsabilidad y autoridad, relacionado con el desempeño del sistema de gestión de manera que el personal que realiza sus funciones tenga conciencia del rol que desempeñan y la importancia de tener un modelo de Gestión.

Mediante el estatuto se indica información donde se detalla cada una de las responsabilidades de manera general en las diferentes áreas y departamentos del GAD Municipal del Cantón Otavalo y los cuales se encuentran en ubicados en el **Anexo 10**:

(Anexo 10 Matriz de Profesiogramas)

- **Consulta y participación de los trabajadores**

Para llevar a cabo el ámbito de participación de los funcionarios administrativos del GAD Municipal del Cantón Otavalo y del resto del personal se realiza una propuesta de solicitud de sugerencias en el **Anexo 7** que se encontrará disponible a todos los trabajadores de la institución y mediante el cual el departamento de Seguridad y Salud Ocupacional podrá analizar y tomar las decisiones correctas que lleguen en beneficio de todo el personal.

(Anexo 7: Registro de Sugerencias)

4.1.3 Planificación

- **Identificación de peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades**

La institución tiene el proceso de identificar y evaluar los riesgos laborales los cuales se deben de establecer mediante la información y la ocurrencia de incidentes y accidentes, el fin de la identificación de riesgos consiste en determinar los peligros existentes y tomar acciones que permitan la reducción de los niveles de exposición al peligro de los trabajadores. Todas las evaluaciones de los riesgos se encuentran detallados en el **Anexo 11**.

(Anexo 11 Matriz de evaluación de riesgos)

- **Determinación de los requisitos legales aplicables y otros requisitos**

De acuerdo con la Constitución de la República del Ecuador se decreta leyes que permitan dar el desarrollo de todos los requisitos necesarios en temas de salud y seguridad en los trabajadores, los mismo que van desarrollados dentro de los procedimientos en los documentos y se lo colocará en el Manual SG- SST. Es por ello que se ha realizado una matriz de los requerimientos legales que sustentan los temas de seguridad y salud en el trabajo.

Tabla 16 *Matriz de requisitos legales*

Normativa	Perteneciente	# Art	Concepto
Tratados internacionales	Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo- Resolución 957.	Art 1	Los países Miembros desarrollarán los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para lo cual se toman los siguientes aspectos: A) Gestión administrativa B) Gestión Técnica C) Gestión del talento humano D) Procesos operativos básicos
		Art 8	Todos los países miembros tendrán que tener la vigilancia de la salud de los trabajadores y que no impliquen ningún costo para ellos, en medida de lo posible, se realice durante las horas de trabajo
		Art 9	El Comité Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo tomando en cuenta la consideración de las legislaciones laborales nacionales y en coordinación con el Consejo Asesor de ministros de Trabajo, propondrá a la Secretaría General de la Comunidad Andina de los criterios para el gradual perfeccionamiento de los Servicios de Salud en el Trabajo
		Art 13	En aquellas empresas que no cuentan con un comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, por no alcanzar el número mínimo de trabajadores establecidos para este fin en la legislación nacional correspondiente, se designará un delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo. Dicho delegado será elegido democráticamente por los trabajadores, de entre ellos mismos.
		Art 14	La Delegación de Seguridad y Salud en el Trabajo, como representante de los trabajadores, colaborará al interior de la empresa con materia de prevención de los Riesgos Laborales
		Art 19	El incumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo, dará lugar a las responsabilidades que establezca la legislación nacional de los Países Miembros, según los niveles de incumplimiento y los niveles de sanción
Ley ordinaria	Código Integral de Trabajo	Art 25	La parte empleadora debe garantizar los ambientes de trabajo, sean saludables y seguros para proteger la integridad salud, seguridad y bienestar en las personas trabajadoras
		Art 43	7. Instalar las oficinas, talleres y todos los lugares de trabajo según disposiciones legales y reglamentarias, las medidas de prevención, seguridad y salud del trabajo ordenanzas por las autoridades competentes y con especiales facilidades para el acceso y desplazamiento de las personas con discapacidad 8. proporcionar útiles, equipos, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo en condiciones adecuadas. 9. Entregar el EPP adecuado anual y de manera gratuita para el trabajo de conformidad con la naturaleza de las labores a ejecutar.
		Art 434	Se establece un número de diez trabajadores, los empleadores se encuentran obligados a someter a la aprobación del Ministerio de Trabajo y Empleo por medio de la Dirección Regional del Trabajo, un reglamento de higiene y seguridad, el mismo que será renovado cada año.
		Art 430	Todo empleador debe mantener el lugar de trabajo con un botiquín de primeros auxilios con medicamentos indispensables para la atención de sus trabajadores, en casos de emergencia, por accidentes de trabajo o de enfermedad común repentina.
Decreto Ejecutivo	Decreto Ejecutivo 2393 Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y	Art 1	Las disposiciones del Reglamento se aplican a toda actividad laboral y en todo centro de trabajo, tendencia como objetivo la prevención, disminución de los riesgos de trabajo y el mejoramiento del medio ambiente de trabajo.
		Art 2	DEL COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO

	Mejoramiento del Medio Ambiente	<p>1. El comité tendrá como función principal coordinar las acciones ejecutivas de todos los organismos del sector público con atribuciones en materia de riesgos del trabajo; así como cumplir el presente reglamento, todos los organismos antes referidos se someterán a las directrices del comité interinstitucional</p> <hr/> <p>Art 3 MINISTERIO DE TRABAJO Correspondiente al Ministerio, en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo, las facultades siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participación por medio de la Jefatura del Departamento de Higiene del Trabajo como miembro nado del comité. 2. Recolectar datos a nivel nacional respecto a la población, número de accidentes y enfermedades profesionales, sus causas y consecuencias. 3. Promover la formación y perfeccionamiento de especialistas en seguridad industrial. 4. Vigilar el cumplimiento de las normas legales vigentes, relativas a la Seguridad y Salud de los trabajadores. 5. Analizar y aprobar en su caso los Reglamentos e Higiene de las empresas e informar al comité. 6. Sugerir normas de seguridad que deben aplicarse en empresas a instalarse en el futuro. <hr/> <p>Art 10 Todas las instituciones del sector público, además de organizaciones de empresarios y trabajadores, colaborarán en la aplicación del reglamento</p> <hr/> <p>Art 21 Seguridad Estructural</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Todos los edificios, tanto permanentes como provisionales, serán de construcción sólida para evitar los riesgos 2. Los pisos de los edificios deben ofrecer resistencia suficiente para sostener con seguridad las cargas a las que serán sostenidas 3. Indicación de señalética que sea visible, cargas máximas que puedan soportar o suspender <hr/> <p>A demás de los anteriores artículos los todas las disposiciones del presente Reglamento se aplican a toda actividad laboral y en todo centro de trabajo ya que tiene el fin de la prevención, disminución o eliminación de los distintos riesgos laborales y los mejoramientos del medio ambiente de trabajo, adoptando medidas de seguridad, así como también se puede fomentar el mejoramiento del medio ambiente de trabajo</p>
Acuerdo ministerial	Acuerdo ministerial 135 instructivo para el cumplimiento de las obligaciones	<p>Art 10 OBLIGACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD, SALUD DEL TRABAJO Y GESTIÓN DE RIESGOS</p> <p>El empleador debe efectuar registros de aprobación, notificación y reporte de obligaciones laborales en materia de seguridad y salud en el trabajo.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Accidentes de trabajo b) Mediciones c) Identificación y evaluación de riesgos laborales d) Planes de seguridad e) Programas f) Reglamento de Higiene y Seguridad g) Responsables de seguridad e higiene h) Organismos paritarios i) Servicios médicos j) Brigadas k) Simulacros

- l) Formación y capacitación del personal en prevención de riesgos laborales
- m) Adecuación de los puestos para el personal
- n) Medidas de seguridad, higiene y prevención

Nota. Autor: Jhon Túquerrez

4.1.4 Apoyo

- **Recursos**

Para el completo control del SG-SST el departamento de Seguridad y Salud Ocupacional de la institución como departamento principal tiene la obligación de promover los recursos humanos, tecnológicos y financieros al igual que los conocimientos y habilidades que resulten necesarios. De esta manera se detallan los principales recursos de la institución en la

Tabla 17.

Tabla 17 *Recursos para el control del SG-SST*

Recursos	Actividades
Humano	Todas las personas que realizan sus actividades laborales en la institución, el departamento de SSO debe realizar la asignación de un responsable de actividades que se encargue de fomentar la cultura de prevención en todos los funcionarios de la institución
Tecnológico	En este ámbito se encuentran principalmente los apartados tecnológicos de la institución, desde los equipos u ordenadores ubicados en cada sitio de trabajo hasta los diferentes aparatos tecnológicos
Financiero	Son los medios materiales o no materiales que permiten satisfacer ciertas necesidades dentro de todos los procesos de producción, por lo tanto, este recurso es sumamente necesario para el desarrollo de las operaciones económicas comerciales o industriales en todos los sectores. El departamento financiero debe establecer un presupuesto asignado únicamente para el sustento del SG-SST lo que debe establecer conjuntamente con las autoridades de la institución

Infraestructura	Corresponde a las diferentes áreas donde se encuentran; almacenes para sustancias de peligro, incluyendo medidores de ruido, así como sitios de trabajo con los equipamientos necesarios ante posibles riesgos, teniendo en cuenta los recursos materiales que posee en cada uno de los departamentos tales como bienes inmuebles y maquinaria
-----------------	--

Fuente: Jhon Túquerrez

- **Competencia**

El GAD Municipal del Cantón Otavalo considerando al factor humano como el más importante, establece diferentes requerimientos para los puestos labores, cada uno sumamente conveniente y necesario de tal manera que personal pueda desempeñar sus funciones de la manera correcta, para ello el área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la institución posee información documentada de las siguientes cláusulas:

Actividades de SST

Equipos y herramientas

Equipos de protección individual

Exigencias de riesgos psicosociales

- **Toma de conciencia**

Para la toma de conciencia la jefatura de talento humano juntamente con el área de SST de la institución, deben realizar la identificación de las necesidades y determinar un plan de capacitaciones a los diferentes funcionarios de la institución del GADMCO.

Los puntos de mayor enfoque para las capacitaciones son

- La política de SST, así como sus objetivos.
- Riesgos y acciones determinadas en la SST.
- Todos los beneficios de la mejora continua para el desempeño de las funciones conjuntamente con la SST.
- Incidentes localizados en mediciones y el resultado de investigaciones.

- **Comunicación**

- **Comunicación interna**

Con el fin de obtener un sistema de comunicación efectiva entre las autoridades y los distintos funcionarios se debe realizar la socialización sobre temas de prevención de riesgos laborales, políticas, reglamentos, y la importancia que tiene cada uno de los trabajadores con el objetivo de mantener un buen Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. De esta manera se ha diseñado una matriz con los diferentes temas de comunicación al personal interno de la institución. Toda la información pertinente se encuentra en la **Tabla 22**.

(Tabla 22 Matriz de Comunicación Interna)

- **Comunicación externa**

El encargado del área de seguridad y salud en el trabajo cuenta con la obligación de mantener comunicación activa con diferentes instituciones de actuación frente a emergencias y riesgos laborales además de mantenerse capacitado sobre temas de accidentes laborales, enfermedades incidentes, riesgos, etc. De esta manera se podrá brindar atención de manera inmediata a los trabajadores en caso de necesitarlo. Existen diferentes canales de comunicación entre el personal del GAD y las instituciones externas.

- **Información documentada**

El Manual del SG-SST es una herramienta de apoyo dentro del área de seguridad y salud es por ello que una de sus partes conlleva la información que debe ser registrada de acuerdo a diferentes requisitos.

La organización de la información debe encontrarse controlada y detallada al personal de la institución y por ello que este manual sirve de apoyo para la creación de los documentos a continuación:

- Procedimientos
- Instrucciones
- Registros
- Matrices

4.1.5 Operación

- **Planificación y control operacional**

Todas las actividades pertenecientes al área de Seguridad y Salud en el Trabajo se encuentran detalladas en la planificación anual de operaciones (POA) lo cual se debe mantener en cumplimiento siguiendo los requisitos necesarios del SG-SST.

- **Gestión del cambio**

Este punto abarca los procesos del modelo de SG-SST, que tienen el objetivo de aplicar todas las acciones necesarias conjuntamente con los requisitos legales en la institución, además dentro de esta cláusula se registra documentación acerca de todos los cambios del momento y los consiguientes después de la elaboración del manual con los debidos informes y las evaluaciones necesarias que sustenten tales actividades realizadas en la institución. Es por esta razón que se ha elaborado un formato específico que se encuentra en el **Anexo 9** mediante el cual se detallen los cambios a realizarse en la institución.

(Anexo 9 Formato de Solicitud y Autorización del Cambio (SG-GC-001))

- **Compras**

El GAD cuenta con un departamento destinado a realizar las compras dentro de la institución y se encuentra encargado de brindar los recursos materiales, así como los diferentes servicios, todos los insumos deben cumplir con la reglamentación y normas de exactitud

necesarias, para la compra de un material la institución debe tener en cuenta las siguientes especificaciones:

- Normativas y políticas establecidas
- Requerimiento en el plan anual de compras publicas
- Especificaciones técnicas establecidas con el uso de las herramientas del sistema de contratación pública

- **Preparación y respuesta ante emergencias**

La institución por motivo de mantener la seguridad en todas sus áreas laborales, tiende a la obligación de contar con un plan de emergencias de esta manera se llegaría a proteger la integridad física de los funcionarios a la misma vez brindarles la protección de bienes materiales de la institución.

A demás el personal de área de SST debe encontrarse en constante revisión de todos los bienes que cuenta la institución ya que de esta manera ante posibles casos de riesgo o emergencia el personal puede encontrarse de manera segura, debido a esto se elaboraron diferentes formatos para documentar los procesos de mantenimiento e inspección de los bienes de la institución. Así como un instructivo de emergencias que se detallan a continuación:

(Anexo 2 Registro de Mantenimiento)

(Anexo 3 Registro de Inspección)

(Anexo 20: Instructivo de Elaboración Plan de Emergencia)

4.1.6 Evaluación de desempeño

- **Evaluación de cumplimiento**

Mediante la evaluación y el uso de los indicadores se puede verificar el cumplimiento de los diferentes puntos del Sistema de Gestión y continuar con la mejora de cada uno de los

aspectos que presenten no conformidades y para ello se puede realizar las evaluaciones mediante los siguientes indicadores que se encuentran en el **Anexo 1**.

(Anexo 1 Matriz de Evaluación de Cumplimiento)

- **Auditoría interna**

El proceso de evaluación se lleva a cabo con el departamento de auditoría interna de la institución, con el objetivo de obtener un medio de verificación del cumplimiento del SG-SST las auditorías deben ser establecidas en tiempos determinados y tratando de obtener eficiencia y eficacia del sistema. Es por ello que se desarrolla un procedimiento encargado de la auditoría interna de la institución y detallado en el **Anexo 28**.

(Anexo 28: Procedimiento de Auditoría Interna)

- **Revisión por la dirección**

Una vez establecido la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, la Institución se encuentra comprometida en la planificación del SG-SST, con el objetivo de brindar beneficios a todos los funcionarios del GAD Municipal del Cantón Otavalo, esperando obtener resultados positivos que puedan garantizar mayor seguridad en todas las áreas laborales. Además, la jefatura de talento humano es el encargado de realizar las funciones de supervisión de todas las actividades realizadas en el área de SST.

4.1.7 Mejora

- **Revisión de no conformidades.**

Al momento de evaluar la institución, se observó varios aspectos negativos con respecto a la norma ISO 45001:2018 por lo que esos puntos fueron de suma importancia para realizar un modelo de gestión, teniendo en cuenta las actividades a realizarse y cada responsable dependiendo de la actividad detallados en el **Anexo 23**.

(Anexo 23: Procedimiento de acción correctiva.)

- **Mejora continua**

La mejora continua dentro de la Institución se lo realizará mediante la evaluación de desempeño del sistema de gestión, para ello la mejor herramienta de este sistema es la elaboración del Manual del SG-SST en el cual, mediante instructivos, procedimientos, actas y varios formatos de documentación, realizaran que esta herramienta sea muy útil para el área de SST del GAD Municipal del Cantón Otavalo.

4.2 Análisis de los resultados

Una vez realizada la propuesta de mejora para el área de SST del GAD Municipal del Cantón Otavalo se puede evidenciar un aumento de en la evaluación de cumplimiento de los diferentes puntos de la normativa

4.2.1 Resultados finales del Check-list de la Norma ISO 45001:2018

Para obtener una mejor interpretación de los resultados se utilizó el mismo Check-List perteneciente a la evaluación inicial, de esta manera se puede observar con mayor claridad el incremento de efectividad en cumplimiento al diseñar mejoras en varios aspectos importantes dentro de la institución.

Mediante el análisis del Check-List se logró obtener información de cumplimiento en la institución con referencia al tema de Seguridad y Salud en el Trabajo, indicando de esta manera todos los requisitos que repercuten de manera directa en todas las áreas de la institución. Mediante el desarrollo del manual se puede obtener un aumento en cuenta a la eficacia y eficiencia en el desarrollo de las diferentes actividades. Temas de prevención de riesgos para los trabajadores.

4.2.2 Tabla comparativa de evaluaciones realizadas

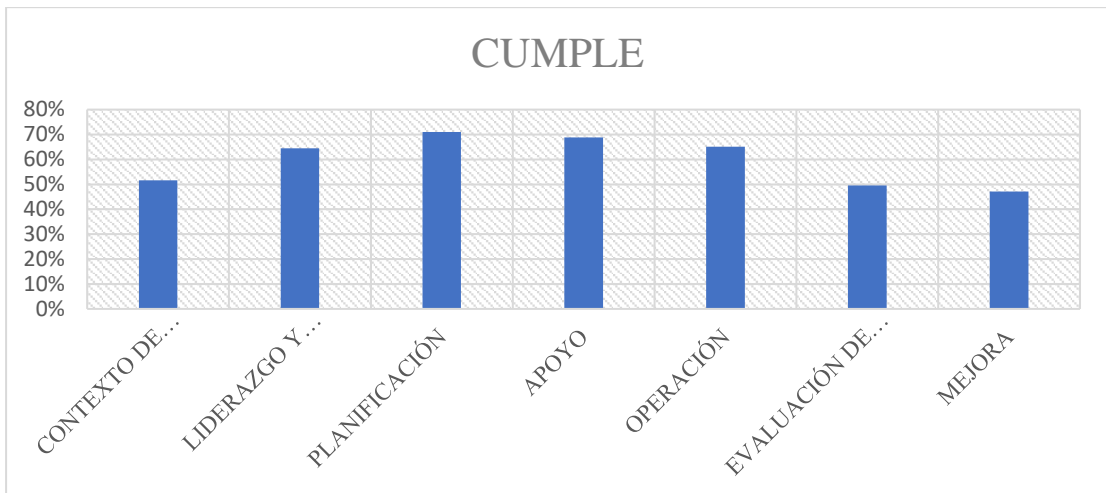
Con el cumplimiento de las normativas el sistema gestión de seguridad y salud en el trabajo dio aumento significativo de mejora, aunque no en su totalidad ya que la presente propuesta de diseño solo se encuentra documentado, y por el momento no está aplicado ni controlado.

Tabla 18 *Tabla de Verificación en base a la Norma ISO 45001:2018*

TABLA DE VERIFICACIÓN EN BASE A LA NORMA ISO 45001:2018			
Número	Concepto	% de cumplimiento Check-List inicial	% de cumplimiento Check-List final
4	CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	26%	52%
5	LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES	56%	64%
6	PLANIFICACIÓN	25%	71%
7	APOYO	38%	69%
8	OPERACIÓN	36%	65%
9	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	38%	50%
10	MEJORA	15%	47%
TOTAL		33%	59,6%

Fuente: Jhon Túquerrez.

Figura 9 Tabulación Final Check-List por capítulo



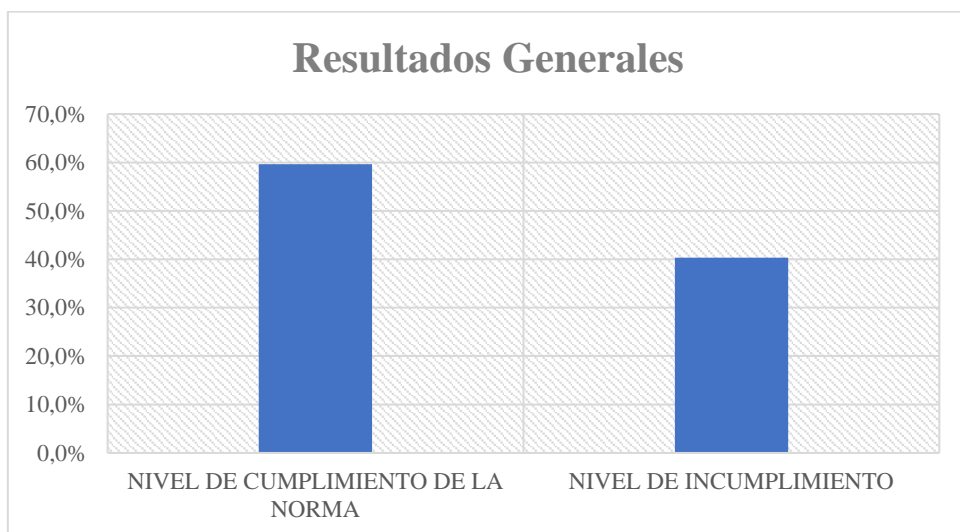
Nota. El gráfico muestra la tabulación de los resultados finales, obtenidos mediante el uso de la herramienta Check-List.

Tabla 19 Tabulación general de evaluación final

Nivel	Porcentaje
NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	59,6%
NIVEL DE INCUMPLIMIENTO	40,4%

Fuente: Jhon Túquerrez.

Figura 10 Resultados generales de Tabulación.



Después del desarrollo de la propuesta de mejora en cuanto a un diseño de sistema de gestión el porcentaje de aumento es de un 26,2 % con respecto a la norma ISO 45001:2018 lo cual es un valor muy significativo dentro la institución.

5 CONCLUSIONES

- De acuerdo con la información bibliográfica se elaboró el marco teórico que hace referencia a los temas de seguridad y salud en el trabajo juntamente con la normativa legal que fue utilizada y además que sustentó el diseño de un sistema en base a la Norma ISO 45001:2018.
- Con el diseño de la propuesta de mejora se elaboró una herramienta de apoyo para la institución, en el cual se encuentra integrado con un manual, varios instructivos para diferentes procesos existentes con el fin de estandarizar y contribuir a la mejora continua en la institución.
- Mediante la nueva herramienta de mejora se logra incrementar un porcentaje de 26,2 % en cuanto al cumplimiento de los requisitos de la norma, lo que indica que el desarrollo y control de esos puntos, convertiría a la institución en una de las instituciones con mayor índice de seguridad, comprometido con el bienestar del Factor Humano.

6 RECOMENDACIONES

- Es necesario el compromiso por parte de la institución con el fin de lograr una concientización para todo el personal mediante diferentes charlas, reuniones o capacitaciones y que de esta manera todos los funcionarios administrativos y operativos se involucren con la cultura de la seguridad al momento de realizar sus labores.
- Mediante reuniones se debe realizar la socialización y las debidas capacitaciones a todos los funcionarios de la institución en donde se dé a conocer todo lo pertinente sobre los temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, detallando la herramienta del manual y los diferentes instructivos pertinentes.
- La directiva de la institución debe mantener compromiso en el Sistema de Gestión ya que de esta manera se podrá inculcar a todo el personal acerca de fomentar una cultura de Seguridad en la institución y además desarrollar todo tipo de actividades referentes a la mejora continua.
- Se debe realizar análisis de manera constante con el manual y todos los instructivos pertenecientes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ya que la institución siempre se encontrará en constante cambio y esta herramienta hará posible que los cambios o avances de manera operativa, tecnológica o en diferentes normativas sea posible.

Anexo 4 Plan de Mitigación de Riesgos


PLAN DE MITIGACIÓN DE RIESGOS					
Institución	GAD Municipal del Cantón Otavalo		Departamento		
Dirección:	García Moreno 505 entre Bolívar y Sucre		Área		
Ciudad:	Otavalo		Fecha		
Objetivo: Diseñar un plan de acción que permita reducir los riesgos presentes en las actividades laborales con más alto riesgo dentro de la institución y sus áreas de trabajo a demás contribuir con la mejora del SG-SST					
DETALLE DE LAS ACTIVIDADES					
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/CARGO	FECHA, PLAZO	FRECUENCIA	OBSERVACIONES
1	Programas de impulsen la utilización de EPP.	Encargado del área de SST		Semestral/ Anual	Se realizan capacitaciones de manera anual o mensual a menos de que se incorpore personal nuevo y requiera de una fase de inducción.
2	Evaluaciones médicas.	Médico Ocupacional		Anual	Los chequeos médicos deben ser realizados al personal por lo mínimo una vez al año
3	Capacitaciones en temas de salud física y mental.	Encargado del área de SST, Médico Ocupacional		Anual	
4	Adecuar estaciones de trabajo.	Encargado del área de SST		Anual	Las medidas correctivas deben ser tomadas en cuenta en caso de realizar una inspección se detecten desperfectos o desgastes en las estaciones.
5	Revisión de normativa con respecto al tipo de EPP adecuado.	Encargado del área de SST		Semestral	
6	Dotación de implementos.	Encargado del área de SST		Semestral	En caso de agotamiento de los implementos estos deben ser provisionados de manera inmediata, sin tener en cuenta el tiempo de planificación.

7	Mantenimiento de equipos y maquinarias.	Encargado del área de SST		Semestral	Se realizará mantenimiento fuera de la frecuencia de control en caso de existir fallos en máquinas y equipos
8	Evaluar y actualizar fichas técnicas de equipo	Encargado del área de SST		Semestral	Las evaluaciones técnicas de los equipos sirven para constatar el estado de las maquinarias y herramientas empleadas en la elaboración del producto.
9	Inspecciones generales	Encargado del área de SST		Semestral	Las inspecciones generales se van realizando con el fin de constatar que todos los procedimientos se vayan según lo establecido por las normas de la empresa

Anexo 5 Matriz de Actividades para el Plan de Mitigación

MATRIZ DE ACTIVIDADES PARA EL PLAN DE MITIGACIÓN														
N°	ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LOS FACTORES DE RIESGO	MESES DE EJECUCIÓN												RESPONSABLE
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	Programas de impulsen la utilización de EPP.													Encargado del área de SST
2	Evaluaciones médicas.													Médico Ocupacional
3	Capacitaciones en temas de salud física y mental.													Encargado del área de SST, Médico Ocupacional
4	Adecuar estaciones de trabajo.													Encargado del área de SST
5	Revisión de normativa con respecto al tipo de EPP adecuado.													Encargado del área de SST
6	Dotación de implementos.													Encargado del área de SST
7	Mantenimiento de equipos y maquinarias.													Encargado del área de SST
8	Evaluar y actualizar fichas técnicas de equipo													Encargado del área de SST
9	Inspecciones generales													Encargado del área de SST

Anexo 6 Check-List Inicial GADMCO

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN OTAVALO								
VALORES DE CUMPLIMIENTO	No documentado / No existente	0%	LISTA DE VERIFICACIÓN - ISO 45001					
	Aplicado / No documentado	25%						
	Documentado / No aplicado	50%						
	Aplicado y documentado	75%	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.					
	Aplicado, documentado y controlado	100%						
	No aplica	N/A						
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO								
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN								
Clausula	Requisito	VALOR DE CUMPLIMIENTO						Observaciones
		0%	25%	50%	75%	100%	N/A	
	Comprensión de la organización y de su contexto							
4.1	¿La organización ha determinado las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito y que afectan a su capacidad para lograr los resultados previstos de su sistema de gestión de la SST?		X					
4.2	Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y de otras partes interesadas							

¿La organización ha determinado...?								
	a)	las otras partes interesadas, además de sus trabajadores, que son pertinentes al sistema de gestión de la SST;	x					
	b)	las necesidades y expectativas (es decir, los requisitos) pertinentes de los trabajadores y de estas otras partes interesadas;		x				
	c)	cuáles de estas necesidades y expectativas se convierten en requisitos legales aplicables y otros requisitos,	x					
Determinación del alcance del sistema de gestión de la SST								
	¿La organización ha determinado los límites y la aplicabilidad del sistema de gestión de la SST para establecer su alcance?				x			
¿Al determinar este alcance, la organización ha...?								
	a)	considerado las cuestiones externas e internas indicadas en el apartado 4,1;		x				Determinar el alcance de SGSST
	b)	tomado en cuenta los requisitos indicados en el apartado 4,2;		x				Determinar el alcance de SGSST
	c)	tomado en cuenta las actividades relacionadas con el trabajo desempeñadas			x			Determinar el alcance de SGSST
	Una vez que se definido el alcance, ¿El sistema de gestión de la SST ha incluido las actividades, productos y servicios dentro del control o la influencia de la organización que pueden tener un impacto en el desempeño de la SST de la organización?					x		Determinar el alcance de SGSST
	¿El alcance está disponible como información documentada?			x				Determinar el alcance de SGSST
4.4	Sistema de gestión de la SST							

	¿La organización ha establecido, implementado, mantenido y mejorado continuamente un sistema de gestión de la SST, incluidos los procesos necesarios y sus interacciones, de acuerdo con los requisitos de esta Norma Internacional?		x					Establecer el SGSST para el GAD OTAVALO
--	--	--	---	--	--	--	--	---

5. LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES

Clausula	Requisito	VALOR DE CUMPLIMIENTO						Observaciones
		0%	25%	50%	75%	100%	N/A	
Liderazgo y compromiso								
¿La alta dirección ha demostrado liderazgo y compromiso con respecto al sistema de gestión de la SST...?								
5.1	a)	tomando la responsabilidad y la rendición de cuentas globales para la protección de la salud y seguridad relacionadas con el trabajo de los trabajadores;			x			
	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		
	c)	asegurándose de la integración de los procesos y los requisitos del sistema de gestión de la SST en los procesos de negocio de la organización;			x			
	d)	asegurándose de que los recursos necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión de la SST estén disponibles;				x		

e)	asegurándose de la participación activa de los trabajadores, y cuando existan, de los representantes de los trabajadores, utilizando la consulta y la identificación y eliminación de los obstáculos o barreras a la participación;				X			
f)	comunicando la importancia de una gestión de la SST eficaz y conforme con los requisitos del sistema de gestión de la SST;				X			
g)	asegurándose de que el sistema de gestión de la SST logre los resultados previstos;		X					Realizar mejora continua del SGSST
h)	dirigiendo y apoyando a las personas, para contribuir a la eficacia del sistema de gestión de la SST;				X			
i)	asegurando y promoviendo la mejora continua del sistema de gestión de la SST para mejorar el desempeño de la SST identificando y tomando acciones de manera sistemática para tratar las no conformidades, las oportunidades, y los peligros y riesgos relacionados con el trabajo, incluyendo las deficiencias del sistema;				X			Realizar mejora continua del SGSST
j)	apoyando otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo aplicado a sus áreas de responsabilidad;					X		
k)	desarrollando, liderando y promoviendo una cultura				X			

		en la organización que apoye al sistema de gestión de la SST							
Política de la SST									
¿La alta dirección ha establecido, implementado y mantenido una política de la SST en consulta con los trabajadores a todos los niveles de la organización (véanse 5,3 y 5,4) que...?									
5.2	a)	incluya un compromiso de proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de daños y deterioro de la salud relacionados con el trabajo que sea apropiado al propósito, el tamaño y el contexto de la organización y a la naturaleza específica de sus riesgos para la SST y sus oportunidades para la SST;				x			
	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				
¿La política de la SST...?									
	a)	está disponible como información documentada;					X		
	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		
Roles, responsabilidades y autoridades en la organización									
5.3	¿La alta dirección se ha asegurado de que las responsabilidades, rendición de cuentas y autoridades para los roles pertinentes dentro del sistema de gestión de la SST se asignen y comuniquen a todos los niveles dentro de la organización, y se mantengan como información documentada? ¿Los trabajadores en cada nivel de la organización han asumido la responsabilidad por aquellos aspectos del sistema de gestión de la SST?				X				
¿La alta dirección ha asignado la responsabilidad y autoridad para...?									
	a)	asegurarse de que el sistema de gestión de la SST es conforme con los requisitos de esta Norma Internacional;		X					Enfoque a requisitos Internacionales de SST

	b)	informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de la SST,			X					
5.4	Consulta y participación de los trabajadores									
	¿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...?									
	a)	proporcionado los mecanismos, el tiempo, la formación y los recursos necesarios para la participación;					X			
	b)	proporcionado el acceso oportuno a información clara, comprensible y pertinente sobre el sistema de gestión de la SST;				X			Plan de comunicación y participación	
	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:								
	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);				X			
	6)	determinado los controles aplicables para la contratación externa, las adquisiciones y los contratistas (véase 8,1,4);	X						
	7)	determinado a qué se necesita realizar un seguimiento, medición y evaluación (véase 9,1);			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 10,3);			X				
	e)	proporcionado un énfasis adicional a la participación de los trabajadores no directivos en lo siguiente:							
	1)	determinado los mecanismos para su participación y consulta;			X				
	2)	identificado los peligros y evaluación de riesgos (véanse 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, 8,1 ,3 y 8,2);		X					
7)	investigado los incidentes y no conformidades y determinación de las acciones correctivas (véase 10,2);		X					

6. PLANIFICACIÓN

Clausula	Requisito	VALOR DE CUMPLIMIENTO						Observaciones
		0%	25%	50%	75%	100%	N/A	

6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades

Generalidades								
¿Al planificar el sistema de gestión de la SST, la organización ha considerado las cuestiones referidas en el apartado 4,1 (contexto), los requisitos referidos en el apartado 4,2 (partes interesadas) y 4,3 (el alcance de su sistema de gestión de la SST) y determinado los riesgos y oportunidades que es necesario abordar con el fin de,,?								
6.1.1	a)	asegurar que el sistema de gestión de la SST pueda lograr sus resultados previstos;			X			
	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					

¿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						
¿La organización ha mantenido información documentada de sus ...?								
a)	riesgos para la SST y oportunidades para la SST que es necesario abordar;				X			
b)	procesos necesarios para abordar los riesgos y oportunidades (véase desde 6,1,1 hasta 6,1,4) en la medida en que sea necesario para tener la confianza de que se llevan a cabo según lo planificado,	x						
6.1.2	Identificación de peligros y evaluación de los riesgos para la SST							

Identificación de los peligros									
6.1.2.1	¿La organización ha establecido, implementado y mantenido un proceso para la identificación proactiva continua de los peligros que surgen?, ¿El proceso ha tenido en cuenta, pero no se ha limitado a...?				X				
	a)	las actividades rutinarias y no rutinarias y las situaciones, incluyendo la consideración de:		x					
	1)	la infraestructura, los equipos, los materiales, las sustancias y las condiciones físicas del lugar de trabajo;				x			
	2)	los peligros que surgen como resultado del diseño del producto incluyendo durante la investigación, desarrollo, ensayos, producción, montaje, construcción, prestación del servicio, mantenimiento o disposición final;			X				
	3)	los factores humanos;				x			
	4)	cómo se realiza el trabajo realmente;				x			
	b)	las situaciones de emergencia;		x					
	c)	las personas, incluyendo la consideración de:							
	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					
d)	otras cuestiones, incluyendo la consideración de:							
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					
6.1.2.2	Evaluación de los riesgos para la SST y otros riesgos para el sistema de gestión de la SST									
	¿La organización ha establecido, implementado y mantenido un proceso para...?									
	a)	evaluar los riesgos para la SST a partir de los peligros identificados teniendo en cuenta los requisitos legales aplicables y otros requisitos y la eficacia de los controles existentes;	x							
	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				
	¿Las metodologías y criterios de la organización para la evaluación de los riesgos para la SST se han definido con respecto al alcance, naturaleza y momento en el tiempo, para asegurarse de que es más proactiva que reactiva y utilizan un modo sistemático? ¿Estas metodologías y criterios se han mantenido y conservado como información documentada?		x							

Identificación de las oportunidades para la SST y otras oportunidades								
6.1.2.3	¿La organización ha establecido, implementado y mantenido un proceso para identificar...?							
	a)	las oportunidades de mejorar el desempeño de la SST teniendo en cuenta:						
	1)	los cambios planificados en la organización, sus procesos o sus actividades;	x					
	2)	las oportunidades de eliminar o reducir los riesgos para la SST;		x				
	3)	las oportunidades para adaptar el trabajo, la organización del trabajo y el ambiente de trabajo a los trabajadores;		x				
	b)	las oportunidades de mejora del sistema de gestión de la SST,		x				
6.1.3	Determinación de los requisitos legales aplicables y otros requisitos							
	¿La organización ha establecido, implementado y mantenido un proceso para...?							
	a)	determinar y tener acceso a los requisitos legales actualizados y otros requisitos que la organización suscriba que sean aplicables a sus peligros y sus riesgos para la SST;			x			
	b)	determinar cómo aplican esos requisitos legales y otros requisitos a la organización y qué es necesario comunicar (véase 7,4);	x					

	c)	tener en cuenta estos requisitos legales y otros requisitos al establecer, implementar, mantener y mejorar de manera continua su sistema de gestión de la SST,			x				
	¿La organización ha mantenido y conservado información documentada sobre sus requisitos legales aplicables y otros requisitos y se ha asegurado de que se actualice para reflejar cualquier cambio?		x						
6.1.4	Planificación para tomar acciones								
	¿La organización ha planificado...?								
	a)	Las acciones para:							
	1)	abordar estos riesgos y oportunidades (véanse 6,1,2,3 y 6,1,2,4);		x					
	2)	abordar los requisitos legales aplicables y otros requisitos (véase 6,1,3);		x					
	3)	prepararse para las situaciones de emergencia, y responder a ellas (véase 8,6);				x			
	b)	La manera de:							
	1)	integrar e implementar las acciones en sus procesos del sistema de gestión de la SST o en otros procesos de negocio;				x			
	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					

a)	qué se va a hacer;		x					
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						

7. APOYO

Clausula	Requisito	VALOR DE CUMPLIMIENTO						Observaciones
		0%	25%	50%	75%	100%	N/A	
Recursos								
7.1	¿La organización ha determinado y proporcionado los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la SST?			x				
Competencia								
7.2	¿La organización ha...?							

	a)	determinado la competencia necesaria de los trabajadores que afectan o pueden afectar a su desempeño de la SST;				X				
	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 ...?									
	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						
	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)	los peligros y riesgos para la SST que sean pertinentes para ellos,		X							

Información y comunicación									
¿La organización ha determinado la información y las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión de la SST, que incluyan: ... ?									
7.4	a)	qué informar y qué comunicar;					X		
	b)	cuando informar y comunicar;				X			
	c)	a quién informar y a quién comunicar:							
	1)	internamente entre los diversos niveles y funciones de la organización;				X			
	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							
7.5	Información documentada								
7.5.1	Generalidades								

¿El sistema de gestión de la SST de la organización ha incluido: ...?								
	a)	la información documentada requerida por esta Norma Internacional;	x					
	b)	la información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del sistema de gestión de la SST,	x					
Creación y actualización								
¿Al crear y actualizar la información documentada, la organización se ha asegurado de que lo siguiente sea apropiado?								
7.5.2	a)	la identificación y descripción (por ejemplo, título, fecha, autor o número de referencia);				x		
	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		
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: ...?								
7.5.3	a)	este disponible y sea idónea para su uso, dónde y cuándo se necesite;		x				
	b)	Esta protegida adecuadamente (por ejemplo, contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado, o pérdida de integridad),	x					
	¿Para el control de la información documentada, la organización ha abordado las siguientes actividades, según corresponda,				x			

<ul style="list-style-type: none"> — distribución, acceso, recuperación y uso; — almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legibilidad; — control de cambios (por ejemplo, control de versión); — conservación y disposición final; — acceso por parte de los trabajadores, y cuando existan, de los representantes de los trabajadores, a la información documentada pertinente, 							
¿La información documentada de origen externo que la organización determina como necesaria para la planificación y operación del sistema de gestión de la SST se ha identificado, según sea apropiado y controlado?		x					

8. OPERACIÓN

Clausula	Requisito	VALOR DE CUMPLIMIENTO						Observaciones
		0%	25%	50%	75%	100%	N/A	
8.1	Planificación y control operacional							
	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: ...?							
8.1.1	a)	el establecimiento de criterios para los procesos;		x				
	b)	la implementación del control de los procesos de acuerdo con los criterios;		x				
	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						
8.1.2	Jerarquía de los controles								
	¿La organización ha establecido un proceso y determinado controles para lograr la reducción de los riesgos para la SST utilizando la siguiente jerarquía: ...?								
	a)	eliminar el peligro;			X				
	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		
8.2	Gestión de cambio								
	¿La organización ha establecido un proceso para la implementación y el control de los cambios planificados que tienen un impacto en el desempeño de la SST, tales como:?								
	a)	nuevos productos, procesos o servicios;				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					
Contratación externa									
8.3	¿La organización se ha asegurado de que los procesos contratados externamente que afecten al sistema de gestión de la SST estén controlados?, ¿El tipo y el grado de control al aplicar a estos procesos se han definido dentro del sistema de gestión de la SST?							x	Todos los requerimientos se realizan internamente en el departamento de SST
Compras									
8.4	¿La organización ha establecido controles para asegurarse de que la compra de bienes (por ejemplo, productos, materiales o sustancias peligrosos, materias primas, equipos) y servicios es conforme con los requisitos de su sistema de gestión de la SST?					x			
Contratistas									
8.5	¿La organización ha establecido procesos para identificar y comunicar los peligros y para evaluar y controlar los riesgos para la SST, que surjan de: ...?								

	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					
Preparación y respuesta ante emergencias									
¿La organización ha identificado situaciones de emergencia potenciales; ha evaluado los riesgos de la SST asociados con estas situaciones de emergencia (véase 6,1,2) y mantiene un proceso para evitar o minimizar los riesgos para la SST provenientes de emergencias potenciales, incluyendo: „									
8.6	a)	el establecimiento de una respuesta planificada a las situaciones de emergencia y la inclusión de los primeros auxilios;		x					
	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						
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 DE DESEMPEÑO

Clausula	Requisito	VALOR DE CUMPLIMIENTO						Observaciones	
		0%	25%	50%	75%	100%	N/A		
9.1	Seguimiento, medición, análisis y evaluación								
9.1.1	Generalidades								
	¿La organización ha establecido, implementado y mantenido un proceso para el seguimiento, la medición y la evaluación?				X				
	¿La organización ha determinado: ...?								
	a)	a qué es necesario hacer seguimiento y qué es necesario medir, incluyendo:							
	1)	los requisitos legales aplicables y otros requisitos;				X			
	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)	los criterios frente a los que la organización evalúa su desempeño de la SST;		X					
	c)	los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación, según sea aplicable, para asegurar resultados válidos;		X					
d)	cuando realizar el seguimiento y la medición;			X					
e)	cuando analizar, evaluar y comunicar los resultados del seguimiento y la medición.	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				
9.2	Auditoría interna								
9.2.1	Objetivos de la auditoría interna								
	¿La organización ha llevado a cabo auditorías internas a intervalos planificados, para proporcionar información acerca de si el sistema de gestión de la SST...?								
	a)	es conforme con:							
	1)	los requisitos propios de la organización para su sistema de gestión de la SST, incluyendo la política de la SST y los objetivos de la SST;				x			
	2)	los requisitos de esta Norma Internacional;			x				
b)	se implementa y mantiene eficazmente.			x					
9.2.2	Procesos de auditoría interna								
	¿La organización...?								

a)	ha planificado, establecido, implementado y mantenido uno o varios programas de auditoría que incluyan la frecuencia, los métodos, las responsabilidades, la consulta, los requisitos de planificación, y la elaboración de informes, que deben tener en consideración la importancia de los procesos involucrados y los resultados de las auditorías previas, así como;							
1)	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)	ha definido los criterios de la auditoría y el alcance para cada auditoría;	x						
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					
	Revisión por la dirección								
	¿La alta dirección ha revisado el sistema de gestión de la SST de la organización a intervalos planificados, para asegurarse de su idoneidad, adecuación y eficacia continua?			x					
	¿La revisión por la dirección ha considerado: ...?								
9.3	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;			X					
	— 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.							
	¿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

Clausula	Requisito	VALOR DE CUMPLIMIENTO						Observaciones
		0%	25%	50%	75%	100%	N/A	
Incidentes, no conformidades y acciones correctivas								
10.1	¿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					
	¿Cuándo ocurra un incidente o una no conformidad, la organización ha...?							
	a)	reaccionado de manera oportuna ante el incidente o la no conformidad, y según sea aplicable:						
	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:							
	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						
10.2	Mejora continua							
	Objetivos de la mejora continua							
	¿La organización ha mejorado continuamente la idoneidad, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la SST para: ...?							
10.2.1	a)	evitar la ocurrencia de incidentes y no conformidades;		x				
	b)	promocionar una cultura positiva de la seguridad y salud en el trabajo;		x				
	c)	mejorar el desempeño de la SST.		x				
	¿La organización se ha asegurado de la participación de los trabajadores, según sea apropiado, en la implementación de sus objetivos para la mejora continua?		x					
	Proceso de mejora continua							
10.2.2	¿La organización ha planificado, establecido, implementado y mantenido uno o varios procesos de mejora continua, que tengan en cuenta las salidas de las actividades descritas en esta Norma Internacional?		x					

¿La organización ha comunicado los resultados de la mejora continua a sus trabajadores pertinentes, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores?	x						
¿La organización ha conservado información documentada como evidencia de los resultados de la mejora continua?	x						

Anexo 7 Registro de Sugerencias



Solicitud de sugerencias

Estimado usuario con el fin de brindarle una mejor atención la institución hace presente la siguiente solicitud donde puede colocar sus opiniones, sugerencias, quejas o felicitaciones sobre la atención brinda, las mismas que nos ayudarán a tomar mejores decisiones futuras con el objetivo de mejorar nuestros servicios y hacer que usted como usuario se vaya con mayor comodidad después de haber realizado todas las acciones necesarias.

Recuerde que este documento contiene información que será usado de manera confidencial con fines administrativos.

Datos personales

Nombres y Apellidos	
CI	
# Telefónico	
E-mail	
Fecha	

Tipo de sugerencia

Opinión	
Queja	
Felicitación	
<u>Seleccione las opciones que usted crea conveniente</u>	<u>Detalle</u>
Atención al cliente	
Infraestructura	
Capacitación o programa	
Equipo de protección personal	
Maquinaria, vehículos, equipos	
Estado de insumos, mantenimiento o reparación	
Otros	

¡Gracias por su colaboración que tenga un buen día!

Anexo 8 Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Otavalo, ente jurídico dedicado a la prestación de servicios públicos que satisfagan las necesidades de la población del cantón Otavalo, establece los lineamientos necesarios tendientes a alcanzar una gestión de prevención de riesgos laborales en todas las actividades administrativas y operativas que desarrolla.

Esta política está alineada con leyes, reglamentos, regulaciones, ordenanzas y demás normativa legal vigente que aplique en la generación de los servicios prestados dentro del marco de nuestras competencias, las prácticas de esta política serán guiadas por un sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Para su cumplimiento, el GADMCO se compromete a:

- a) Cumplir y hacer cumplir toda la normativa legal vigente respecto a Seguridad y Salud en el Trabajo, al igual que las normas y estándares referenciales que enmarcan el cumplimiento de nuestras actividades y servicios.
- b) Definir objetivos, metas, actividades y programas de prevención de riesgos laborales en todas las actividades administrativas y operativas que se ejecuten.
- c) Fomentar ambientes de trabajo saludables, garantizando las condiciones de seguridad y salud, así como la integridad y bienestar físico, mental y social.
- d) Proveer los recursos necesarios para que el personal realice su trabajo sobre las directrices de esta política, con el propósito de lograr los objetivos, metas, actividades y programas planteados.

- e) Promover una cultura preventiva de Seguridad y Salud en el Trabajo, basada en la identificación continua de los peligros y evaluación de riesgos y así poder gestionar las medidas de control requeridas tanto en la fuente, medio y receptor.
- f) Educar y motivar a cada uno de los servidores, trabajadores y autoridades, así como a nuestros colaboradores, proveedores y contratistas, a fin de que sean responsables de su propia seguridad y la de cada uno de sus compañeros de trabajo, requiriendo o tomando todas las medidas preventivas necesarias para evitar accidentes laborales y enfermedades ocupacionales.
- g) Incentivar el cumplimiento de los principios de Seguridad y Salud en el Trabajo mediante planes y programas de capacitación, adiestramiento, información y otros estímulos que promuevan el mejor rendimiento.
- h) Establecer sistemas de inspección y auditoria adecuados para monitorear el cumplimiento de esta política y de todos los procedimientos y normas de Seguridad y Salud establecidas.
- i) Propender a la mejora continua de nuestras prácticas y procedimientos de prevención de riesgos laborales en todas las actividades y centros de trabajo existentes.

Esta política será revisada de manera periódica para el cumplimiento de los objetivos, metas, actividades y programas propuestos y será difundida a los servidores, trabajadores y autoridades, así como también a colaboradores, proveedores y contratistas.



Mario Conejo Maldonado
ALCALDE DEL CANTÓN OTAVALO

Anexo 9 *Formato de Solicitud y Autorización del Cambio*

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO						
Versión	001		Código	SG-GC-001		
SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DEL CAMBIO						
1. Detalles del cambio						
Solicitante	Departamento	Área	Cargo	Fecha de solicitud	Lugar donde se desarrollará el cambio	
Cambios Internos				Cambios Externos		
Maquinaria	Herramientas	Método	Infraestructura	Procesos	Legislación	Otros
Descripción del cambio	Relación del peligro con SST		Involucrados	Efectos de las necesidades del cambio		
2. Descripción del proceso de cambio						
Nº	Actividades	Responsable	Fecha	Área		
3. Aprobación del Cambio						
Aprobación del encargado del área de SST		Nombre	Firma	Fecha		

Anexo 10 Matriz de Profesiogramas

Descripción Cargo – Puesto			
Institución	Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Otavalo		
Cargo	Alcaldía		
Departamento	Alcaldía	Perfil de referencia	
Rol	Administrativo	Nivel educación	Profesional
		Experiencia	Mínimo 3 años en cargos administrativos
Misión	Impulsar el desarrollo integral del Cantón, a través de una administración transparente y eficiente, orientada al cumplimiento de los objetivos institucionales dentro del marco legal vigente.		
Funciones			
Funciones esenciales			
Las establecidas en el Artículo 60 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización.			
a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal c) Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa d) Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal e) Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno f) Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial g) Integrar y presidir la comisión de mesa h) Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos i) Resolver los reclamos administrativos que le corresponden j) Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones			
Competencias			
Destrezas técnicas			
<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Eficiencia - Resolución de problemas - Pensamientos estratégicos 			

Descripción Cargo - Puesto			
Institución	Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Otavalo		
Cargo	Concejo Municipal		
Departamento	Alcaldía	Perfil de referencia	
Rol	Administrativo	Nivel educación	Profesional
		Experiencia	Mínimo 3 años en cargos administrativos
Misión	Legislar y fiscalizar la Administración Municipal, enmarcado en las Leyes de la República; así como también expedir políticas públicas orientadas a cumplir los objetivos institucionales y el mandato ciudadano		
Funciones			
Funciones esenciales			
De acuerdo al Artículo 57 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización.			
<ul style="list-style-type: none"> a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico b) Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor c) Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute d) Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares e) Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos f) Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal g) Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten h) Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales i) Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo al presente Código 			
Competencias			
Destrezas técnicas			
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación - Eficiencia - Razonamiento Crítico - Generación de ideas 			

Descripción Cargo - Puesto			
Institución	Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Otavalo		
Cargo	Asesoría Técnica		
Departamento	Alcaldía – Asesoría	Perfil de referencia	
Rol	Administrativo	Nivel educación	Profesional
		Experiencia	Mínimo 3 años en cargos similares
Misión	Asesorar a la Máxima Autoridad del GAD Municipal del cantón Otavalo de manera eficiente y eficaz; así como a los funcionarios de la administración pública municipal en impulsar proyectos específicos que generen el desarrollo integral, armónico y sustentable del cantón Otavalo.		
Funciones			

Funciones esenciales

Las establecidas en el Artículo 60 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización.

- a) Direccionar la organización social del Cantón
- b) Coordinar y establecer estrategias para mantener un vínculo adecuado entre la Comunidad y la Municipalidad
- c) Coordinar y establecer políticas, para una correcta coyuntura política
- d) Desarrollar una línea política adecuada institucional y para la Máxima Autoridad
- e) Desarrollar una correcta línea discursiva
- f) Asesorar a la Máxima Autoridad en la toma de decisiones relacionadas a su competencia
- g) Coordinar y dar seguimiento al Plan de Trabajo de la Máxima Autoridad
- h) Velar que la Máxima Autoridad del GAD, cumpla con lo dispuesto en la Ley y normativa vigente
- i) Asesorar a las diferentes dependencias del GAD en el accionar municipal
- j) Organizar y conformar comisiones de trabajo, de acuerdo a las actividades y necesidades de la Municipalidad
- k) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia y las establecidas por la Máxima Autoridad

Competencias

Destrezas técnicas

- Facilidad en desarrollo de informes
- Pensamiento técnico
- Eficiencia

Descripción Cargo - Puesto			
Institución	Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Otavalo		
Cargo	Comisaría Municipal		
Departamento	Procuraduría Síndica	Perfil de referencia	
Rol	Administrativo	Nivel educación	Profesional
		Experiencia	Mínimo 3 años en cargos administrativos
Misión	Proporcionar seguridad jurídica en los diferentes procesos y subprocesos institucionales a través del patrocinio y defensa legal de los intereses municipales dentro del ámbito judicial y extrajudicial, enmarcados en la legislación vigente		
Funciones			

Funciones esenciales

Las establecidas en el Artículo 60 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización.

- a) Dirigir la elaboración de la Planificación Operativa Anual (POA) de su Dirección, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento.
- b) Ejercer la representación judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Otavalo, de acuerdo con el Art. 60 literal a) y Art. 359 inciso segundo del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización.
- c) Representar judicialmente como actores o demandados, en acciones legales y extrajudiciales.
- d) Participar en el estudio, análisis y elaboración de contratos, convenios, reglamentos internos, manuales, ordenanzas, resoluciones y demás instrumentos legales que sean solicitadas por el Concejo Municipal, alcalde y funcionarios de las diferentes áreas, para el correcto funcionamiento administrativo y operativo del GAD Municipal.
- e) Elaborar, analizar propuestas de convenios y/o actas entre el GADMCO y cualquier instrumento legal que deba suscribir la institución con personas naturales, jurídicas, entidades públicas, privadas y organismos de cooperación internacional.
- f) Absolver consultas jurídicas especializadas de su competencia, a fin de emitir pronunciamientos de carácter legal, que se limitan a la aplicación de las normas jurídicas, cuando están sean oscuras y exista contraposición entre normas.
- g) Asesorar a funcionarios, directivos y empleados de la institución sobre asuntos administrativos y legales para la correcta aplicación de las leyes, normas y ordenanzas.
- h) Emitir informes de pronunciamiento legal de ordenanzas, reglamentos, comodatos, donaciones, arrendamientos, permutas, entre otros.
- i) Emitir informes jurídicos para aprobación de los diferentes trámites municipales de atención a la ciudadanía como: compraventa / transferencia de dominio de acciones

y derechos, desmembración, partición, propiedad horizontal, predios en posesión de particulares, etc.

- j) Coordinar, asesorar al área de Talento Humano, para la correcta aplicación de las leyes, reglamentos y resoluciones vigentes y elaborar la documentación legal pertinente.

Competencias

Destrezas técnicas

- Organización de información
 - Trabajo en equipo
 - Orientación de los servicios
 - Eficiencia
-

Descripción Cargo - Puesto			
Institución	Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Otavalo		
Cargo	Secretaría General		
Departamento	Alcaldía	Perfil de referencia	
Rol	Administrativo	Nivel educación	Profesional
		Experiencia	Mínimo 3 años en cargos administrativos
Misión	Proporcionar seguridad jurídica en los diferentes procesos y subprocesos institucionales a través del patrocinio y defensa legal de los intereses municipales dentro del ámbito judicial y extrajudicial, enmarcados en la legislación vigente		
Funciones			

Funciones esenciales
Las establecidas en el Artículo 60 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización.

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las Leyes, Códigos, Ordenanzas y demás normativa vigente
- b) Dirigir la elaboración de la Planificación Operativa Anual (POA) de su Dirección, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento.
- c) Convocar, previa autorización la(el) alcalde(sa), a sesiones ordinarias, extraordinarias, conmemorativas y solemnes del Concejo Municipal.
- d) Dar fe de los actos del Concejo Municipal y de(la) alcalde(sa).
- e) Actuar en calidad de secretario(a) en todas las sesiones ordinarias, extraordinarias y en la Comisión de mesa del Concejo Municipal.
- f) Formular las actas y resoluciones del Concejo Municipal, suscribirlas junto a la Máxima Autoridad; e informar a las distintas dependencias municipales según corresponda.
- g) Formular las Resoluciones Administrativas y documentación relacionada de la Máxima Autoridad.
- h) Gestionar los criterios técnicos de las diferentes dependencias municipales, previo a las recomendaciones adoptadas en las diferentes Comisiones.
- i) Gestionar la publicación de las normas aprobadas en la Gaceta Oficial Municipal en el dominio web de la Institución y en el Registro Oficial cuando corresponda.
- j) Notificar y dar a conocer las Ordenanzas, Actas, Acuerdos y Resoluciones que sean de interés para cada uno de los procesos municipales.
- k) Administrar y coordinar el Archivo de la Alcaldía, del Concejo Municipal y de la institución en general.

Competencias
Destrezas técnicas
- Selección de información
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en clasificación de archivos
- Facilidad de desarrollo en documentos

Descripción Cargo - Puesto			
Institución	Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Otavalo		
Cargo	Auditoría Interna		
Departamento	Gestión de Auditoría Interna	Perfil de referencia	
Rol	Administrativo	Nivel educación	Profesional
		Experiencia	Mínimo 3 años en cargos administrativos

Misión	Examinar, evaluar las operaciones y actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Otavalo, mediante la ejecución de auditorías y exámenes especiales con sujeción a las disposiciones legales y normativas; proporcionar asesoría técnica y administrativa		
---------------	---	--	--

Funciones

Funciones esenciales

Las establecidas en el Artículo 60 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización.

- a) Coordinar con la Contraloría General del Estado a través de la Dirección de Auditorías Internas o Direcciones Regionales, según el ámbito de su competencia, lo relativo a la elaboración, ejecución, seguimiento, cumplimiento y evaluación del plan anual de control.
- b) Realizar el control en las entidades adscritas o dependientes de la entidad donde se encuentra ubicada, que no cuenten con una unidad propia de auditoría interna.
- c) Comunicar permanentemente los resultados que se establezcan en el proceso de auditoría a las personas involucradas, para que aporten información y ejerzan el derecho de defensa.
- d) Identificar, evaluar los procedimientos, sistemas de control y de prevención internos de la entidad donde se encuentra ubicada.
- e) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, resultantes de auditorías internas y externas anteriores.
- f) Desarrollar y presentar informes debidamente sustentados, para que la Contraloría General del Estado determine las responsabilidades administrativas y civiles culposas a que haya lugar, así como también los indicios de responsabilidad penal conforme lo dispone la Ley.
- g) Aplicar la reglamentación, procedimientos e instrumentos expedidos por la Contraloría General del Estado respecto de la administración del personal técnico de la Unidad de Auditoría Interna.
- h) Proporcionar la asesoría técnica y administrativa que le fuere solicitada; para el mejoramiento del sistema de control interno de la municipalidad

Competencias

Destrezas técnicas

- Ejecución de planes de trabajo
- Orientación

- Eficiencia
- Responsabilidad civiles y administrativas

Descripción Cargo - Puesto			
Institución	Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Otavalo		
Cargo	Gestión Administrativa		
Departamento	Administración	Perfil de referencia	
Rol	Administrativo	Nivel educación	Profesional
		Experiencia	Mínimo 3 años en cargos administrativos
Misión	Establecer políticas, normas y procedimientos de conformidad a la ley, que permitan una eficiente y ágil acción administrativa, a través de la dotación de logística y recursos tecnológicos; con procesos de contratación transparentes y un talento humano comprometido que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas de la Institución, encaminados a brindar servicios de calidad a la ciudadanía y cliente interno; contribuyendo a una gestión pública municipal efectiva		
Funciones			

Funciones esenciales

- Dirección y elaboración del POA, así como dar el seguimiento correspondiente
- Coordinación y supervisión de actividades administrativas y operativas de la dirección
- Supervisión de los Sistemas Integrados de Talento Humano de la municipalidad
- Autorización el uso y el correspondiente mantenimiento de los bienes inmuebles
- Coordinación y supervisión los servicios municipales
- Velar por obtener el correcto servicio y la atención a través de la Unidad de Fortalecimiento Institucional
- Proponer diferentes proyectos sobre desarrollo institucional con el objetivo de optimización en la administración municipal
- Gestión conjuntamente con áreas de talento humano, financiero, procuraduría Síndica y demás entes relacionados a la suscripción

Competencias
Destrezas técnicas
- Organización de cronograma de actividades
- Trabajo en equipo
- Orientación de los servicios
- Eficiencia
- Facilidad en desarrollo de actividades

Descripción Cargo - Puesto			
Institución	Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Otavalo		
Cargo	Talento Humano		
Departamento	Gestión Administrativa	Perfil de referencia	
Rol	Administrativo	Nivel educación	Profesional
		Experiencia	Mínimo 3 años en cargos administrativos
Misión	Establecer políticas, normas y procedimientos de conformidad a la ley, que permitan una eficiente y ágil acción administrativa, a través de la dotación de logística y recursos tecnológicos; con procesos de contratación transparentes y un talento humano comprometido que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas de la Institución, encaminados a brindar servicios de calidad a la ciudadanía y cliente interno; contribuyendo a una gestión pública municipal efectiva.		
Funciones			

Funciones esenciales

- a) Cumplimiento de la constitución de la República, Leyes, Códigos y demás ordenanzas municipales.
- b) Brindar asesoría y prevención sobre la aplicación de la ley Orgánica de Servicio Público.
- c) Correcta administración del talento humano.
- d) Ejecución de los sistemas de planificación, clasificación de puestos, capacitaciones y formaciones, evaluaciones de desempeño y selección del personal.
- e) Administración de los sistemas integrados de desarrollo.
- f) Proponer políticas y normas, procedimiento e instrumentos técnicos de gestión.
- g) Preparación de los diferentes estudios técnicos y las normativas para el mejoramiento continuo de la administración.

Competencias

Destrezas técnicas

- Selección correcta
- Administración de información
- Correcta relación con el personal
- Orientación de los servicios
- Eficiencia

Descripción Cargo - Puesto			
Institución	Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Otavalo		
Cargo	Compras Públicas		
Departamento	Gestión Administrativa	Perfil de referencia	
Rol	Administrativo	Nivel educación	Profesional
		Experiencia	Mínimo 1 año en cargos administrativos
Misión	Establecer políticas, normas y procedimientos de conformidad a la ley, que permitan una eficiente y ágil acción administrativa, a través de la dotación de logística y recursos tecnológicos; con procesos de contratación transparentes y un talento humano comprometido que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas de la Institución, encaminados a brindar servicios de calidad a la ciudadanía y cliente interno; contribuyendo a una gestión pública municipal efectiva.		
Funciones			

Funciones esenciales

- a) Coordinación de la Dirección Financiera y el Plan Anual de Contratación
- b) Publicación en el portal de compas públicas
- c) Revisión de los documentos precontractuales con las diferentes Dependencias Municipales
- d) Finalización de los procesos de contratación pública en el portal
- e) Publicación en los procesos de documentación y contratación
- f) Actualización en función de secretaria y procesos de Comisión Técnica
- g) Coordinación con la procuraduría Síndica
- h) Capacitación y asesoramiento a las Dependencias Municipales
- i) Ejercer en todas aquellas atribuciones y responsabilidades que se encuentren de manera inmersa en la ley
- j) Cumplimiento con disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento y Resoluciones

Competencias
Destrezas técnicas
- Organización de información
- Trabajo en equipo
- Conocimiento de entorno organización
- Pensamiento crítico
- Eficiencia

Descripción Cargo - Puesto			
Institución	Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Otavalo		
Cargo	Informática y Conectividad		
Departamento	Gestión Administrativa	Perfil de referencia	
Rol	Administrativo	Nivel educación	Profesional
		Experiencia	Mínimo 3 años en cargos administrativos
Misión	Establecer políticas, normas y procedimientos de conformidad a la ley, que permitan una eficiente y ágil acción administrativa, a través de la dotación de logística y recursos tecnológicos; con procesos de contratación transparentes y un talento humano comprometido que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas de la Institución, encaminados a brindar servicios de calidad a la ciudadanía y cliente interno; contribuyendo a una gestión pública municipal efectiva		
Funciones			

Funciones esenciales

- a) Establecer planes, políticas, reglamentos y procedimientos en el ámbito informativo
- b) Asesoramiento y coordinación con los requerimientos tecnológicos de las dependencias municipales
- c) Administración y mantenimiento de la infraestructura tecnológica e informática
- d) Diseño, análisis y desarrollo de sistemas de aplicación e informática en las plataformas
- e) Supervisión y mantenimiento de los sistemas operativos, aplicaciones informáticas, base de datos, etc.
- f) Realizar respaldos periódicos de los sistemas informáticos y la información de datos múltiples.
- g) Mantenimiento preventivo de los equipos informáticos e infraestructurales
- h) Seguimiento de la asistencia técnica, capacitaciones y servicios de los usuarios de las dependencias municipales
- i) Desarrollo de actividades, atribuciones y responsabilidades que se encuentren inmersas en la ley de acuerdo con sus competencias

Competencias
Destrezas técnicas
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Orientación
- Eficiencia
- Inspección de servicios

Descripción Cargo - Puesto			
Institución	Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Otavalo		
Cargo	Mantenimiento y Transporte Institucional		
Departamento	Gestión Administrativa	Perfil de referencia	
Rol	Administrativo	Nivel educación	Profesional
		Experiencia	Mínimo 3 años en cargos administrativos
Misión	Establecer políticas, normas y procedimientos de conformidad a la ley, que permitan una eficiente y ágil acción administrativa, a través de la dotación de logística y recursos tecnológicos; con procesos de contratación transparentes y un talento humano comprometido que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas de la Institución, encaminados a brindar servicios de calidad a la ciudadanía y cliente interno; contribuyendo a una gestión pública municipal efectiva		
Funciones			

Funciones esenciales

- a) Coordinación del Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor
- b) Desarrollo de programas y evaluación del POA
- c) Seguimiento y coordinación de los servicios del parque automotor municipal
- d) Proveer el servicio de transporte terrestre a las diferentes dependencias
- e) Registro de consumo de combustible, aceite y lubricantes
- f) Registro de ordenanzas de movilización, salvo conducto, control de movilización por vehículo
- g) Administración de las pólizas de seguros
- h) Seguimiento del monitoreo mensual de recorrido del parque automotor
- i) Supervisión del servicio de la mecánica municipal
- j) Ejercer todas aquellas atribuciones y responsabilidades que estén inmersas en la ley de acuerdo con sus competencias y las que determine la máxima autoridad o su jefe inmediato.

Competencias

Destrezas

- Operación y control de funcionamiento
- Trabajo en equipo
- Orientación de los servicios
- Eficiencia y organización

Descripción Cargo - Puesto			
Institución	Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Otavalo		
Cargo	Fortalecimiento Institucional y Procesos		
Departamento	Gestión Administración	Perfil de referencia	
Rol	Administrativo	Nivel educación	Profesional
		Experiencia	Mínimo 3 años en cargos administrativos
Misión	Establecer políticas, normas y procedimientos de conformidad a la ley, que permitan una eficiente y ágil acción administrativa, a través de la dotación de logística y recursos tecnológicos; con procesos de contratación transparentes y un talento humano comprometido que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas de la Institución, encaminados a brindar servicios de calidad a la ciudadanía y cliente interno; contribuyendo a una gestión pública municipal efectiva		
Funciones			

Funciones esenciales

- a) Gestión de las actualizaciones del estatuto de Gestión Organizacional por Procesos de la Institución
- b) Consolidación del POA
- c) Coordinación de las acciones y estratégicas para la atención y buen servicio
- d) Coordinación con la gestión de la ventanilla de servicios municipales
- e) Evaluaciones de los levantamientos y actualizaciones de reglamentos, mensuales, procedimientos con diferentes áreas
- f) Fortalecimiento de alianzas estratégicas para planes de mejora de la calidad
- g) Coordinar y consensuar la definición e implementaciones políticas
- h) Implementación de los indicadores de gestión de procesos
- i) Seguimiento y monitoreo de los procesos
- j) Coordinación de las capacitaciones para la mejor administrativa de los procesos
- k) Ejercer todas aquellas atribuciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia y las que determine su autoridad o su jefe inmediato

Competencias
Destrezas
- Trabajo en equipo
- Orientación de los servicios
- Eficiencia
- Organización

Descripción Cargo - Puesto			
Institución	Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Otavalo		
Cargo	Presupuestos		
Departamento	Gestión Financiera	Perfil de referencia	
Rol	Administrativo	Nivel educación	Profesional
		Experiencia	Mínimo 3 años en cargos administrativos
Misión	Generar recursos financieros para la ejecución de planes, programas y proyectos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Otavalo y controlar la adecuada utilización de recursos financieros y materiales de conformidad con la legislación y normativa vigente; además de producir información financiera veraz, confiable y oportuna para una adecuada toma de decisiones.		
Funciones			

Funciones esenciales

- a) Coordinación de las diferentes dependencias municipales y necesidades instituciones para la programación y formulación de presupuestos
- b) Recepción de información de las diferentes direcciones
- c) Elaboración y desarrollo de la Proforma Presupuestaria Municipal en función de los objetivos generales
- d) Coordinación de las directrices presupuestarias con diferentes dependencias municipales
- e) Seguimiento y ejecución del Presupuesto anual
- f) Desarrollo de los informes y resoluciones para traspasos presupuestarios
- g) Ejecución de las reformas al presupuesto anual institucional
- h) Efectuar la liquidación presupuestaria
- i) Desarrollo de los reportes de la información de la LOTAIP
- j) Ejecución a las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia y las que determine la máxima autoridad

Competencias
Destrezas técnicas
- Juicio y toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Comprensión oral
- Eficiencia

Descripción Cargo - Puesto			
Institución	Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Otavalo		
Cargo	Rentas		
Departamento	Gestión Financiera	Perfil de referencia	
Rol	Administrativo	Nivel educación	Profesional
		Experiencia	Mínimo 3 años en cargos administrativos
Misión	Generar recursos financieros para la ejecución de planes, programas y proyectos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Otavalo y controlar la adecuada utilización de recursos financieros y materiales de conformidad con la legislación y normativa vigente; además de producir información financiera veraz, confiable y oportuna para una adecuada toma de decisiones.		

Funciones

Funciones esenciales

Las establecidas en el Artículo 60 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización.

- a) Determinar, liquidar y emitir títulos de crédito por contribuciones especiales de mejoras
- b) Emisión de títulos de crédito por licencia de funcionamiento
- c) Emisiones de reclamos tributarios
- d) Trámite de exoneraciones de impuestos
- e) Desarrollar la presentación de la dirección financiera
- f) Reformas a proyectos de ordenanzas tributarias
- g) Emisión de diferentes inspecciones a establecimientos comerciales y financieros
- h) Desarrollo y presentación de la dirección financiera sobre las evaluaciones de la gestión tributaria
- i) Emitir, suscribir y notificar determinaciones de impuestos, tasas y contribuciones
- j) Organizaciones de las capacitaciones tributarias dirigidas a la ciudadanía
- k) Ejecución de las atribuciones, delegaciones, responsabilidades en el ámbito de su competencia y las que determinen la máxima autoridad o su jefe inmediato

Competencias

Destrezas técnicas

- Conocimientos financieros
- Razonamiento crítico
- Eficiencia
- Generación de ideas

Descripción Cargo - Puesto			
Institución	Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Otavalo		
Cargo	Contabilidad		
Departamento	Gestión Financiera	Perfil de referencia	
Rol	Administrativo	Nivel educación	Profesional
		Experiencia	Mínimo 3 años en cargos administrativos
Misión	Generar recursos financieros para la ejecución de planes, programas y proyectos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Otavalo y controlar la adecuada utilización de recursos financieros y materiales de conformidad con la legislación y normativa vigente; además de producir información financiera veraz, confiable y oportuna para una adecuada toma de decisiones.		
Funciones			

Funciones esenciales

- a) Registro de emisión de impuestos, tasas y contribuciones especiales
- b) Registrar tasa de impuestos y contribuciones especiales de mejoras
- c) Efectuar ajustes y reclasificaciones de cuentas contables
- d) Subscripciones de estados financieros mensuales, debidamente conciliados y depurados
- e) Efectuar conciliaciones bancarias
- f) Detalles de saldos contables de impuestos, tasas, contribuciones especiales de mejoras y otros ingresos
- g) Conciliaciones y constatación mensual de las especies valoradas
- h) Emisiones correspondientes en actas e informes a la dirección financiera
- i) Realizar en forma periódica constataciones físicas de cajas de ventanillas de recaudación, caja oficina y las diferentes direcciones.

Competencias
Destrezas técnicas
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos financieros - Razonamiento crítico - Eficiencia - Generación de ideas - Resolución de problemas

Descripción Cargo - Puesto			
Institución	Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Otavalo		
Cargo	Tesorería		
Departamento	Gestión Financiera	Perfil de referencia	
Rol	Administrativo	Nivel educación	Profesional
		Experiencia	Mínimo 3 años en cargos administrativos
Misión	Generar recursos financieros para la ejecución de planes, programas y proyectos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Otavalo y controlar la adecuada utilización de recursos financieros y materiales de conformidad con la legislación y normativa vigente; además de producir información financiera veraz, confiable y oportuna para una adecuada toma de decisiones.		
Funciones			

Funciones esenciales

- a) **Registro de todas las emisiones web del Banco Central del Ecuador**
- b) Registro de emisión de impuestos, tasas y contribuciones especiales
- c) Preparación y elaboración del flujo de caja mensual y las programaciones semanales
- d) Ejecución y registro anual del sitio Web del SRI
- e) Emitir y suscribir resoluciones mensuales de anulaciones de valores emitidos por impuestos
- f) Supervisión de la recaudación diaria de ingresos municipales y depósitos
- g) Coordinación y conciliación de los valores recaudados en las patentes por permiso de Cuerpo de Bomberos y remisión de contabilidad

Competencias

Destrezas técnicas

- Conocimientos financieros
 - Razonamiento crítico
 - Eficiencia
 - Generación de ideas
 - Resolución de problemas
-

Descripción Cargo - Puesto			
Institución	Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Otavalo		
Cargo	Bodega		
Departamento	Gestión Financiera	Perfil de referencia	
Rol	Administrativo	Nivel educación	Profesional
		Experiencia	Mínimo 3 años en cargos administrativos
Misión	Generar recursos financieros para la ejecución de planes, programas y proyectos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Otavalo y controlar la adecuada utilización de recursos financieros y materiales de conformidad con la legislación y normativa vigente; además de producir información financiera veraz, confiable y oportuna para una adecuada toma de decisiones.		
Funciones			

Funciones esenciales

- a) Generar reportes de stock en existencias
- b) Desarrollar los planes anuales de mantenimiento y los bienes inmuebles de la institución
- c) Desarrollar las especificaciones técnicas de presupuestos preferenciales para la contratación de servicios
- d) Registro del módulo de inventarios e ingresos y devoluciones
- e) Suscripción de actas de entrega – recepción con proveedores por la adquisición de existencias
- f) generación de informes estadísticos mensuales de consumo de existencias
- g) generar informes para los remates de bienes obsoletos, informes sobre el siniestro, pérdida de bienes, etc.
- h) Registrar los ingreso y egresos de las existencias
- i) Administrar y controlar los bienes de propiedad, planta y equipo de acuerdo a la normativa correspondiente
- j) Presentar informes de verificación de existencias, bienes sujetos a control y activos de larga duración

Competencias

Destrezas técnicas

- Control de materiales
- Reparación
- Manejo de recursos
- Mantenimiento de equipos
- Eficiencia

Descripción Cargo - Puesto			
Institución	Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Otavalo		
Cargo	Seguimiento de Procesos y Control Interno		
Departamento	Gestión Financiera	Perfil de referencia	
Rol	Administrativo	Nivel educación	Profesional
		Experiencia	Mínimo 3 años en cargos administrativos
Misión	Generar recursos financieros para la ejecución de planes, programas y proyectos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Otavalo y controlar la adecuada utilización de recursos financieros y materiales de conformidad con la legislación y normativa vigente; además de producir información financiera veraz, confiable y oportuna para una adecuada toma de decisiones.		
Funciones			

Funciones esenciales

- a) Organizar el cumplimiento de las normas de control interno
- b) Ejecución del control interno en los procesos previos al compromiso y pago
- c) Desarrollo de los procesos y procedimientos de la Dirección Financiera
- d) Ejecutar matrices de seguimiento e informes periódicos de las recomendaciones de la contraloría General del Estado
- e) Establecer proyectos de Ordenanzas y Resoluciones y Administrativas de área
- f) Desarrollo de levantamientos, identificaciones y mitigación de riesgos
- g) Ejecutar todas aquellas atribuciones y responsabilidades y responsabilidades que estén inmersas en la ley en el ámbito de sus competencias

Competencias

Destrezas técnicas

- Conocimiento de procedimientos
 - Resolución de problemas
 - Manejo de recursos
 - Facilidad de comunicación
 - Eficiencia
-

Descripción Cargo - Puesto			
Institución	Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Otavalo		
Cargo	Participación Ciudadana		
Departamento	Gestión de Participación Ciudadana, Planeación Estratégica y Comunicación	Perfil de referencia	
Rol	Administrativo	Nivel educación	Profesional
		Experiencia	Mínimo 3 años en cargos administrativos
Misión	Realizar la formulación, estructuración, seguimiento, evaluación y complementación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Plan Estratégico Institucional, Planificación Operativa Anual Institucional, Plan Anual de Inversiones; con mecanismos de participación ciudadana en la priorización de los proyectos estratégicos, implementando y administrando una política comunicacional que permita promocionar y difundir la gestión municipal de forma masiva.		
Funciones			

Funciones esenciales

- a) Coordinación y desarrollo de encuentros cantonales, parroquiales, barriales, sectoriales y comunales
- b) Desarrollo de campañas de sensibilización ciudadana en temas de interés municipal
- c) Desarrollo y ejecución de eventos sociales de leyes, reglamentos, ordenanzas
- d) Ejecutar atribuciones y responsabilidades que se encuentren inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias
- e) Promover alianzas de apoyo o financiamiento social de los proyectos sociales de interés municipal
- f) Desarrollo de mapeo de actores sociales y actualización de la base de datos sociales del cantón
- g) Promover alianzas de apoyo y de financiamiento social en proyectos municipales

Competencias
Destrezas técnicas
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de procedimientos - Comunicación eficiente - Gestión de proyectos - Eficiencia

Descripción Cargo - Puesto			
Institución	Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Otavalo		
Cargo	Seguimiento y Evaluación		
Departamento	Gestión de Participación Ciudadana, Planeación Estratégica y Comunicación	Perfil de referencia	
Rol	Administrativo	Nivel educación	Profesional
		Experiencia	Mínimo 3 años en cargos administrativos
Misión	Realizar la formulación, estructuración, seguimiento, evaluación y complementación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Plan Estratégico Institucional, Planificación Operativa Anual Institucional, Plan Anual de Inversiones; con mecanismos de participación ciudadana en la priorización de los proyectos estratégicos, implementando y administrando una política comunicacional que permita promocionar y difundir la gestión municipal de forma masiva.		

Funciones

Funciones esenciales

- a) Coordinación en planes operativos anuales de cada dependencia
- b) Gestión de la inclusión de los proyectos contemplados en el Plan Máximo de Trabajo
- c) Coordinación y desarrollo de los planes de desarrollo territoriales conforme a la normativa
- d) Coordinar y dar seguimiento del Plan Estratégico Institucional
- e) Consolidación y desarrollo de información en el Sistema correspondiente para el reporte del Índice de cumplimiento de metas
- f) Coordinación con las diferentes unidades poseedoras de información, obtención de los reportes
- g) Ejecutar todas las atribuciones y responsabilidades que se encuentren inmersas en la ley

Competencias

Destrezas técnicas

- Conocimiento de procedimientos
- Comunicación eficiente
- Gestión de proyectos
- Eficiencia

Descripción Cargo - Puesto			
Institución	Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Otavalo		
Cargo	Comunicación		
Departamento	Gestión de Participación Ciudadana, Planeación Estratégica y Comunicación	Perfil de referencia	
Rol	Administrativo	Nivel educación	Profesional
		Experiencia	Mínimo 3 años en cargos administrativos
Misión	Realizar la formulación, estructuración, seguimiento, evaluación y complementación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Plan Estratégico Institucional, Planificación Operativa Anual Institucional, Plan Anual de Inversiones; con mecanismos de participación ciudadana en la priorización de los proyectos estratégicos, implementando y administrando una política comunicacional que permita promocionar y difundir la gestión municipal de forma masiva.		

Funciones

Funciones esenciales

- a) Desarrollo de los planes de Comunicación Intercultural Institucional
- b) Mantenimiento de la base de datos de medios convencionales y alternativos
- c) Desarrollo de los boletines de prensa con líneas discursiva e institucional
- d) Producir contenidos comunicacionales para las redes sociales
- e) Desarrollo de productos comunicacionales en Kichwa
- f) Desarrollo de los planes de comunicación de fiesta
- g) Generar productos y espacios comunicacionales de interrelación institucional
- h) Coordinación de temas comunicacionales en eventos institucionales
- i) Administración de páginas web, redes sociales, conforme a las disposiciones y normativas
- j) Coordinar con el departamento de Secretaría General los actos y eventos institucionales
- k) Ejercer todas aquellas atribuciones y responsabilidades que se encuentren inmersas en la ley de sus competencias y determine la máxima autoridad

Competencias

Destrezas técnicas

- Comunicación eficiente
- Gestión de proyectos
- Conocimiento de temas culturales
- Eficiencia

Descripción Cargo - Puesto			
Institución	Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Otavalo		
Cargo	Control y regulación del cantón		
Departamento	Gestión de ordenamiento territorial y planificación	Perfil de referencia	
Rol	Administrativo	Nivel educación	Profesional
		Experiencia	Temas territoriales
Misión	Planificar el desarrollo urbanístico y arquitectónico del área urbana y rural, a través de la ejecución de planes, programas y proyectos para alcanzar lo contemplado en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal, Plan de Uso y Gestión del Suelo; así como también preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico tangible.		
Funciones			

Funciones esenciales

- a) Inspección y análisis de certificaciones de uso de suelo de actividades socioeconómicas
- b) Análisis técnico conforme a la normativa vigente y aprobar los planos de desmembración
- c) Análisis técnico conforme a la normativa vigente y aprobar declaratorias de propiedad horizontal
- d) Otorgar permisos correspondientes de ocupación de la vía pública para la fundición de las edificaciones
- e) Coordinar y supervisar todos los procesos de construcción en forma conjunta con OOPP para el caso de Devoluciones
- f) Brindar apoyo técnico en proyectos de legalización de tierras de los predios ubicados en los polígonos identificados
- g) Desarrollo de informes técnicos en el ámbito de su competencia
- h) Ejercer las atribuciones y responsabilidades que se encuentren en la ley de acuerdo a sus competencias.

Competencias

Destrezas técnicas

- Conocimiento de leyes territoriales
- Gestión de proyectos
- Administración de catastros
- Interacción afectiva
- Eficiencia

Descripción Cargo - Puesto			
Institución	Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Otavalo		
Cargo	Proyectos Arquitectónicos		
Departamento	Gestión de ordenamiento territorial y planificación	Perfil de referencia	
Rol	Administrativo	Nivel educación	Profesional
		Experiencia	Bases de Arquitectura
Misión	Planificar el desarrollo urbanístico y arquitectónico del área urbana y rural, a través de la ejecución de planes, programas y proyectos para alcanzar lo contemplado en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal, Plan de Uso y Gestión del Suelo; así como también preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico tangible.		
Funciones			

Funciones esenciales

- a) Análisis de diseños y proyectos arquitectónicos
- b) Supervisión de los proyectos urbanos y rurales
- c) Diseño del plan vial cantonal emitido por informes de directrices viales
- d) Desarrollo de especificaciones técnicas
- e) Desarrollo y evaluación a seguimiento de proyectos institucionales y parroquiales
- f) Administración de proyectos arquitectónicos urbanos de regeneración y equipamiento
- g) Emisión de técnico de ámbito en su competencia
- h) Ejecución de atribuciones y responsabilidades que se encuentren inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias

Competencias
Destrezas técnicas
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en planos - Gestión de proyectos - Administración de documentación - Generación de ideas - Eficiencia

Descripción Cargo - Puesto			
Institución	Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Otavalo		
Cargo	Patrimonio Tangible		
Departamento	Gestión de ordenamiento territorial y planificación	Perfil de referencia	
Rol	Administrativo	Nivel educación	Profesional
		Experiencia	Bases de Arquitectura
Misión	Planificar el desarrollo urbanístico y arquitectónico del área urbana y rural, a través de la ejecución de planes, programas y proyectos para alcanzar lo contemplado en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal, Plan de Uso y Gestión del Suelo; así como también preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico tangible.		
Funciones			

Funciones esenciales

- a) Mantener el sistema de registro actualizado en los bienes patrimoniales
- b) Coordinación de inspección y emisión de autorizaciones de regulación Urbana
- c) Análisis técnico de aprobación e intervención en los bienes catalogados como patrimonio
- d) Coordinación de diferentes instancias e instituciones con relación de patrimonio tangibles
- e) Inspección y desarrollo de informes para la desvinculación del patrimonio
- f) Cumplimiento de las resoluciones y normativas totales vigentes relacionadas
- g) Ejecutar todas aquellas atribuciones y responsabilidades que se estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias, las mismas que se determinan con los jefes inmediatos

Competencias

Destrezas técnicas

- Conocimiento en patrimonios culturales
 - Gestión
 - Análisis técnico
 - Coordinación
 - Eficiencia
-

Descripción Cargo - Puesto			
Institución	Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Otavalo		
Cargo	Geomática		
Departamento	Gestión de Avalúos y Catastros	Perfil de referencia	
Rol	Administrativo	Nivel educación	Profesional
		Experiencia	Bases de Arquitectura
Misión	Generar, procesar y mantener actualizada la información cartográfica, geométrica, valorativa y descriptiva por medio de un sistema informático moderno e integrado		
Funciones			

Funciones esenciales

- a) Coordinación de la información gráfica y descriptiva levantada en campo correspondientes a la jurisdicción cantonal
- b) Asesoramiento y soporte a las unidades técnicas municipales en el manejo de sistemas de información
- c) Coordinación u análisis de cartografía digital
- d) Evaluación y replanteo topográfico en funciones de requerimientos institucionales
- e) Coordinar la incorporación de la información levantada a los sistemas informáticos
- f) Incorporación de información procedente de las diferentes dependencias municipales
- g) Asesoría y apoyo topográfico a OOPP
- h) Autorización de la incorporación de la información levantada a los sistemas informáticos catastrales del GAD municipal
- i) **Ejercer todas aquellas atribuciones y responsabilidades que estén inmersas en la ley de acuerdo con sus**
- j) competencias, las que determine la máxima autoridad y su jefe inmediato
- k) Administrar, estandarizar, generar y mantener la información catastral, cartográfica, temática y estadística generada por el proceso de avalúos y catastros

Competencias

Destrezas técnicas

- Conocimiento en patrimonios culturales
- Gestión
- Análisis en base de datos
- Eficiencia

Descripción Cargo - Puesto			
Institución	Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Otavalo		
Cargo	Construcción y Mantenimiento de Obras		
Departamento	Gestión de Obras Públicas	Perfil de referencia	
Rol	Administrativo	Nivel educación	Profesional
		Experiencia	Mínima en 1 año en cargos similares
Misión	Programar, ejecutar, fiscalizar y supervisar que las obras o consultorías de vialidad urbana, infraestructura física y de espacios públicos que contrate o ejecute la municipalidad; se realicen cumpliendo con los parámetros técnicos contemplados en los documentos contractuales y en la normativa vigente; así como también controlar que las obras privadas que se ejecuten en el Cantón, cumplan con los permisos correspondientes, conforme a los planos y especificaciones técnicas aprobadas por la Municipalidad, en concordancia con la normativa legal vigente		
Funciones			

Funciones esenciales

- a) Efectuar el plan de mantenimiento vial urbano y de obras del cantón
- b) Planificación y coordinación de seguimiento de obras
- c) Coordinación de la construcción de obras civiles por parte de otros entes públicos y privados
- d) Desarrollo de informes de materiales e insumos y recursos para la operatividad de esta área
- e) Asesoramiento técnico de la ejecución de obras de infraestructura
- f) Autorización de trabajos de varios de carácter estructural
- g) Efectuar la recepción de obras de construcción de lotización, urbanización y conjuntos habitacionales
- h) Ejecutar todas aquellas atribuciones y responsabilidades que se estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias, las que determinen la máxima autoridad y su jefe inmediato
- i) Efectuar estudios estructurales para las obras del Cantón por contrato o administración directa en el ámbito de las competencias municipales.

Competencias

Destrezas técnicas

- Conocimiento en patrimonios culturales
- Gestión
- Análisis en base de datos
- Eficiencia

Descripción Cargo - Puesto			
Institución	Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Otavalo		
Cargo	Fiscalización		
Departamento	Gestión de Obras Públicas	Perfil de referencia	
Rol	Administrativo	Nivel educación	Profesional
		Experiencia	Mínima en 1 año en cargos similares
Misión	Programar, ejecutar, fiscalizar y supervisar que las obras o consultorías de vialidad urbana, infraestructura física y de espacios públicos que contrate o ejecute la municipalidad; se realicen cumpliendo con los parámetros técnicos contemplados en los documentos contractuales y en la normativa vigente; así como también controlar que las obras privadas que se ejecuten en el Cantón, cumplan con los permisos correspondientes, conforme a los planos y especificaciones técnicas aprobadas por la Municipalidad, en concordancia con la normativa legal vigente		
Funciones			

Funciones esenciales

- a) Efectuar las revisiones de cumplimiento y de los requerimientos previos al inicio
- b) Desarrollo de información de cumplimiento de condiciones pertinentes
- c) Registrar procesos constructivos mediante el libro de obra
- d) Supervisión de muestras aleatorias de los materiales a utilizarse y en obra
- e) Supervisión de la cantidad de obra ejecutada
- f) Preparación de procesos técnicos y legales para las recepciones provisionales y definitivas de los proyectos
- g) Ejecución de las demás atribuciones, delegaciones, responsabilidades en el ámbito de su competencia
- h) Desarrollo de la información correspondiente para autorizaciones de catastro
- i) Velar por la obra del personal, herramientas y equipos apropiados según lo ofertado
- j) Registro de los planos constructivos de todas las modificaciones realizadas durante el proceso
- k) Seguimiento al desarrollo de la ejecución de los contratos de obra y por administración

Competencias

Destrezas técnicas

- Pensamiento estratégico
- Gestión
- Análisis en base de datos
- Eficiencia
- Conocimiento en temas territoriales

Descripción Cargo - Puesto			
Institución	Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Otavalo		
Cargo	Calidad Ambiental		
Departamento	Gestión Ambiental	Perfil de referencia	
Rol	Administrativo	Nivel educación	Profesional
		Experiencia	Mínima en 2 año en cargos similares y conocimiento de temas ambientales
Misión	Promover un manejo responsable de los recursos naturales renovables y no renovables, ecosistemas frágiles, fauna urbana y silvestre, que garantice los derechos de la naturaleza y una mejor calidad ambiental; Así como también impulsar la Gestión Integral de Residuos Sólidos y el fomento de la educación ambiental en el cantón de manera articulada con las políticas ambientales.		

Funciones

Funciones esenciales

- a) Planificación, coordinación, diseño y supervisión del cumplimiento del plan operativo anual y el plan anual de compras
- b) Examinar, medir y realizar los procesos de regulación ambiental de obras
- c) Ejecución y monitoreo al cumplimiento de los respectivos permisos ambientales
- d) Análisis, definición y elaboración de proyectos de beneficio ambiental, así como la elaboración de necesidades institucionales
- e) Descripción del seguimiento y control ambiental a las actividades económicas y productivas en el territorio cantonal
- f) Análisis y ejecución de actividades económicas y productivas
- g) Análisis e identificación de informes de oficio a quejas y denuncias
- h) Medición, captura y almacenamiento geo de procesamiento estructural
- i) Definición, identificación y almacenamiento del patrimonio cultural
- j) Definir y ejecutar el programa de control y manejo de fauna urbana
- k) Planificación, coordinación y supervisión del trabajo de parques y jardines
- l) Desarrollo en atribuciones, delegaciones y responsabilidad en el ámbito de su competencia

Competencias

Destrezas técnicas

- Pensamiento estratégico
- Toma de decisiones
- Conocimiento de temas ambientales
- Trabajo en equipo

Descripción Cargo - Puesto			
Institución	Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Otavalo		
Cargo	Biodiversidad, Patrimonio Natural y Minas		
Departamento	Gestión de Ambiental	Perfil de referencia	
Rol	Administrativo	Nivel educación	Profesional
		Experiencia	Mínima en 1 año en cargos similares y calidad ambiental
Misión	Promover un manejo responsable de los recursos naturales renovables y no renovables, ecosistemas frágiles, fauna urbana y silvestre, que garantice los derechos de la naturaleza y una mejor calidad ambiental; Así como también impulsar la Gestión Integral de Residuos Sólidos y el fomento de la educación ambiental en el cantón de manera articulada con las políticas ambientales.		
Funciones			

Funciones esenciales

- a) Coordinación del POA y plan de contratación en la jefatura
- b) Formulario y desarrollo de la creación y actualización de ordenanzas municipales
- c) Evaluación, programación de acciones de recuperación y conservación del patrimonio
- d) Delegación y supervisión de las actividades realizadas por el personal técnico de la jefatura
- e) Regulación y autorización del control de explotación de materiales áridos y pétreos
- f) Control y regulación del manejo administrativo del sistema de gestión minera
- g) Coordinación, revisión y establecimiento de procedimientos para garantizar la aplicación de la normativa minera
- h) Evaluación y autorización de la autorización de libre aprovechamiento de materiales de construcción
- i) Desarrollo de la actualización periódica del catastro de actividades mineras
- j) Coordinar, diseñar y realizar el geoprocusamiento de información cartográfica digital
- k) Ejercer atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia y los que determine la máxima autoridad
- l) Regular y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos de ríos, lagos y canteras dentro de la jurisdicción del cantón Otavalo

Competencias

Destrezas técnicas

- Pensamiento estratégico
- Toma de decisiones
- Conocimiento de temas ambientales
- Trabajo en equipo

Descripción Cargo - Puesto			
Institución	Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Otavalo		
Cargo	Operación, Barrido, Recolección y Transporte de Residuos Sólidos		
Departamento	Gestión Ambiental	Perfil de referencia	
Rol	Administrativo - Operativo	Nivel educación	Profesional
		Experiencia	Mínima en 1 año en cargos similares y calidad ambiental

Misión	Promover un manejo responsable de los recursos naturales renovables y no renovables, ecosistemas frágiles, fauna urbana y silvestre, que garantice los derechos de la naturaleza y una mejor calidad ambiental; Así como también impulsar la Gestión Integral de Residuos Sólidos y el fomento de la educación ambiental en el cantón de manera articulada con las políticas ambientales.
---------------	---

Funciones

Funciones esenciales

- a) Coordinar y elaborar el cumplimiento del POA
- b) Diseño y evaluación de los sistemas de recolección y transporte de residuos sólidos
- c) Implantar y evaluar el sistema de gestión de desechos sanitarios en el cantón
- d) Coordinar programas de educativos enfocados a la clasificación y aprovechamiento de residuos
- e) Coordinar programas de funciones y actividades de inspección del sector operativo que elaboran en el área de barrido y recolección
- f) Diseño, formulación y ejecución de procesos de adquisición de bienes y servicios, que fortalezcan las actividades y abastecer de insumos necesarios al personal
- g) Evaluación de las adquisiciones y el buen cumplimiento de procesos de bienes y servicios
- h) Ejecución de las demás atribuciones, delegaciones, responsabilidades en el ámbito de su competencia y los que determinen la máxima autoridad o su jefe inmediato

Competencias

Destrezas técnicas

- Pensamiento estratégico
- Desarrollo de informes
- Control y determinación
- Toma de decisiones
- Conocimiento de temas ambientales
- Trabajo en equipo

Descripción Cargo - Puesto			
Institución	Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Otavalo		
Cargo	Tratamiento y Disposición de Residuos finales sólidos		
Departamento	Gestión Ambiental	Perfil de referencia	
Rol	Administrativo - Operativo	Nivel educación	Profesional
		Experiencia	Mínima en 1 año en cargos similares y calidad ambiental
Misión	Promover un manejo responsable de los recursos naturales renovables y no renovables, ecosistemas frágiles, fauna urbana y silvestre, que garantice los derechos de la naturaleza y una mejor calidad ambiental; Así como también impulsar la Gestión Integral de Residuos Sólidos y el fomento de la educación ambiental en el cantón de manera articulada con las políticas ambientales.		
Funciones			

Funciones esenciales

- a) Establecer y programar el seguimiento de los sitios de tratamiento y disposición final de desechos sólidos
- b) Formular y determinar las acciones del cumplimiento de los planes de manejo del Relleno Sanitario
- c) Evaluación de base de la disposición final de los residuos
- d) Formular programas para el manejo técnico y aprovechamiento de residuos orgánicos generados en el cantón
- e) Coordinación y desarrollo de permisos ambientales de sitios de disposición final, residuos y desechos sólidos en el cantón
- f) Programar y desarrollar los procesos de contratación pública de la jefatura
- g) Desarrollar propuestas y actualizaciones de Ordenanzas Municipales
- h) Coordinar acciones tendientes a la construcción del centro de interpretación de educación ambiental
- i) Programar seguimiento al modelo de gestión, para el manejo técnico de residuos inorgánicos
- j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones, responsabilidades en el ámbito de su competencia y los que determine la máxima autoridad

Competencias

Destrezas técnicas

- Desarrollo de informes
- Control y determinación
- Toma de decisiones
- Conocimiento de temas ambientales
- Trabajo en equipo

Descripción Cargo - Puesto			
Institución	Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Otavalo		
Cargo	Gestión Social		
Departamento	Gestión de Desarrollo Social, educación y cultural	Perfil de referencia	
Rol	Administrativo - Operativo	Nivel educación	Profesional
		Experiencia	Mínima en 1 año y conocimiento en desarrollo y educación
Misión	Preservar, fortalecer, difundir el arte y cultura del Cantón Otavalo; y generar espacios de participación socio-comunitaria de manera inclusiva, a través del desarrollo de capacidades individuales y colectivas, como herramienta para garantizar la formación de nuevos liderazgos, mejorar las condiciones y oportunidades de los grupos de atención prioritaria, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida y al buen vivir de la ciudadanía.		

Funciones

Funciones esenciales

- a) Programación y coordinación del POA
- b) Coordinar, gestionar y elaborar proyectos de atención a grupos vulnerables
- c) Emitir informes de seguimiento y evaluación de proyectos sociales
- d) Coordinar el equipo técnico y operativo, el cumplimiento de planes, programas y actividades de mejoramiento de calidad
- e) Seguimiento y elaboración de informes mensuales del funcionamiento del centro cultural de investigación
- f) Emitir informes técnicos previos, durante y después de la ejecución de proyectos y establecimientos de convenios a la gestión social
- g) Determinar y elaborar un mapeo de actores sociales locales
- h) Generar estrategias participativas para el desarrollo de capacidades interpersonales
- i) Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia
- j) Ejecutar atribuciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, las que determine la máxima autoridad y su jefe inmediato

Competencias

Destrezas técnicas

- Pensamiento estratégico
- Desarrollo de informes
- Control y determinación
- Toma de decisiones
- Conocimiento de desarrollo social
- Trabajo en equipo

Descripción Cargo - Puesto			
Institución	Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Otavalo		
Cargo	Educación y Cultura		
Departamento	Gestión de Desarrollo Social, educación y cultural	Perfil de referencia	
Rol	Administrativo - Operativo	Nivel educación	Profesional
		Experiencia	Mínima en 1 año y conocimiento en desarrollo y educación
Misión	Preservar, fortalecer, difundir el arte y cultura del Cantón Otavalo; y generar espacios de participación socio-comunitaria de manera inclusiva, a través del desarrollo de capacidades individuales y colectivas, como herramienta para garantizar la formación de nuevos liderazgos, mejorar las condiciones y oportunidades de los grupos de atención prioritaria, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida y al buen vivir de la ciudadanía.		

Funciones

Funciones esenciales

- a) Programación y coordinación del POA
- b) Gestionar y elaborar proyectos de mejoramiento de la calidad de la calidad educativa
- c) Emitir informes de seguimiento y evaluación de los proyectos educativos
- d) Coordinar el equipo directivo docente municipal, cumplimiento de planes, programas y actividades
- e) Funcionamiento de la escuela básica "Otavalo Valle del amanecer"
- f) Coordinar, gestionar y elaborar proyectos de revitalización y fortalecimiento patrimonial
- g) Desarrollo de informes de seguimiento y evaluación de los proyectos culturales
- h) Coordinar el equipo técnico y administrativo del Centro Intercultural Comunitario Kinti Wasi
- i) Mantener el inventario patrimonial
- j) Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia
- k) Ejercer atribuciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia

Competencias

Destrezas técnicas

- Pensamiento estratégico
- Desarrollo de informes
- Control y determinación
- Toma de decisiones
- Conocimiento en educación y cultura
- Trabajo en equipo

Descripción Cargo - Puesto			
Institución	Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Otavalo		
Cargo	Turismo Y Fomento Empresarial		
Departamento	Gestión de Desarrollo Económico, Fomento Empresarial y Turismo	Perfil de referencia	
Rol	Administrativo - Operativo	Nivel educación	Profesional
		Experiencia	Mínima en 1 año y conocimiento en desarrollo, cultura y tradiciones
Misión	Desarrollar la potencialidad en artesanía, turismo, emprendimiento e infraestructura de mercados y camal Municipal; a través de programas, proyectos, políticas, estrategias y acciones, que permitan mejorar el desarrollo económico del Cantón.		
Funciones			

Funciones esenciales

- a) Coordinar, desarrollar y ejecutar el plan de promoción turística, empresarial y artesanal
- b) Coordinar, desarrollar y ejecutar el plan de capacitación artesanal, turístico y de emprendimiento
- c) Coordinar y dar seguimiento a la ejecución de proyectos turísticos, artesanales y de emprendimiento del Cantón.
- d) Desarrollar informes técnicos para la formulación de Ordenanzas para el fomento artesanal, turístico, de emprendimiento con la finalidad de generar condiciones de desarrollo económico local.
- e) Planificar y coordinar el levantamiento del catastro artesanal y turístico del cantón.
- f) Coordinar proyectos con instituciones públicas y privadas de cooperación
- g) Coordinar y emitir las Licencias Anuales de Funcionamiento de acuerdo a la normativa
- h) Coordinar la atención en la Ventanilla Única Empresarial.
- i) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, las que determine la máxima autoridad y su jefe inmediato.

Competencias

Destrezas técnicas

- Manejo de recursos
- Desarrollo de informes
- Control y determinación
- Toma de decisiones
- Conocimiento en cultura y tradiciones
- Trabajo en equipo

Descripción Cargo - Puesto			
Institución	Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Otavalo		
Cargo	Administración de Mercados y Camal Municipal		
Departamento	Gestión de Desarrollo Económico, Fomento Empresarial y Turismo	Perfil de referencia	
Rol	Administrativo - Operativo	Nivel educación	Profesional
		Experiencia	Mínima en 1 año en cargos similares y conocimiento en administración
Misión	Desarrollar la potencialidad en artesanía, turismo, emprendimiento e infraestructura de mercados y camal Municipal; a través de programas, proyectos, políticas, estrategias y acciones, que permitan mejorar el desarrollo económico del Cantón.		

Funciones

Funciones esenciales

- a) Planificar y coordinar el levantamiento de información y catastro de comerciantes de los distintos mercados y ferias del cantón Otavalo.
- b) Planificar y coordinar los programas de capacitación para comerciantes.
- c) Coordinar, desarrollar y ejecutar el plan de mantenimiento y limpieza de la infraestructura de mercados, en coordinación con Gestión Ambiental.
- d) Diseñar y desarrollar las buenas prácticas de manejo de mercados
- e) Coordinar las ferias que se realicen por temporadas
- f) Ejecutar y dar seguimiento al Modelo de Gestión del Sistema de Mercados
- g) Coordinar y desarrollar el Plan de Manejo Ambiental del Camal Municipal
- h) Actualizar el catastro de usuarios del camal
- i) Emitir el registro de faenamiento en el Camal Municipal.
- j) Generar el reporte anual de inscripción de usuarios del camal
- k) Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- l) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias, las que determine la máxima autoridad y su jefe inmediato.

Competencias

Destrezas técnicas

- Mantenimiento de equipos
- Desarrollo de informes
- Toma de decisiones
- Conocimiento en administración
- Trabajo en equipo

Descripción Cargo - Puesto			
Institución	Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Otavalo		
Cargo	Gestión de Riesgos		
Departamento	Gestión de Seguridad Ciudadana	Perfil de referencia	
Rol	Administrativo - Operativo	Nivel educación	Profesional
		Experiencia	Mínima en 1 año en cargos similares y conocimiento de gestión de riesgos
Misión	Diseñar, planificar, ejecutar y evaluar la infraestructura de los sistemas de seguridad humana; y controlar el espacio público, mediante la implementación de medidas preventivas y de servicio a la ciudadanía, articulándolos a la gestión de riesgos y convivencia ciudadana.		
Funciones			

Funciones esenciales

- a) Coordinar la elaboración de la Planificación Operativa Anual (POA) de la Jefatura de Gestión de Riesgos, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento
- b) Proponer, desarrollar e implementar el sistema de gestión de riesgos del Cantón.
- c) Asesorar y establecer políticas, regulaciones y lineamientos estratégicos de gestión de riesgos que incluya la prevención, mitigación, preparación, respuesta, rehabilitación, reconstrucción, recuperación, la conformación del Comité de Operaciones de Emergencia COE y las mesas técnicas de trabajo.
- d) Evaluar situaciones de emergencia y desastres que deben ser atendidos por la Municipalidad e informar al director de Seguridad Ciudadana, para que se ejecute la declaración de emergencia correspondiente y de ser necesario se active el COE
- e) Coordinar con el Comité de Operaciones de Emergencia COE la elaboración del plan cantonal de gestión de riesgos y la agenda de reducción de riesgos.
- f) Coordinar con la respectiva coordinación zonal de la Secretaría de Gestión de Riesgos, capacitaciones técnicas para el fortalecimiento en gestión de riesgos dirigidas a la comunidad, instituciones públicas y privadas del territorio cantonal.
- g) Elaborar, monitorear y supervisar la implementación de los planes de contingencia locales, e institucionales.

Competencias

Destrezas técnicas

- Desarrollo de informes
- Control y determinación
- Toma de decisiones
- Conocimiento en administración
- Trabajo en equipo
- Eficiencia

Anexo 11 Matriz de evaluación de riesgos.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR PUESTO DE TRABAJO

FECHA:	03/10/2022
REALIZADO POR:	Ing. Paulina Barahona
DIRECCIÓN:	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO
NÚMERO DE PERSONAS:	HOMBRES 9 MUJERES 1 PERSONAL VULNERABLE 0
PUESTO DE TRABAJO	CAMAL MUNICIPAL
PRINCIPALES ACTIVIDADES	Faenamiento de carne. Carga y descarga de animales faenada.
EQUIPOS Y HERRAMIENTAS QUE USA:	Cuchillos, sierra fija, sierra manual, máquina noqueadora, guantes de malla, mascarilla quirúrgica, casco blanco, botas punta de acero PVC, gafas claras, traje PVC con pechera, protector de brazo, tapones auditivos.
EVALUACIÓN:	INICIAL PERIÓDICA X

PROCESO	PUESTO DE TRABAJO	RIESGOS	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS BASADO EN EL INSHT						RIESGO	ACCION Y TEMPORIZACIÓN	
			PROBABILIDAD			CONSECUENCIA					
			Baja	Media	Alta	Ligeramente Dañino	Dañino	Extremadamente Dañino			
CAMAL MUNICIPAL	FAENADOR	RIESGOS FÍSICOS	Iluminación	X	-	-	-	X	-	RIESGO TOLERABLE	No se necesita mejorar la acción preventiva
			Ruido	-	X	-	-	-	X	RIESGO IMPORTANTE	No debe comenzarse el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo
			Vibración	-	X	-	-	-	X	RIESGO IMPORTANTE	No debe comenzarse el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo
			Radiaciones No Ionizantes (UV, IR, electromagnéticas)	X	-	-	-	-	X	RIESGO MODERADO	Se debe hacer esfuerzos para reducir el riesgo
			Manejo eléctrico	-	X	-	-	-	X	RIESGO IMPORTANTE	No debe comenzarse el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo
		RIESGO MECÁNICO	Obstáculos en el piso	X	-	-	-	X	-	RIESGO TOLERABLE	No se necesita mejorar la acción preventiva
			Manejo de herramienta cortante y/o punzante	-	-	X	-	-	X	RIESGO INTOLERABLE	No debe comenzar ni continuar el trabajo hasta que se reduzca el riesgo
		RIESGO QUÍMICO	Circulación de maquinaria y vehículos en áreas de trabajo	X	-	-	-	X	-	RIESGO TOLERABLE	No se necesita mejorar la acción preventiva
			Humos	X	-	-	-	X	-	RIESGO TOLERABLE	No se necesita mejorar la acción preventiva
			Smog (contaminación ambiental)	X	-	-	-	X	-	RIESGO TOLERABLE	No se necesita mejorar la acción preventiva
		RIESGO BIOLÓGICO	Manipulación de tintas, pigmentos y solventes.	X	-	-	-	X	-	RIESGO TOLERABLE	No se necesita mejorar la acción preventiva
			insalubridad - agentes biológicos (microorganismos, hongos, parásitos)	-	-	X	-	-	X	RIESGO INTOLERABLE	No debe comenzar ni continuar el trabajo hasta que se reduzca el riesgo
		RIESGOS ERGONÓMICOS	Sobreesfuerzo físico	-	X	-	-	X	-	RIESGO MODERADO	Se debe hacer esfuerzos para reducir el riesgo
			Levantamiento manual de objetos	-	X	-	-	X	-	RIESGO MODERADO	Se debe hacer esfuerzos para reducir el riesgo
			Movimiento corporal repetitivo	X	-	-	-	X	-	RIESGO TOLERABLE	No se necesita mejorar la acción preventiva
			Posición forzada (de pie, sentada, encorvada, acostada)	X	-	-	-	X	-	RIESGO TOLERABLE	No se necesita mejorar la acción preventiva
		RIESGO	Trabajo nocturno	X	-	-	X	-	-	RIESGO TRIVIAL	No se requiere acción específica
			Trabajo monótono	X	-	-	X	-	-	RIESGO TRIVIAL	No se requiere acción específica

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR PUESTO DE TRABAJO

FECHA:	03/10/2022					
REALIZADO POR:	Ing. Paulina Barahona					
DIRECCION:	GAD MUNICIPAL DEL CANTON OTAVALO					
NUMERO DE PERSONAS:	HOMBRES	59	MUJERES	0	PERSONAL VULNERABLE	0
PUESTO DE TRABAJO	OBRAS PUBLICAS					
PRINCIPALES ACTIVIDADES	Levantamiento de cargas. Trabajos de albañilería					

EQUIPOS Y HERRAMIENTAS QUE EVALUACION:	Palas, carretillas, picos, alicates, amoladora, guantes anticorte, botas punta de acero, overoles, sierras, gafas, orejeras, mascarillas.				
	INICIAL	PERIODICA	x		

PROCESO	PUESTO DE TRABAJO	RIESGOS	IDENTIFICACION DE RIESGOS BASADO EN EL INSHT								
			PROBABILIDAD			CONSECUENCIA			RIESGO	ACCION Y TEMPORIZACION	
			Baja	Media	Alta	Ligeramente Dañino	Dañino	Extremadamente Dañino			
OBRAS PUBLICAS	AYUDANTES DE CUADRILLA DE OBRAS PÚBLICAS	RIESGOS FÍSICOS	Iluminación	X				X		RIESGO TOLERABLE	No se necesita mejorar la acción preventiva
			Ruido	X				X		RIESGO TOLERABLE	No se necesita mejorar la acción preventiva
			Vibración		X			X		RIESGO MODERADO	Se debe hacer esfuerzos para reducir el riesgo
			Radiaciones No Ionizantes (UV, IR, electromagnéticas)		X			X		RIESGO MODERADO	Se debe hacer esfuerzos para reducir el riesgo
			Manejo eléctrico	X				X		RIESGO TOLERABLE	No se necesita mejorar la acción preventiva
		RIESGO MECÁNICO	Obstáculos en el piso		X			X		RIESGO TOLERABLE	No se necesita mejorar la acción preventiva
			Manejo de herramienta cortante y/o punzante	X				X		RIESGO TOLERABLE	No se necesita mejorar la acción preventiva
			Circulación de maquinaria y vehículos en áreas de trabajo		X			X		RIESGO MODERADO	Se debe hacer esfuerzos para reducir el riesgo
		RIESGO QUÍMICO	Humos	X				X		RIESGO TRIVIAL	No se requiere acción específica
			Smog (contaminación ambiental)	X				X		RIESGO TRIVIAL	No se requiere acción específica
			Manipulación de tintas, pigmentos y solventes.	X				X		RIESGO TRIVIAL	No se requiere acción específica
		RIESGO BIOLÓGICO	insalubridad - agentes biológicos (microorganismos, hongos, parásitos)		X				X	RIESGO MODERADO	Se debe hacer esfuerzos para reducir el riesgo
		RIESGOS ERGONÓMICOS	Sobreesfuerzo físico		X				X	RIESGO MODERADO	Se debe hacer esfuerzos para reducir el riesgo
			Levantamiento manual de objetos				X		X	RIESGO IMPORTANTE	No debe comenzarse el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo
			Movimiento corporal repetitivo	X					X	RIESGO TOLERABLE	No se necesita mejorar la acción preventiva
			Posición forzada (de pie, sentada, encorvada, acostada)	X					X	RIESGO TOLERABLE	No se necesita mejorar la acción preventiva
		RIESGO	Trabajo nocturno	X				X		RIESGO TRIVIAL	No se requiere acción específica
			Trabajo monótono	X				X		RIESGO TRIVIAL	No se requiere acción específica

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR PUESTO DE TRABAJO

FECHA:	03/10/2022					
REALIZADO POR:	Ing. Paulina Barahona					
DIRECCION:	GAD MUNICIPAL DEL CANTON OTAVALO					
NUMERO DE PERSONAS:	HOMBRES	14	MUJERES	5	PERSONAL VULNERABLE	0
PUESTO DE TRABAJO	RELLENO SANITARIO					
PRINCIPALES ACTIVIDADES	Manejo de desechos sólidos, orgánicos e inorgánicos. Excavación de cubetos.					

EQUIPOS Y HERRAMIENTAS QUE EVALUACION:	Palas, carretillas, picos, alicates, guantes, botas punta de acero, overoles, machete, rastrillos, gafas, orejeras, mascarillas.				
	INICIAL		PERIODICA		

PROCESO	PUESTO DE TRABAJO	RIESGOS	IDENTIFICACION DE RIESGOS BASADO EN EL INSHT						RIESGO	ACCION Y TEMPORIZACION		
			PROBABILIDAD			CONSECUENCIA						
			Baja	Media	Alta	Ligeramente Dañino	Dañino	Extremadamente Dañino				
TRATAMIENTO DE DESECHOS SÓLIDOS	AYUDANTE DE CUADRILLA DE TRATAMIENTO DE DESECHOS	RIESGOS FISICOS	Iluminación	X				X		RIESGO TOLERABLE	No se necesita mejorar la acción preventiva	
			Ruido	X				X		RIESGO TOLERABLE	No se necesita mejorar la acción preventiva	
			Vibración	X				X		RIESGO TOLERABLE	No se necesita mejorar la acción preventiva	
			Radiaciones No Ionizantes (UV, IR, electromagnéticas)		X				X		RIESGO MODERADO	Se debe hacer esfuerzos para reducir el riesgo
			Manejo eléctrico	X				X			RIESGO TOLERABLE	No se necesita mejorar la acción preventiva
		RIESGO MECANICO	Obstáculos en el piso		X			X			RIESGO TOLERABLE	No se necesita mejorar la acción preventiva
			Manejo de herramienta cortante y/o punzante	X					X		RIESGO TOLERABLE	No se necesita mejorar la acción preventiva
			Circulación de maquinaria y vehículos en áreas de trabajo		X				X		RIESGO MODERADO	Se debe hacer esfuerzos para reducir el riesgo
		RIESGO QUIMICO	Humos	X				X			RIESGO TRIVIAL	No se requiere acción específica
			Vapores de solventes	-	X				X		RIESGO MODERADO	Se debe hacer esfuerzos para reducir el riesgo
			Smog (contaminación ambiental)	X				X			RIESGO TRIVIAL	No se requiere acción específica
		RIESGO BIOLÓGICO	Manipulación de tintas, pigmentos y solventes.	X					X		RIESGO TOLERABLE	No se necesita mejorar la acción preventiva
			insalubridad - agentes biológicos (microorganismos, hongos, parásitos)				X			X	RIESGO IMPORTANTE	No debe comenzarse el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo
		RIESGOS ERGONOMICO S	Sobreesfuerzo físico		X					X	RIESGO MODERADO	Se debe hacer esfuerzos para reducir el riesgo
			Levantamiento manual de objetos		X					X	RIESGO MODERADO	Se debe hacer esfuerzos para reducir el riesgo
			Movimiento corporal repetitivo		X					X	RIESGO MODERADO	Se debe hacer esfuerzos para reducir el riesgo
Posición forzada (de pie, sentada, encorvada, acostada)	X							X	RIESGO TOLERABLE	No se necesita mejorar la acción preventiva		
RIESGO PSICOSOCIAL	Trabajo nocturno	X				X			RIESGO TRIVIAL	No se requiere acción específica		
	Trabajo monótono	X				X			RIESGO TRIVIAL	No se requiere acción específica		

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR PUESTO DE TRABAJO

FECHA:	03/10/2022								
REALIZADO POR:	Ing. Paulina Barahona								
DIRECCIÓN:	GAD MUNICIPAL DEL CANTON OTAVALO								
NÚMERO DE PERSONAS:	HOMBRES	24	MUJERES	3	PERSONAL VULNERABLE	0			
PUESTO DE TRABAJO	AYUDANTE DE TRATAMIENTO DE DESECHOS SOLIDOS								
PRINCIPALES ACTIVIDADES	Corte de maleza. Mantenimiento de jardines. Poda, sembrado de plantas. Recolección de maleza cortada.								
EQUIPOS Y HERRAMIENTAS QUE EVALUACIÓN:	Rastrillos, palas, pinzas, botas PVC, guantes de cuero, overoles, gafas, orejeras, mascarillas								
	INICIAL		PERIODICA	x					

PROCESO	PUESTO DE TRABAJO	RIESGOS	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS BASADO EN EL INSHT							RIESGO	ACCION Y TEMPORIZACIÓN		
			PROBABILIDAD			CONSECUENCIA							
			Baja	Media	Alta	Ligeramente Dañino	Dañino	Extremadamente Dañino					
		RIESGOS FISICOS	Iluminación	X				X			RIESGO TOLERABLE	No se necesita mejorar la acción preventiva	
			Ruido		X			X			RIESGO MODERADO	Se debe hacer esfuerzos para reducir el riesgo	
			Vibración		X			X			RIESGO MODERADO	Se debe hacer esfuerzos para reducir el riesgo	
			Radiaciones No Ionizantes (UV, IR, electromagnéticas)		X			X			RIESGO MODERADO	Se debe hacer esfuerzos para reducir el riesgo	
			Manejo eléctrico	X				X			RIESGO TOLERABLE	No se necesita mejorar la acción preventiva	
		RIESGO MECÁNICO	Obstáculos en el piso		X			X				RIESGO TOLERABLE	No se necesita mejorar la acción preventiva
			Manejo de herramienta cortante y/o punzante			X		X				RIESGO IMPORTANTE	No debe comenzarse el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo
			Circulación de maquinaria y vehículos en áreas de trabajo			X		X				RIESGO IMPORTANTE	No debe comenzarse el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo
		RIESGO QUÍMICO	Humos	X				X				RIESGO TRIVIAL	No se requiere acción específica
			Smog (contaminación ambiental)	X				X				RIESGO TRIVIAL	No se requiere acción específica
			Manipulación de tintas, pigmentos y solventes.	X				X				RIESGO TRIVIAL	No se requiere acción específica
		RIESGO BIOLÓGICO	insalubridad - agentes biológicos (microorganismos, hongos, parásitos)		X				X			RIESGO MODERADO	Se debe hacer esfuerzos para reducir el riesgo
		RIESGOS ERGONÓMICOS	Sobreesfuerzo físico	X					X			RIESGO TOLERABLE	No se necesita mejorar la acción preventiva
			Levantamiento manual de objetos	X					X			RIESGO TOLERABLE	No se necesita mejorar la acción preventiva
			Movimiento corporal repetitivo		X				X			RIESGO MODERADO	Se debe hacer esfuerzos para reducir el riesgo
			Posición forzada (de pie, sentada, encorvada, acostada)	X					X			RIESGO TOLERABLE	No se necesita mejorar la acción preventiva
		RIESGO	Trabajo nocturno	X				X				RIESGO TRIVIAL	No se requiere acción específica
			Trabajo monótono	X				X				RIESGO TRIVIAL	No se requiere acción específica

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR PUESTO DE TRABAJO

FECHA:	03/10/2022						
REALIZADO POR:	Ing. Paulina Barahona						
DIRECCIÓN:	CAD MUNICIPAL DEL CANTON OTAVALO						
NUMERO DE PERSONAS:	HOMBRES	29	MUJERES	0	PERSONAL VULNERABLE	0	
PUESTO DE TRABAJO:	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA						
PRINCIPALES ACTIVIDADES:	Conducir volquetas, motoniveladoras, rodillo, tanqueros, bob cat.						

EQUIPOS Y HERRAMIENTAS QUE EVALUACION:	Botas PVC, guantes, gafas, orejeras, mascarillas,						
	INICIAL	PERIODICA	x				

PROCESO	PUESTO DE TRABAJO	RIESGOS	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS BASADO EN EL INSHT						RIESGO	ACCION Y TEMPORIZACIÓN	
			PROBABILIDAD			CONSECUENCIA					
			Baja	Media	Alta	Ligeramente Dañino	Dañino	Extremadamente Dañino			
TRANSPORTE	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	RIESGOS FISICOS	Iluminación	X				X		RIESGO TOLERABLE	No se necesita mejorar la acción preventiva
			Ruido		X			X		RIESGO MODERADO	Se debe hacer esfuerzos para reducir el riesgo
			Vibración		X			X		RIESGO MODERADO	Se debe hacer esfuerzos para reducir el riesgo
			Radiaciones No Ionizantes (UV, IR, electromagnéticas)	X				X		RIESGO TOLERABLE	No se necesita mejorar la acción preventiva
			Manejo eléctrico	X				X		RIESGO TOLERABLE	No se necesita mejorar la acción preventiva
		RIESGO MECANICO	Obstáculos en el piso	X			X			RIESGO TRIVIAL	No se requiere acción específica
			Manejo de herramienta cortante y/o punzante	X				X		RIESGO TOLERABLE	No se necesita mejorar la acción preventiva
			Circulación de maquinaria y vehículos en áreas de trabajo			X		X		RIESGO IMPORTANTE	No debe comenzarse el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo
		RIESGO QUIMICO	Humos	X			X			RIESGO TRIVIAL	No se requiere acción específica
			Smog (contaminación ambiental)	X			X			RIESGO TRIVIAL	No se requiere acción específica
			Manipulación de tintas, pigmentos y solventes.	X			X			RIESGO TRIVIAL	No se requiere acción específica
		RIESGO BIOLÓGICO	Insalubridad - agentes biológicos (microorganismos, hongos, parásitos)	X					X	RIESGO TOLERABLE	No se necesita mejorar la acción preventiva
		RIESGOS ERGONOMICOS	Sobreesfuerzo físico	X					X	RIESGO TOLERABLE	No se necesita mejorar la acción preventiva
			Levantamiento manual de objetos	X					X	RIESGO TOLERABLE	No se necesita mejorar la acción preventiva
			Movimiento corporal repetitivo	X					X	RIESGO TOLERABLE	No se necesita mejorar la acción preventiva
			Posición forzada (de pie, sentada, encorvada, acostada)	X					X	RIESGO TOLERABLE	No se necesita mejorar la acción preventiva
		RIESGO	Trabajo nocturno	X				X		RIESGO TRIVIAL	No se requiere acción específica
			Trabajo monótono	X				X		RIESGO TRIVIAL	No se requiere acción específica

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR PUESTO DE TRABAJO

FECHA:	03/10/2022		
REALIZADO POR:	Ing. Paulina Barahona		
DIRECCIÓN:	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO		
NÚMERO DE PERSONAS:	HOMBRES	19	MUJERES
PUESTO DE TRABAJO:	MUSICO		2
PRINCIPALES ACTIVIDADES:	Entonar instrumentos musicales		
EQUIPOS Y HERRAMIENTAS QUE EVALUACION:	guitarra, saxofón, flauta, bombo		
	INICIAL	PERIODICA	x

PROCESO	PUESTO DE TRABAJO	RIESGOS	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS BASADO EN EL INSHT						RIESGO	ACCION Y TEMPORIZACIÓN		
			PROBABILIDAD			CONSECUENCIA						
			Baja	Media	Alta	Ligeramente Dañino	Dañino	Extremadamente Dañino				
BANDA MUNICIPAL	MUSICO	RIESGOS FISICOS	Iluminación							-	-	
		Ruido		X				X		RIESGO MODERADO	Se debe hacer esfuerzos para reducir el riesgo	
		Vibración	X				X			RIESGO TRIVIAL	No se requiere acción específica	
		Radiaciones No Ionizantes (UV, IR, electromagnéticas)								-	-	
		Manejo eléctrico								-	-	
		RIESGO MECÁNICO	Obstáculos en el piso								-	-
		Manejo de herramienta cortante y/o punzante								-	-	
		Circulación de maquinaria y vehículos en áreas de trabajo								-	-	
		RIESGO QUÍMICO	Humos Smog (contaminación ambiental)								-	-
		Manipulación de tintas, pigmentos y solventes.									-	-
		RIESGO BIOLÓGICO	insalubridad - agentes biológicos (microorganismos, hongos, parásitos)								-	-
		RIESGOS ERGONÓMICOS	Sobreesfuerzo físico								-	-
		Levantamiento manual de objetos									-	-
		Movimiento corporal repetitivo									-	-
		Posición forzada (de pie, sentada, encorvada, acostada)									-	-
		RIESGO	Trabajo nocturno		X					X	RIESGO MODERADO	Se debe hacer esfuerzos para reducir el riesgo
Trabajo monótono									-	-		

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR PUESTO DE TRABAJO

FECHA:	03/10/2022					
REALIZADO POR:	Ing. Paulina Barahona					
DIRECCION:	GAD MUNICIPAL DEL CANTON OTAVALO					
NÚMERO DE PERSONAS:	HOMBRES	67	MUJERES	10	PERSONAL VULNERABLE	0
PUESTO DE TRABAJO	BARRIDO Y RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS					
PRINCIPALES ACTIVIDADES	Barrido de desechos sólidos. Recolección de desechos sólidos. Transporte de desechos sólidos.					
EQUIPOS Y HERRAMIENTAS QUE EVALUACION:	INICIAL		PERIODICA	x		

PROCESO	PUESTO DE TRABAJO	RIESGOS	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS BASADO EN EL INSHT												
			PROBABILIDAD			CONSECUENCIA			RIESGO	ACCION Y TEMPORIZACIÓN					
			Baja	Media	Alta	Ligeramente Dañino	Dañino	Extremadamente Dañino							
BARRIDO, RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE DESECHOS SÓLIDOS	BARRENDER Y RECOLECTOR DE DESECHOS SÓLIDOS	RIESGOS FISICOS	Iluminación	X			X			-	-	RIESGO TRIVIAL	No se requiere acción específica		
			Ruido		X				X		-	-	RIESGO MODERADO	Se debe hacer esfuerzos para reducir el riesgo	
			Vibración									-	-	-	-
			Radiaciones No Ionizantes (UV, IR, electromagnéticas)									-	-	-	-
			Manejo eléctrico									-	-	-	-
		RIESGO MECÁNICO	Obstáculos en el piso	X				X				-	-	RIESGO TRIVIAL	No se requiere acción específica
			Manejo de herramienta cortante y/o punzante		X					X		-	-	RIESGO MODERADO	Se debe hacer esfuerzos para reducir el riesgo
		RIESGO QUÍMICO	Circulación de maquinaria y vehículos en áreas de trabajo		X					X		-	-	RIESGO MODERADO	Se debe hacer esfuerzos para reducir el riesgo
			Humos Smog (contaminación ambiental) Manipulación de tintas, pigmentos y solventes.									-	-	-	-
		RIESGO BIOLÓGICO	insalubridad - agentes biológicos (microorganismos, hongos, parásitos)			X						-	-	RIESGO MODERADO	Se debe hacer esfuerzos para reducir el riesgo
			Sobreesfuerzo físico									-	-	-	-
		RIESGOS ERGONOMICOS	Levantamiento manual de objetos			X					X			RIESGO MODERADO	Se debe hacer esfuerzos para reducir el riesgo
			Movimiento corporal repetitivo			X					X			RIESGO MODERADO	Se debe hacer esfuerzos para reducir el riesgo
			Posición forzada (de pie, sentada, encorvada, acostada)			X					X			RIESGO MODERADO	Se debe hacer esfuerzos para reducir el riesgo
		RIESGO	Trabajo nocturno			X					X			RIESGO MODERADO	Se debe hacer esfuerzos para reducir el riesgo
			Trabajo monótono											-	-

RESPONSABLE:



Firmado electrónicamente por:
**PAULINA SOLEDAD
BARAHONA GOMEZ**

Mgs. Paulina Barahona

**ESPECIALISTA EN
SEGURIDAD Y SALUD
OCUPACIONAL**

7 Bibliografía

- CODIGO DEL TRABAJO. (26 de septiembre de 2012). *Código del Trabajo*, 17. Retrieved 21 de 08 de 2023, from <https://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/11/C%C3%B3digo-de-Tabajo-PDF.pdf>
- CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR. (20 de Octubre de 2008). *Derecho al Trabajador*. Retrieved 25 de Julio de 2022, from https://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_ecu_const.pdf
- Decreto Ejecutivo2393. (2008). *DECRETO EJECUTIVO2393*. https://ewdata.rightsindevelopment.org/files/documents/19/IADB-EC-L1219_f25d5vw.pdf
- EALDE. (17 de Octubre de 2019). *Implementación de la ISO 45001 para la Seguridad y Salud en el Trabajo*. Retrieved 30 de Junio de 2022, from GESTIÓN DE RIESGOS: <https://www.ealde.es/implementacion-iso-45001-seguridad-salud-trabajo/>
- Enel Perú. (2018). *¿Qué es el Riesgo eléctrico y qué factores determinan su gravedad?* <https://www.enel.pe/es/ayuda/que-es-el-riesgo-electrico-y-que-determina-su-gravedad.html>
- Escuela Europea de Excelencia. (28 de Abril de 2020). *Requerimientos y Estructura d la ISO 45001*. Retrieved 30 de Junio de 2022, from ¿Cuáles son los requerimientos y la estructura de ISO 45001?: https://www.escolaeuropeaexcelencia.com/2020/04/requerimientos-y-estructura-de-iso-45001/?fbclid=IwAR0VXmnWKCZLKxhvmpovnVZofBsD78ltNDMAa7j3-8dnEt7hGFptoJxHg_E#:~:text=La%20estructura%20de%20I
- EU-OSHA. (2021). *Los riesgos psicosociales y el estrés en el trabajo*. Retrieved 07 de Julio de 2022, from Agencia Europea para la Seguridad y Salud en el Trabajo: <https://osha.europa.eu/es/themes/psychosocial-risks-and-stress#:~:text=Los%20riesgos%20psicosociales%20se%20derivan,el%20agotamiento%20o%20la%20depresi%C3%B3n>
- Gobierno Electrónico. (15 de 09 de 2022). *Aprobación de reglamentos de higiene y seguridad en el trabajo*, 5.4.0. (Gob.EC, Productor) Retrieved 16 de 08 de 2023, from Ministerio de Trabajo: <https://www.gob.ec/mt/tramites/aprobacion-reglamentos-higiene-seguridad-trabajo#:~:text=El%20reglamento%20es%20un%20documento,de%20accidentes%20y%20enfermedades%20ocupacionales>.
- GOBIERNO PROVINCIAL DE BUENOS AIRES. (Sf). *¿Qué son los Riesgos Laborales?* Riesgos Físicos: <https://www.gba.gob.ar/sites/default/files/empleopublico/archivos/Fisicos.pdf?fbclid=IwAR0Kq4QsnwqBna9adseZ8AWYAatBq5KmGfiuT2pWTwtcDf67b8fhqZvqe8>

- Gómez, G. (2017). *Study Regarding the Steps of Occupational Health in Safety Management*. *Internacional Journal of Economics and Management*.
- IESS. (17 de Noviembre de 1986). *INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL-DECRETO EJECUTIVO 2393*. Retrieved 1 de Junio de 2022, from *REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD DE KIS TRABAJADORES Y MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE*: <https://www.prosigma.com.ec/pdf/nlegal/Decreto-Ejecutivo2393.pdf>
- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. (2019). *Estadísticas del Seguro de Riesgos del Trabajo*. http://sart.iess.gob.ec/SRGP/indicadores_ecuador.php
- Jane de Lourdes Toro Toro, R. C. (17 de 12 de 2020). *Normativa de Seguridad y Salud Ocupacional en el Ecuador*. *UNIVERSIDAD Y SOCIEDAD*: <https://rus.ucf.edu.cu/index.php/rus/article/view/1887>
- Jessica Andrea. (Abril de 2019). *Propuesta de Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad*. Retrieved 07 de Julio de 2022, from Universidad de América-Facultad de Educación Permanente y Avanzada Especializada Gerencia de la Calidad: <http://52.0.229.99/bitstream/20.500.11839/7466/1/079294-2019-II-GC.pdf>
- Ministerio del Trabajo. (11 de 2020). *REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD*. <https://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2020/11/Formato-Estructura-Reglamento-Interno.pdf?x42051>
- nqa. (2022). *Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo*. Organización de Certificación Global: <https://www.nqa.com/es-pe/certification/standards/iso-45001#:~:text=La%20ISO%2045001%20es%20la,de%20accidentes%20y%20enfermedades%20laborales>.
- OIT. (2021). *Seguridad y Salud en el Trabajo*. Retrieved 16 de junio de 2022, from Organización Internacional del Trabajo: <https://www.ilo.org/global/standards/subjects-covered-by-international-labour-standards/occupational-safety-and-health/lang--es/index.htm>
- Prederi S.A. (2016). *Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional*. Retrieved 07 de Julio de 2022, from Consultores en Prevención de Riesgos Laborales: https://prederi.ec/reglameto_interno.html
- Rioja Salud. (Sf). *Riesgos Biológicos (Accidentes Biológicos)*. ¿Qué es el Riesgo Biológico?: <https://www.riojasalud.es/servicios/prevencion-riesgos-laborales/articulos/riesgos-biologicos-accidentes-biologicos>
- Sustant Proyectos Sostenibles S. L. (2020). *ISO 45001: Beneficios para la empresa y requisitos*, 1. (Webfocus) Retrieved 10 de agosto de 2023, from sustant CONSULTORÍA E INGENIERÍA: <https://sustant.es/iso-45001-beneficios-para-la-empresa-y-caracteristicas/>
- Trujillo. (2014). *Seguridad Ocupacional*. Ecoe Ediciones.
- U Politecnica de Madrid. (Sf). *Riesgo Químico Bajo Control*. Laboratorios de Química: <https://www.upm.es/sfs/Rectorado/Gerencia/Prevencion%20de%20Riesgos%20>

Laborales/Informacion%20sobre%20Prevencion%20de%20Riesgos%20Laborales/Manuales/folleto%20LABORATORIOS%20QUIMICA%2014nov2006.pdf

unir. (03 de noviembre de 2021). *¿Qué son los riesgos laborales y qué tipos existen?* UNIVERSIDAD EN INTERNET: <https://ecuador.unir.net/actualidad-unir/riesgos-laborales/>

Universidad Carlos III de Madrid. (2018). *RIESGOS MECÁNICOS*. Retrieved 07 de Julio de 2022, from PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: <https://www.uc3m.es/prevencion/riesgos-mecanicos#:~:text=Se%20entiende%20por%20riesgo%20mec%C3%A1nico, materiales%20proyectados%2C%20s%C3%B3lidos%20o%20fluidos.>

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA. (Sf). *Riesgos Ergonómicos*. Retrieved 07 de Julio de 2022, from UNP: https://unlp.edu.ar/seguridad_higiene/riesgos-ergonomicos-8677#:~:text=Corresponden%20a%20aquellos%20riesgos%20que,producir%20da%C3%B1os%20a%20su%20salud.

UPB. (24 de octubre de 2018). *¿Qué es un accidente de trabajo?* Accidentes e incidentes de trabajo: <https://www.upb.edu.co/es/seguridad-salud-trabajo/accidentes-e-incidentes-de-trabajo#:~:text=Un%20accidente%20de%20trabajo%20es,una%20invalidez%20o%20la%20muerte.>



ALCALDÍA
CIUDADANA



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

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL
CANTÓN OTAVALO

Elaborado por	Jhon Túquerrez	Revisado por	Ing. Paulina Barahona	Aprobado por	Ing. Anabel Hermosa
Cargo	Estudiante UTN	Cargo	Responsable del área de SST	Cargo	Alcaldesa
Fecha		Fecha		Fecha	
Firma		Firma		Firma	

 ALCALDÍA CIUDADANA		Código	MAN SST- 001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	2 de 325

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción de cambio	Fecha de Actualización
1.0	Creación del Documento	

 ALCALDÍA CIUDADANA	 OTAVALO	Código	MAN SST- 001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	3 de 325

ÍNDICE

1. Introducción	5
2. Objetivo	5
2.1. General	5
2.2. Específico	5
3. Alcance	6
4. Descripción de la institución	6
4.1. Datos Generales de la Institución	6
4.1.1. Misión	7
4.1.2. Visión	7
5. Organigrama	8
6. Mapa de procesos	9
7. Estructura del Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo	9
7.1. Inventario de procesos	12
8. DESARROLLO DE SG-SST	12
8.1. Gestión Administrativa	12
8.1.1. Contexto de la organización	12
8.1.2. Política de Seguridad	16
8.1.3. Planificación	18
8.2. Gestión Técnica	23

 ALCALDÍA CIUDADANA		Código	MAN SST- 001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	4 de 325

8.2.1.	Identificación y evaluación de los factores de riesgo para SST.....	23
8.2.2.	Planificación de acciones	24
8.3.	Gestión de Talento Humano.....	24
8.3.1.	Competencia.....	24
8.3.2.	Roles y responsabilidades -profesiogramas	25
8.4.	Procesos Operativos Básicos.....	30
8.4.1.	Equipos de protección personal.....	30
8.4.2.	Preparación ante emergencias	31
8.4.3.	Equipos contra incendios	32
8.4.4.	Mantenimiento de las instalaciones.....	33

 ALCALDÍA CIUDADANA		Código	MAN SST- 001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	5 de 325

1. Introducción

La seguridad y salud en el trabajo define una disciplina que tiene como objetivo mejorar continuamente las condiciones de trabajo para garantizar el bienestar de los trabajadores y aumentar la productividad, todo ello de conformidad con la legislación ecuatoriana.

El GAD Municipal del Cantón Otavalo es una institución pública que tiene como objetivo crear un ambiente de trabajo más seguro reduciendo el riesgo de cada empleado a través de la prevención y el establecimiento de prioridades operativas.

Todos los principios del ciclo PVHA se incluirán en el manual de seguridad y salud en el trabajo con el fin de optar por una mejora continua.

2. Objetivo

2.1.General

Establecer un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo en base a la Norma ISO 45001:2018 para lograr la reducción de los riesgos laborales, garantizando el bienestar en los trabajadores del GAD Municipal de Otavalo

2.2.Específico

Realizar la documentación pertinente de apoyo con el SST con diferentes procedimientos, planes, instrucciones los cuales vayan en la prevención de accidentes y enfermedades profesionales

Identificar de los riesgos y peligros en áreas laborales con el fin de analizar y evaluar las medidas necesarias.

 ALCALDÍA CIUDADANA	 OTAVALO	Código	MAN SST- 001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	6 de 325

3. Alcance

El Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo se encuentra a disposición de todo el personal que realiza sus labores dentro de la institución con el objetivo de brindar un instrumento que ayude la mejora continua y permita el cumplimiento total de todas las expectativas y necesidades

4. Descripción de la institución

4.1. Datos Generales de la Institución

Razón Social: Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Otavalo

Tipo de empresa: Institución Pública

Ruc: 10060000500001

Representante Legal: Ing. Mónica Anabel Hermosa Acosta

Dirección: Calle García Moreno, entre las calles Sucre y Bolívar.

Email: alcaldia@otavalo.gob.ec

Página Web: www.otavalo.gob.ec

Teléfonos: 06-2920460 / 06-2920418 / 06-2920302

Fax: 06-2920381

 ALCALDÍA CIUDADANA		Código	MAN SST- 001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	7 de 325

4.1.1. Misión

Planificar, gestionar y ejecutar el desarrollo integral y sostenible del Cantón, a través de un Plan de Desarrollo Ordenamiento Territorial equitativo, con cobertura de servicios básicos y públicos eficientes y eficaces, garantizando un ambiente sano, potenciando el desarrollo cultural, inclusivo, recreativo mediante la aplicación de políticas participativas con responsabilidad social, que permitan mejorar la calidad de vida de la población otavaleña, enmarcados en el Plan Nacional Toda una Vida.

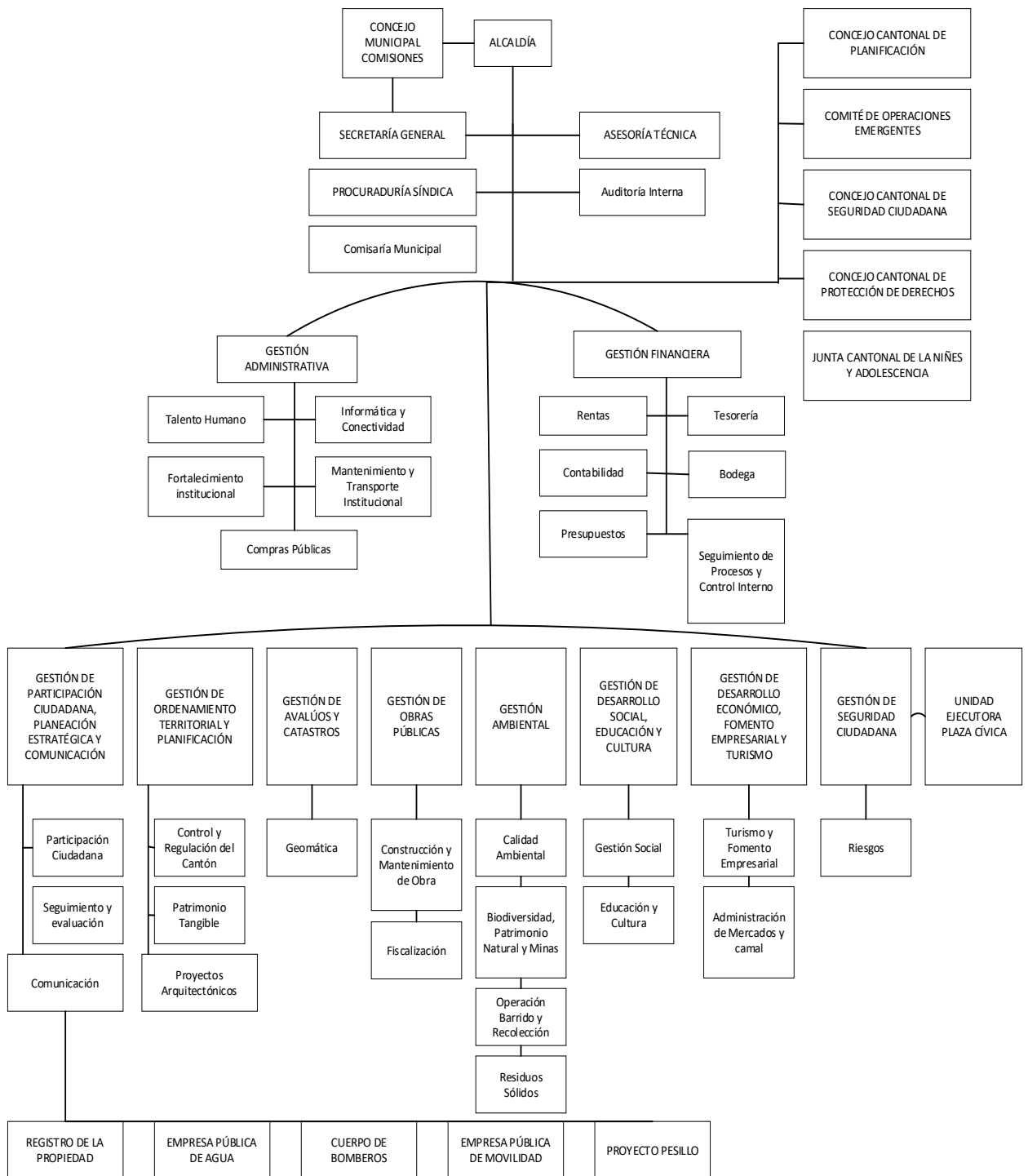
4.1.2. Visión

En el año 2023, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Otavalo, alcanzará una amplia cobertura de servicios básicos y una gestión administrativa efectiva orientada a alcanzar el bienestar y satisfacción de las necesidades ciudadanas, debidamente organizada para la participación proactiva articulada al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; siendo el referente de la interculturalidad del país, con responsabilidad ciudadana y mejoramiento continuo

 ALCALDÍA CIUDADANA		Código	MAN SST- 001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	8 de 325

5. Organigrama

Figura 11 Organigrama estructural GADMCO

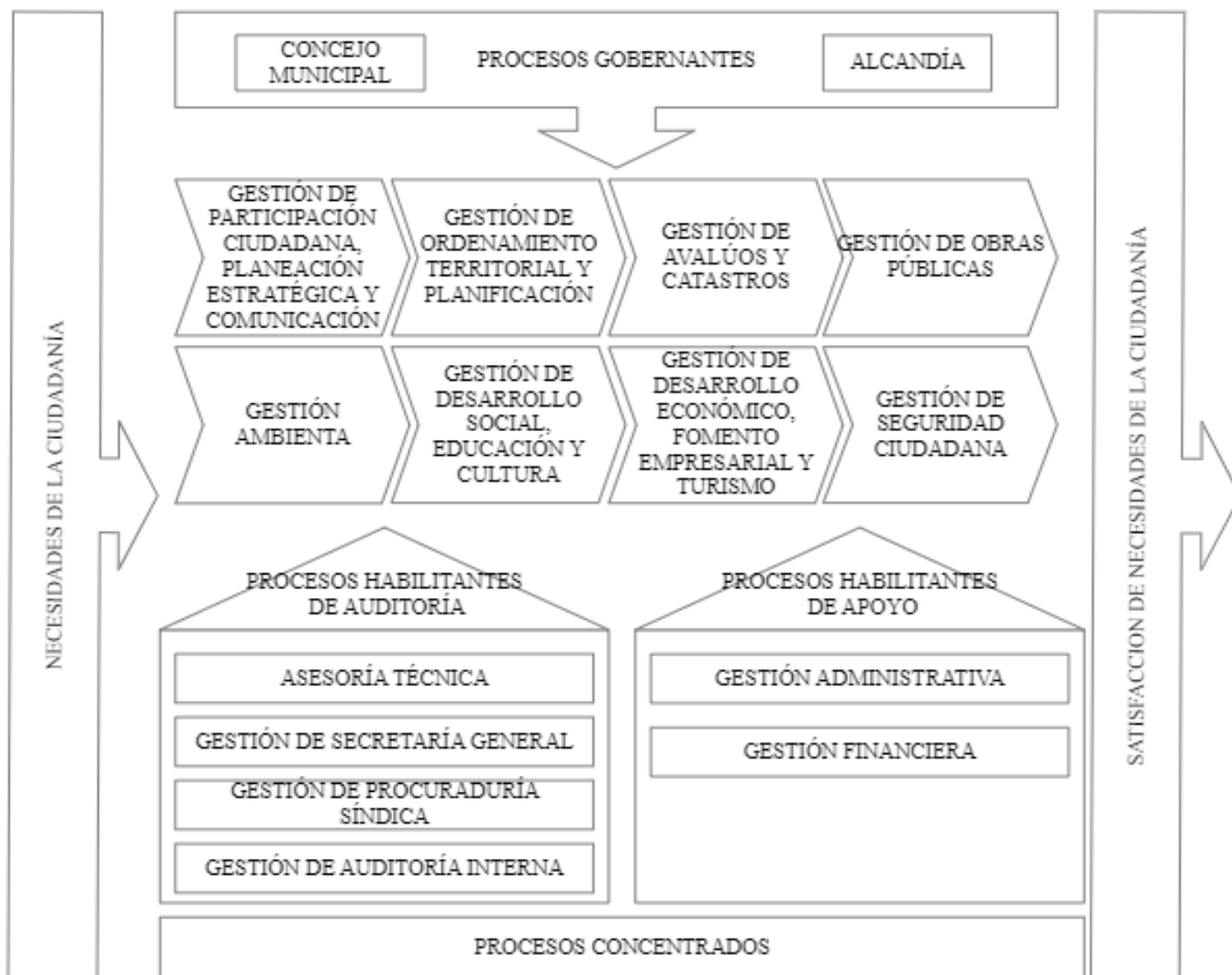


Nota. Organigrama estructural de la institución. Autor: Jhon Túquerrez. Adaptado de: ESTATUTO GADMCO, 2022

 ALCALDÍA CIUDADANA		Código	MAN SST- 001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	9 de 325

6. Mapa de procesos

Figura 12 Mapa de procesos GADMCO



Nota. Mapa de procesos de la institución. Autor: Jhon Túquerrez. Adaptado de: ESTATUTO GADMCO, 2022

7. Estructura del Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo

Dentro del inventario se van detallando los procedimientos, planes e instructivos de registros con las respectivas codificaciones de los instructivos de información documentada,

 ALCALDÍA CIUDADANA	 OTAVALO	Código	MAN SST- 001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	10 de 325

de acuerdo al artículo 9 dispuesto en la Decisión 584 de la resolución 957 del Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, todos los países miembros van a desarrollar los Sistemas de Gestión y Salud en el Trabajo y para ello se tiene en cuenta los siguientes aspectos

- a) Gestión Administrativa
- b) Gestión Técnica
- c) Gestión de Talento Humano
- d) Gestión Documental

Tabla 20 *Inventario de procesos*

 ALCALDÍA CIUDADANA	 OTAVALO	Código	MAN SST- 001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	11 de 325

Inventario			
Gestión administrativa			
Proceso	Subproceso	Documento	Código
Contexto de la organización	Comprensión de la organización y su contexto	Matriz FODA	SG-MF-001
		Check-List Norma ISO 45001:2018	SG-CLNI-001
	Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores	Matriz de partes interesadas, necesidades y expectativas	SG-MPI-001
		Registro de sugerencias	SG-RS-001
Organización	Consulta y participación de los trabajadores	Registro de sugerencias	SG-RDS-001
Planificación	Determinación de los requisitos legales aplicables	Matriz de requisitos legales	SG-MRL-001
Mejora	Mejora continua	Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo	SG-MSST-001
		Procedimiento de mejora continua	SG-PMC-001
Gestión Técnica			
Identificación de peligros y evaluación de riesgos y oportunidades		Matriz de Riesgos (INSHT)	SG-MRI-001
		Procedimiento de identificación y evaluación de riesgos SST	SG-PIER-001
		Procedimiento de investigación de accidentes	SG-PIA-001
Planificación de acciones		Matriz de actividades de SST	SG-MA-001
Auditoría Interna		Procedimiento de auditoría interna	SG-PAI-001
Gestión de Talento Humano			
Competencia	Roles y responsabilidades	Profesiogramas en área de trabajo	SG-PAT-001
Inducción		Procedimiento de inducción para trabajadores	SG-PRIN-001
Comunicación	Información documentada	Procedimiento de control de documentos	SG-PCD-001
Mejora	No conformidades	Procedimiento de acción correctiva	SG-PAC-001
Gestión Documental			

 ALCALDÍA CIUDADANA		Código	MAN SST- 001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	12 de 325

Entrega de Equipos de protección	Procedimiento de entrega de Equipos de protección personal	SG-PEEPP-001
Preparación y respuesta ante emergencias	Instructivo de Elaboración Plan de emergencia	SG-INPE-001
	Acta de Conformación de Brigadas de Actuación en casos de Emergencia	SG-INPE-ACBR-001
Equipos de prevención	Catastro de Herramientas contra Incendios	SG-RECI-001
	Procedimiento control de extintores	SG-PCE-001
Mantenimiento de las instalaciones	Registro de mantenimiento	SG-RM-001
	Registro de inspección	SG-RI-001

7.1. Inventario de procesos

Nota. Autor: Jhon Túquerrez

8. DESARROLLO DE SG-SST

8.1. Gestión Administrativa

8.1.1. Contexto de la organización

8.1.1.1. Comprensión de la organización y de su contexto

De acuerdo al contexto de la organización se lo realiza con el fin de obtener un análisis de la situación actual de la empresa y para ello se utiliza la matriz FODA como una herramienta que permita conocer los aspectos positivos y negativos tanto internos y externos de la institución y de esta manera poder realizar la mejora continua.

Los análisis de este punto son fundamentales para que la institución llegue al éxito y el crecimiento. Permite identificar los riesgos y evaluarlos de esta manera se establecen los objetivos de seguridad y salud en el trabajo, desarrollando planes y acciones para la prevención de enfermedades laborales y ayudando a las organizaciones a la implementación de medidas de control y mejora continua a su desempeño en los términos de seguridad y salud en el trabajo.

 ALCALDÍA CIUDADANA		Código	MAN SST- 001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	13 de 325

Tabla 21 *Análisis FODA*

FORTALEZAS	1	Se realizan los exámenes médicos pertinentes al ingreso de los trabajadores
	2	La institución cuenta con un servicio médico adecuado para el personal
	3	Los equipos de protección personal entregados son los adecuados a su área de trabajo
	4	Realiza las revisiones de manera mensual sobre las instalaciones
	5	Mantiene espacios libres de contaminantes
	6	Todos los productos inflamables y químicos se encuentran almacenados en lugares adecuados
	7	Cuenta con todos los archivos registrados en el SUT (Sistema Único del Trabajo)
OPORTUNIDADES	1	Aumento de productividad
	2	Apertura al compromiso con la mejora continua
	3	Aumento de apertura económica en la institución
	4	Mejoramiento de la imagen institucional
DEBILIDADES	1	La institución no cuenta con brigadas de emergencia.
	2	Desorganización dentro de la unidad de seguridad
	3	Documentación de seguridad con índices de desactualización
	4	Todas las herramientas y maquinaria de trabajo no se encuentran en buen estado
	5	No cuenta con un plan de emergencia de autoprotección
AMENAZAS	1	Cambio en la legislación de acuerdo al tema de seguridad y salud en el trabajo
	2	Falta de la participación dentro de la institución
	3	Reducción de los presupuestos en temas de seguridad
	4	Falta de implementación de proyectos sobre seguridad
	5	Disminución de los niveles de producción

Nota. Fuente: Jhon Túquerrez

 ALCALDÍA CIUDADANA	 OTAVALO	Código	MAN SST- 001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	14 de 325

8.1.1.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas

Es de suma importancia establecer los canales de comunicación efectiva en las partes interesadas para la recopilación de las opiniones, información y preocupación en la materia de seguridad y salud. Permite adoptar sus acciones y decisiones en función de las expectativas y requisitos de las partes interesadas, promoviendo así un entorno laboral seguro y saludable, estableciendo relaciones sólidas con todas las partes involucradas

El GAD Municipal del Cantón Otavalo tiene relación directa con agentes externos como sus partes interesadas y entre estos se encuentran los ciudadanos, Ministerio de trabajo y el IESS, así como los agentes internos son los funcionarios administrativos y de servicio quienes van indicando sus necesidades en cuanto a la seguridad y salud en el trabajo.

Tabla 22 *Matriz de partes interesadas*

Descripción	Parte interesada	Factor	Expectativa	Requisitos en el SGC
Internos	Funcionarios administrativos y operativos	Equipos de protección personal (EPP)	Brindar al personal el EPP adecuado, a las funciones que se realizará en sus respectivos puestos de trabajo	Oficios de petición Registro de entrega de los distintos EPP's
		Charlas y capacitaciones	Recibir las charlas o capacitaciones necesarias sobre la prevención de riesgos laborales, consumo de sustancias y programas psicosociales	Registro de capacitaciones sobre los distintos programas
		Beneficios	Tramites de aseguración en el IESS y todos los beneficios de ley	Registro de afiliaciones Roles de pago Vacaciones establecidas
		Comunicación	Participación del personal respecto al flujo de información pertinente, sobre el SG-SST	Reuniones, publicaciones en diferentes medios

 ALCALDÍA CIUDADANA	 OTAVALO	Código	MAN SST- 001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	15 de 325

	Infraestructura	Instalaciones en buenas condiciones laborales, con todas las medidas de seguridad establecidas	Análisis de todas las áreas laborales
	Equipos, maquinaria y herramientas	Mantenimiento necesario en todos los materiales de trabajo, así como entrega de materiales de calidad en buen estado.	Documentación necesaria sobre la dotación de herramientas y maquinarias necesarias
Externos	Trámites y solicitudes	Reducción de tiempos y agilidad en los procesos de tramitación	Control de la documentación
	Ciudadanos	Atención al cliente	Registro de sugerencias sobre la atención recibida en la institución
	Ministerio de Trabajo		Cumplimiento de los requerimientos legales del SST
	Instituto Ecuatoriano de Seguro Social	Normativa Legal	Brindar todos los requerimientos legales de acuerdo a la contratación y afiliación de los empleados
			Información documentada del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Nota. Autor: Jhon Túquerrez

8.1.1.3. Determinación del alcance del SG-SST

El alcance del SG-SST para el GADMCO, incluye a todas las partes interesadas relevantes, comprometiéndose a cumplir las necesidades y expectativas de regulación con la seguridad y salud en el trabajo, promoviendo una cultura de participación y consulta en todos los niveles de la organización con el fin de obtener la mejora continua en seguridad y salud para funcionarios públicos y la ciudadanía.

 ALCALDÍA CIUDADANA	 OTAVALO	Código	MAN SST- 001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	16 de 325

8.1.2. Política de Seguridad

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Otavalo, ente jurídico dedicado a la prestación de servicios públicos que satisfagan las necesidades de la población del cantón Otavalo, establece los lineamientos necesarios tendientes a alcanzar una gestión de prevención de riesgos laborales en todas las actividades administrativas y operativas que desarrolla.

Esta política está alineada con leyes, reglamentos, regulaciones, ordenanzas y demás normativa legal vigente que aplique en la generación de los servicios prestados dentro del marco de nuestras competencias, las prácticas de esta política serán guiadas por un sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Para su cumplimiento, el GADMCO se compromete a:

- a) Cumplir y hacer cumplir toda la normativa legal vigente respecto a Seguridad y Salud en el Trabajo, al igual que las normas y estándares referenciales que enmarcan el cumplimiento de nuestras actividades y servicios.
- b) Definir objetivos, metas, actividades y programas de prevención de riesgos laborales en todas las actividades administrativas y operativas que se ejecuten.
- c) Fomentar ambientes de trabajo saludables, garantizando las condiciones de seguridad y salud, así como la integridad y bienestar físico, mental y social.
- d) Proveer los recursos necesarios para que el personal realice su trabajo sobre las directrices de esta política, con el propósito de lograr los objetivos, metas, actividades y programas planteados.

 ALCALDÍA CIUDADANA	 OTAVALO	Código	MAN SST- 001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	17 de 325

- e) Promover una cultura preventiva de Seguridad y Salud en el Trabajo, basada en la identificación continua de los peligros y evaluación de riesgos y así poder gestionar las medidas de control requeridas tanto en la fuente, medio y receptor.
- f) Educar y motivar a cada uno de los servidores, trabajadores y autoridades, así como a nuestros colaboradores, proveedores y contratistas, a fin de que sean responsables de su propia seguridad y la de cada uno de sus compañeros de trabajo, requiriendo o tomando todas las medidas preventivas necesarias para evitar accidentes laborales y enfermedades ocupacionales.
- g) Incentivar el cumplimiento de los principios de Seguridad y Salud en el Trabajo mediante planes y programas de capacitación, adiestramiento, información y otros estímulos que promuevan el mejor rendimiento.
- h) Establecer sistemas de inspección y auditoria adecuados para monitorear el cumplimiento de esta política y de todos los procedimientos y normas de Seguridad y Salud establecidas.
- i) Propender a la mejora continua de nuestras prácticas y procedimientos de prevención de riesgos laborales en todas las actividades y centros de trabajo existentes.

Esta política será revisada de manera periódica para el cumplimiento de los objetivos, metas, actividades y programas propuestos y será difundida a los servidores,



Mario Conejo Maldonado
ALCALDE DEL CANTÓN OTAVALO

 ALCALDÍA CIUDADANA	 OTAVALO	Código	MAN SST- 001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	18 de 325

trabajadores y autoridades, así como también a colaboradores, proveedores y contratistas

8.1.3. Planificación

8.1.3.1. Determinación de los requisitos legales aplicable

De acuerdo a diferentes artículos de la constitución de la República del Ecuador se decreta leyes que permitan dar el desarrollo de todos los requisitos necesarios en temas de salud y seguridad en los trabajadores, los mismo que van desarrollados dentro de los procedimientos en los documentos y se lo colocará en el Manual SG- SST

El orden de jerarquía para la aplicación de la normativa legal va de la siguiente manera:

- a) Constitución
- b) Tratados y convenios internacionales
- c) Leyes orgánicas
- d) Leyes ordinarias
- e) Normas nacionales y ordenanzas distritales
- f) Decretos y reglamentos
- g) Ordenanzas
- h) Acuerdos y resoluciones
- i) Actas y decisiones de los poderes públicos

Tabla 23 *Matriz de requisitos legales*

 ALCALDÍA CIUDADANA		Código	MAN SST- 001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	19 de 325

Normativa	Perteneciente	#	Concepto
		Art	
Tratados internacionales	Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo	1	<p>Los países Miembros desarrollarán los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para lo cual se toman los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> E) Gestión administrativa F) Gestión Técnica G) Gestión del talento humano H) Procesos operativos básicos
		8	<p>Art 8 Todos los países miembros tendrán que tener la vigilancia de la salud de los trabajadores y que no impliquen ningún costo para ellos, en medida de lo posible, se realice durante las horas de trabajo</p>
		9	<p>Art 9 El Comité Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo tomando en cuenta la consideración de las legislaciones laborales nacionales y en coordinación con el Consejo Asesor de ministros de Trabajo, propondrá a la Secretaría General de la Comunidad Andina de los criterios para el gradual perfeccionamiento de los Servicios de Salud en el Trabajo</p>
		13	<p>Art 13 En aquellas empresas que no cuentan con un comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, por no alcanzar el número mínimo de trabajadores establecidos para este fin en la legislación nacional correspondiente, se designará un delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo. Dicho delegado será elegido democráticamente por los trabajadores, de entre ellos mismos.</p>
		14	<p>Art 14 La Delegación de Seguridad y Salud en el Trabajo, como representante de los trabajadores, colaborará al interior de la empresa con materia de prevención de los Riesgos Laborales</p>

 ALCALDÍA CIUDADANA		Código	MAN SST- 001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	20 de 325

			Art	El incumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo, dará lugar a las responsabilidades que establezca la legislación nacional de los Países Miembros, según los niveles de incumplimiento y los niveles de sanción
		19		
Ley ordinaria	Código Integral de Trabajo		Art	La parte empleadora debe garantizar los ambientes de trabajo, sean saludables y seguros para proteger la integridad salud, seguridad y bienestar en las personas trabajadoras
		25		
		43	Art	7. Instalar las oficinas, talleres y todos los lugares de trabajo según disposiciones legales y reglamentarias, las medidas de prevención, seguridad y salud del trabajo ordenanzas por las autoridades competentes y con especiales facilidades para el acceso y desplazamiento de las personas con discapacidad
				8. proporcionar útiles, equipos, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo en condiciones adecuadas.
				9. Entregar el EPP adecuado anual y de manera gratuita para el trabajo de conformidad con la naturaleza de las labores a ejecutar.
		434	Art	Se establece un número de diez trabajadores, los empleadores se encuentran obligados a someter a la aprobación del Ministerio de Trabajo y Empleo por medio de la Dirección Regional del Trabajo, un reglamento de higiene y seguridad, el mismo que será renovado cada año.
		430	Art	Todo empleador debe mantener el lugar de trabajo con un botiquín de primeros auxilios con medicamentos indispensables para la atención de sus trabajadores, en casos de emergencia, por accidentes de trabajo o de enfermedad común repentina.
Decreto Ejecutivo	Decreto Ejecutivo 2393 Reglamento de Seguridad y Salud de		Art 1	Las disposiciones del Reglamento se aplican a toda actividad laboral y en todo centro de trabajo, tendencia como objetivo la prevención, disminución de

 ALCALDÍA CIUDADANA	 OTAVALO	Código	MAN SST- 001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	21 de 325

los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente		los riesgos de trabajo y el mejoramiento del medio ambiente de trabajo.
	2	Art DEL COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO 2. El comité tendrá como función principal coordinar las acciones ejecutivas de todos los organismos del sector público con atribuciones en materia de riesgos del trabajo; así como cumplir el presente reglamento, todos los organismos antes referidos se someterán a las directrices del comité interinstitucional
	3	Art MINISTERIO DE TRABAJO Correspondiente al Ministerio, en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo, las facultades siguientes: <ol style="list-style-type: none"> 7. Participación por medio de la Jefatura del Departamento de Higiene del Trabajo como miembro nado del comité. 8. Recolectar datos a nivel nacional respecto a la población, número de accidentes y enfermedades profesionales, sus causas y consecuencias. 9. Promover la formación y perfeccionamiento de especialistas en seguridad industrial. 10. Vigilar el cumplimiento de las normas legales vigentes, relativas a la Seguridad y Salud de los trabajadores. 11. Analizar y aprobar en su caso los Reglamentos e Higiene de las empresas e informar al comité. 12. Sugerir normas de seguridad que deben aplicarse en empresas a instalarse en el futuro.

 ALCALDÍA CIUDADANA		Código	MAN SST- 001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	22 de 325

			Art	Todas las instituciones del sector público, además de organizaciones de empresarios y trabajadores, colaborarán en la aplicación del reglamento
			Art	Seguridad Estructural
		10		
		21	4.	Todos los edificios, tanto permanentes como provisionales, serán de construcción sólida para evitar los riesgos
			5.	Los pisos de los edificios deben ofrecer resistencia suficiente para sostener con seguridad las cargas a las que serán sostenidas
			6.	Indicación de señalética que sea visible, cargas máximas que puedan soportar o suspender
				A demás de los anteriores artículos los todas las disposiciones del presente Reglamento se aplican a toda actividad laboral y en todo centro de trabajo ya que tiene el fin de la prevención, disminución o eliminación de los distintos riesgos laborales y los mejoramientos del medio ambiente de trabajo, adoptando medidas de seguridad, así como también se puede fomentar el mejoramiento del medio ambiente de trabajo
Acuerdo ministerial	Acuerdo ministerial instructivo para el cumplimiento de las obligaciones	135	Art 10	OLBLIGACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD, SALUD DEL TRABAJO Y GESTIÓN DE RIESGOS El empleador debe efectuar registros de aprobación, notificación y reporte de obligaciones laborales en materia de seguridad y salud en el trabajo. o) Accidentes de trabajo p) Mediciones q) Identificación y evaluación de riesgos laborales r) Planes de seguridad s) Programas t) Reglamento de Higiene y Seguridad

 ALCALDÍA CIUDADANA	 OTAVALO	Código	MAN SST- 001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	23 de 325

- u) Responsables de seguridad e higiene
- v) Organismos paritarios
- w) Servicios médicos
- x) Brigadas
- y) Simulacros
- z) Formación y capacitación del personal en prevención de riesgos laborales
- aa) Adecuación de los puestos para el personal
- bb) Medidas de seguridad, higiene y prevención

Nota. Autor: Jhon Túquerrez

8.2. Gestión Técnica

8.2.1. Identificación y evaluación de los factores de riesgo para SST.

El GAD Municipal de Cantón Otavalo realiza la identificación de los riesgos y los peligros existentes en la institución mediante la metodología necesaria tomando en cuenta las actividades y los lugares de trabajo, detallándolo en el **Anexo 11**.

Una vez identificado los riesgos se procede a realizar la evaluación a nivel de peligrosidad y probabilidad de ocurrencias, con el fin de determinar cuáles son las áreas y departamentos con mayores índices de peligrosidad, así como los impactos de seguridad y la salud de los trabajadores, es importante que se debe destacar las medidas de control para la reducción de los riesgos ya previamente identificados.

Para la correcta identificación de los peligros, se debe realizar las siguientes actividades:

- a) Análisis del contexto de la organización, tomando enfoque en los puntos principales de amenaza, debilidades.

 ALCALDÍA CIUDADANA		Código	MAN SST- 001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	24 de 325

- b) Caracterización de todos los riesgos y los peligros existentes a cada uno de las actividades en los diferentes puestos de trabajo.
- c) Cumplimiento de los requisitos legales y normas reglamentarias establecidas en la institución.
- d) Desarrollo de diferentes planes de acción preventiva, correctiva y mejora de acuerdo a la situación presente.

(Anexo 11: Matriz de evaluación de riesgos (SG-MRI-001))

8.2.2. Planificación de acciones

La planificación de las acciones de un Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo es de suma importancia para garantizar la protección y el bienestar de los trabajadores, así como el éxito y la sostenibilidad de la organización. Una vez identificado todos los factores de riesgos se procede al desarrollo de una planificación con todos los requerimientos de actuación ante situaciones de emergencias y procesos del SST.

(Anexo 23: Procedimiento de acción correctiva)

8.3. Gestión de Talento Humano

8.3.1. Competencia

El factor humano desempeña un papel fundamental en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y es por ello que se debe establecer adecuaciones en cada uno de los puestos de trabajo de acuerdo a los requerimientos necesarios, esenciales para el buen desempeño, los profesiogramas indican todos los requisitos necesarios, en el cual se pueden detallar.

 ALCALDÍA CIUDADANA		Código	MAN SST- 001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	25 de 325

El GAD Municipal del Cantón Otavalo considerando al factor humano como el más importante, establece diferentes requerimientos para los puestos labores, cada uno sumamente conveniente y necesario de tal manera que personal pueda desempeñar sus funciones de la manera correcta, para ello el área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la institución posee información documentada de las siguientes cláusulas:

Actividades de SST.

Equipos y herramientas.

Equipos de protección individual.

Exigencias de riesgos psicosociales.

8.3.2. Roles y responsabilidades -profesiogramas

Para el desarrollo del manual se propone la elaboración de un nuevo formato de profesiograma, indicándolo en el **Anexo 15**, modificando el anterior donde se indiquen muchos factores de identificación y se coloquen los siguientes requisitos necesarios:

- Actividades
- Reconocer los riesgos existentes
- Equipos y herramientas
- Equipos de protección personal
- Riesgos asociados

(Anexo 15: Nuevo Formato de Profesiograma (SG-PAT-001))

 ALCALDÍA CIUDADANA		Código	MAN SST- 001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	26 de 325

Comunicación

La comunicación es uno de los factores principales dentro del manual de Seguridad y Salud en el Trabajo. Una efectiva comunicación requiere de varios factores entre los cuales son:

- a) **Transmisión de la información:** el presente manual sirve como guía para los empleados de la institución ya que posee información esencial sobre las políticas, procedimientos, medidas de seguridad y concientización sobre los riesgos en un lugar de trabajo. Una comunicación de manera clara y efectiva permite la transformación de información precisa y comprensible.
- b) **Conciencia y sensibilización:** Al proporcionar la información de manera detallada sobre los riesgos y los procedimientos de prevención de los derechos y responsabilidades de los empleados se fomenta una cultura de seguridad en la organización.
- c) **Promoción de la participación activa:** Por medio de los diferentes medios de comunicación se alienta a los empleados a compartir la información, informar sobre los diferentes riesgos y proponer sugerencias para la mejora.
- d) **Coordinación y respuesta eficiente:** Al establecer canales de comunicación claros y protocolos de respuesta, se garantiza que todos los empleados estén informados sobre los procedimientos a seguir en caso de una situación de emergencia.
- e) **Cumplimiento normativo documentación:** Un manual claro y bien comunicado proporciona la documentación necesaria para demostrar el cumplimiento normativo, lo que ayuda a la organización a evitar sanciones legales y a mantener una buena reputación en términos de SST.

 ALCALDÍA CIUDADANA	 OTAVALO	Código	MAN SST- 001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	27 de 325

Comunicación interna

La comunicación interna se mantiene con un flujo de información de autoridades y empleados y todo el personal que realiza sus funciones dentro de la institución , de esta manera el desempeño del SG-SST, llega a cumplir con todos los objetivos establecidos en donde la socialización a todo el personal se lo debe realizar de manera correcta dándoles a conocer acerca de los reglamentos internos, políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo dando la importancia a todo el personal en mantener la mejor continua.

 ALCALDÍA CIUDADANA		Código	MAN SST- 001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	28 de 325

Tabla 24 *Matriz de Comunicación Interna*

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo					
Responsable	Área de SST			Versión	001
Fecha				Código	SG-MCI-001
Matriz de Comunicación Interna					
Tema	Responsable	Medio	Fecha	Registro	
Política SST	Área de SST, dirección de RR.HH.	Reunión	Anualmente	Documentación	
Peligros y Riesgos	Área de SST	Reunión	Bimensual	Matriz IPER	
Plan de emergencia	Área de SST	Capacitaciones	Anualmente	Plan de emergencia	
Auditoría	Área de SST, Departamento de auditoría interna	Documentación, reuniones	Quimestral	Cronograma de auditorías	
Solicitud y requerimiento de bienes o servicios	Área de SST, dirección de RR.HH. Departamento de compras	Documentación Física o digital	En caso de ser necesario	Solicitud de requerimiento	
Capacitaciones e inducciones	Área de SST, dirección de RR.HH.	Capacitaciones	Anualmente	Cronograma de capacitación	
Acciones preventivas y correctivas sobre accidentes y enfermedades laborales	Área de SST	Reuniones, capacitaciones, Documentación	Mensualmente o en caso de ser necesario	Matriz de actividades, manual de SST.	

Nota. Autor: Jhon Túquerrez

 ALCALDÍA CIUDADANA	 OTAVALO	Código	MAN SST- 001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	29 de 325

Comunicación externa

La comunicación externa en el contexto de la institución da como referencia al intercambio de la información y mensajes entre el municipio y sus partes interesadas externas, como los ciudadanos empresa y diferentes organizaciones. Mediante este tipo de comunicación busca establecer la relación efectiva con la comunidad, transmitir información sobre políticas, programas y servicios municipales. La comunicación externa con el municipio es fundamental para fomentar la participación ciudadana, construir confianza, promover la transparencia y asegurar una toma de decisiones informada y acorde con las necesidades y expectativas de la comunidad.

El personal encargado del área de SST tiene la obligación de mantener la información actualizada sobre la presencia de accidentes, incidentes, enfermedades y los riesgos y peligros laborales existentes en la institución, además de mantener relación con diferentes organismos de rescate y socorro en caso de surgir emergencias y surja la necesidad de brindar atención inmediatamente al trabajador.

Información documentada

Mediante la documentación se puede obtener información acerca del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, donde esté focalizado la normativa legal ecuatoriana y los requisitos de la Norma ISO 45001:2018.

Garantizando el cumplimiento de la normativa, facilitando la formación y orientación, promover la consistencia y uniformidad y respaldar la mejora continua en las prácticas de seguridad y salud en el trabajo. La documentación adecuada y actualizada es esencial para

 ALCALDÍA CIUDADANA		Código	MAN SST- 001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	30 de 325

establecer un marco sólido de gestión SST y garantizar la protección de los empleados y el cumplimiento de los objetivos de seguridad y salud en la organización.

(Anexo 13: Procedimiento de Control de Documentos (SG-PCD-001))

Toma de conciencia

La toma de conciencia en la institución implica a los funcionarios como los ciudadanos que se encuentren consientes de los riesgos y las medidas de seguridad necesarias para garantizar un entorno municipal seguro.

El por ello que la dirección de recursos humanos tiene la tarea brindar la socialización a los funcionarios administrativos y operativos del GAD Municipal del Cantón Otavalo con el fin de cumplir las cláusulas del SG-SST, los principales puntos que se deben dar a conocer son:

- Política de SST: se puede llegar a organizar campañas de información y educación dirigida a los ciudadanos, con el fin de concientizarlos acerca de los riesgos comunes en el entorno municipal y las medidas de seguridad necesaria
- Beneficios del SG-SST con enfoque en la mejora continua:
- Riesgos y peligros acerca de las acciones determinantes del SST: El municipio puede promover la participación ciudadana en la identificación y prevención de riesgos

8.4. Procesos Operativos Básicos

8.4.1. Equipos de protección personal

Los equipos de Protección desempeñan papeles fundamentales en la Seguridad y Salud en el Trabajo, a través del área de Seguridad y Seguridad y Salud Ocupacional, el GAD

 ALCALDÍA CIUDADANA		Código	MAN SST- 001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	31 de 325

Municipal del Cantón Otavalo tiende a brindar la dotación de los equipos de protección personal, además de continuar con el seguimiento y la verificación de los mismos.

Los Equipo de Protección son fundamentales debido a su importancia, el cumplimiento normativo, la prevención de riesgos laborales, la promoción de la cultura de seguridad y la responsabilidad hacia los empleados. Al proporcionar y promover el uso adecuado de los EPP, la institución crea n entorno laboral seguro y saludable, mejorando la calidad de vida y el desempeño del personal.

8.4.2. Preparación ante emergencias

Frente a situaciones de emergencia por causas externas ambientales la institución debe contar con un plan de actuación antes esas situaciones de riesgo. La preparación previa ante estos casos es de mucha importancia para garantizar de esta manera la seguridad y todo el bienestar de las personas, evitando las pérdidas materiales, así como humanas en todos los casos de desastres o las situaciones de crisis.

El contar con un plan de actuación en casos de emergencia posee varios beneficios como:

Protección de la vida.

Reducción de daños.

Respuesta eficiente

Sensación de seguridad para los trabajadores de la institución.

Mejor capacidad de actuación.

 ALCALDÍA CIUDADANA	 OTAVALO	Código	MAN SST- 001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	32 de 325

Para el correcto funcionamiento del plan la inversión de tiempo y de los recursos se puede marcar la diferencia de manera eficiente en la forma en que las personas y los integrantes de la comunidad se recuperan de las emergencias. Es por ello que lo siguientes instructivos son de suma importancia dentro del SG-SST.

(Anexo 20: Instructivo de Elaboración Plan de Emergencia (SG-INPE-001))

(Anexo 21: Acta de Conformación de Brigadas de Actuación en casos de Emergencia (SG-INPE-ACBR-001))

8.4.3. Equipos contra incendios

La importancia de los equipos contra incendios en un SG-SST en la institución, es sumamente crucial para la protección de vidas, propiedades y el entorno en caso de un incendio. Se resaltan los puntos clave sobre la importancia de estos equipos.

- Prevención de incendios
- Protección de vidas y seguridad del personal
- Salvaguardia de la infraestructura

Los extintores son los principales instrumentos vitales que sirven para garantizar la seguridad de las personas en caso de un incendio ya que permiten brindar una respuesta rápida y eficiente para extinguir y controlar el fuego lo que ayuda a proteger las vidas y minimizar lesiones tanto de los trabajadores como de los ciudadanos que se encuentren en las instalaciones y es por tal razón que en el **Anexo 22** se muestran la ubicación de los instrumentos contra incendios dentro del GADMCO.

(Anexo 22: Catastro de Herramientas Contra Incendios (SG-RECI-001))

 ALCALDÍA CIUDADANA		Código	MAN SST- 001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	33 de 325

De acuerdo al catastro de la institución, sobre la ubicación de los extintores y los demás equipos contra incendios se obtiene la siguiente información.

EXTINTORES		
CANTIDAD	TIPO	PESO (libra)
83	CO2	10
6	CO2	5
2	CO2	Sin peso
34	PQS	10
6	PQS	5
5	PQS	20
11	PQS	Sin peso
8	PQS	2,5
GABINETES		
CANTIDAD		48
ALARMAS		
CANTIDAD		4

En relación al mantenimiento de los extintores y los demás equipos contra incendios se encuentran en buenas condiciones y debidamente recargados ya que el área de Seguridad y Salud ha realizado las gestiones necesarias para mantener un ambiente laboral seguro y preparado ante cualquier posible riesgo de incendio que pueda ocurrir en la institución.

8.4.4. Mantenimiento de las instalaciones

Un plan de mantenimiento tiene mucha importancia dentro del SG-SST por los que su desarrollo debe encontrarse correctamente estructurado y ejecutado, de esta manera se puede garantizar un entorno laboral seguro y saludable para los empleados municipales que se encuentran realizando sus funciones en la institución. Es por ello que se ha desarrolla un formato de mantenimiento indicado en el **Anexo 2**.

También a través de las inspecciones continuas se puede reconocer los riesgos existentes y abordar estos problemas de manera oportuna y eficiente reduciendo significativamente los accidentes que pueden llegar a suceder por tal manera se ha desarrollado

 ALCALDÍA CIUDADANA	 OTAVALO	Código	MAN SST- 001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	34 de 325

un formato de inspección de las instalaciones indicado en el **Anexo 3**, creando un entorno de trabajo seguro para los funcionarios tanto administrativo como de servicio en la institución.

(Anexo 2: Registro de Mantenimiento (SG-RM-001))

(Anexo 3: Registro de Inspección (SG-RI-001))



ALCALDÍA
CIUDADANA



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL
CANTÓN OTAVALO

Elaborado por	Jhon Túquerrez	Revisado por	Ing. Paulina Barahona	Aprobado por	Ing. Anabel Hermosa
Cargo	Estudiante UTN	Cargo	Responsable del área de SST	Cargo	Alcaldesa
Fecha		Fecha		Fecha	
Firma		Firma		Firma	

 ALCALDÍA CIUDADANA		Código	SG-PCD-001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	2 de 325
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS			

Control e Historial de Cambios

Versión	Descripción de cambio	Fecha de Actualización
1.0	Creación del Documento	

 ALCALDÍA CIUDADANA		Código	SG-PCD-001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	3 de 325
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS			

Índice

1.Objetivo	4
2.Alcance	4
3.Términos y Definiciones	4
4.Responsables	4
5.Descripción de Actividades del Procedimiento.....	5
6.Documentación de Referencia.....	6
6.1. Elaboración y codificación	6
6.2. Identificación	8
7.Simbología para la representación de los procesos	9
8.Documentos: Ninguno.....	11
9.Anexos: Ninguno.....	11

 ALCALDÍA CIUDADANA	 OTAVALO	Código	SG-PCD-001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	4 de 325
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS			

1. Objetivo

Desarrollar un instructivo de información conforme a los requisitos necesarios, con el fin de asegurar la legibilidad y estandarización en el manejo y control de la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

2. Alcance

El instructivo de información Documentada se lo utilizará en toda la documentación necesaria dentro de la institución con el fin de contribuir a la mejora continua.

3. Términos y Definiciones

Término	Definiciones
Código	Identificador único que representa algo en particular, es la combinación de letras, números que refieren a una sintaxis exacta lo cual sirve para distinguir un documento de otro.
Instructivo	Descripción detallada de las formas de desarrollo en realizar una tarea u actividad
Vigencia	Determina el lapso de tiempo que sea necesario para el desarrollo de la actividad, observación o aplicación.
Versión	Indica el número de modificaciones que se han realizado en el documento

4. Responsables

Se detalla a las personas involucradas y los responsables en el caso del procedimiento

 ALCALDÍA CIUDADANA	 OTAVALO	Código	SG-PCD-001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	5 de 325
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS			

5. Descripción de Actividades del Procedimiento

Todos los documentos internos se encuentran en el alcance de este instructivo, deben tener la siguiente estructura, con excepción de la documentación ya establecida anteriormente por diferentes departamentos.

- **Carátula**
- **Control de cambios:** tiene aplicación para los reglamentos, manuales, planes y procedimientos ya existentes con fines de modificación necesario
- **Índice:** aplicación en diferentes manuales, planes y procedimientos.
- **Objetivo:** es la razón principal por la que se realiza la documentación.
- **Alcance:** limita el campo de acción donde se ejecutará la acción correspondiente, detallada en el que el documento que se estará realizando
- **Términos:** todas las palabras que no pertenecen al uso común deben encontrarse definidas en los documentos para obtener una mayor claridad.
- **Responsabilidades:** se establecen las personas que forman parte en el proceso y determinan las responsabilidades correspondientes a cada una de las autoridades.
- **Base legal:** toda la documentación debe basarse en condiciones legales que rige cada actividad.
- **Desarrollo:** las actividades, componentes o pasos a seguir con secuencia lógica.
- **Anexos:** pertenece a todas las imágenes, fotografías y tablas relacionadas para el sustento de la información detallada en el documento desarrollado.

 ALCALDÍA CIUDADANA		Código	SG-PCD-001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	6 de 325
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS			

6. Documentación de Referencia

Manual de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

6.1. Elaboración y codificación

El documento debe tener las siguientes características:

- Tipo de letra: Times New Roman
- Tamaño de la letra: 12
- Tamaño del papel: A4

La codificación dentro del manual del SG-SST se utilizará en formato según la siguiente aplicación:

Los dos primeros dígitos se encuentran representados por iniciales en mayúscula (SG) ya que pertenecen al Sistema de Gestión y las dos iniciales siguientes son las iniciales del tipo de documento que se está desarrollando, la nomenclatura para definir estos documentos es:

Tipo de Abreviatura	Proceso
Estatuto	ES
Manual	MA
Plan	PL
Instructivo	IN
Reglamento	RE
Formato	FO
Registro	RE
Programa	PR

 ALCALDÍA CIUDADANA	 OTAVALO	Código	SG-PCD-001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	7 de 325
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS			

Matriz MA

El segundo dígito aparte de contener las anteriores abreviaturas, se encuentran acompañadas del proceso al que pertenece, según se indica en la siguiente tabla:

Gestión Administrativa	Abreviatura
Organización	OR
Verificación	VR
Control	CO
Política	PO
Integración	IN
Mejora	ME
Planificación	PL
Gestión Técnica	Abreviatura
Identificación de riesgos	IR
Medición de riesgos	MR
Talento Humano	Abreviatura
Selección de Trabajo	ST
Información Documentada	ID
Comunicación	CM
Concientización	CT
Adiestramiento	AD
Procesos operativos básicos	Abreviatura
Investigación de accidentes	IA
Vigilancia	VI
Plan de emergencia	PE
Programa de mantenimiento	PM

 ALCALDÍA CIUDADANA	 OTAVALO	Código	SG-PCD-001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	8 de 325
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS			

Uso de EPP	UEPP
------------	------

Seguridad	SE
-----------	----

Por último, el final del código se encuentra compuesto por la versión secuencial numérica de acuerdo corresponda a la denominación escrita.

6.2. Identificación

- Encabezado: los documentos dentro del Sistema de Gestión deben tener especificaciones y para la documentación de los procedimientos las páginas deben tener:
- Logo de la institución
- Procedimiento
- Versión

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por		Revisado por		Aprobado por	
Cargo		Cargo		Cargo	
Fecha		Fecha		Fecha	
Firma		Firma		Firma	

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha de Actualización
# de modificación	Indica la causa por la que se ha realizado el cambio y todos los detalles necesarios	Indica la fecha en la que realizó el cambio

Desde la página número 2 en adelante se procede a colocar el encabezado específico para los procedimientos como el ejemplo de a continuación:

 ALCALDÍA CIUDADANA		Código	SG-PCD-001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	9 de 325

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS


a)	 ALCALDÍA CIUDADANA		d) Código	SG-INID-001
			e) Versión	001
b) MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			f) Página	9
c) INSTRUCTIVO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA				

- a) **Logo:** Indica el logo de la institución a la pertenece el Instructivo
- b) **Título:** Coloca de título del sistema al que pertenece
- c) **Proceso:** Se refiere al proceso de indica el Sistema de Gestión
- d) **Código:** Utiliza los códigos establecidos por medio del SG-SST
- e) **Versión:** Indica la versión de creación del documento o en su caso existiera un cambio se coloca el número de modificación que se ha realizado en el documento
- f) **Página:** # de página actual

Quando un documento se encuentra en estado **VIGENTE** quiere decir que mantiene la última versión aprobada por los administrativos, mientras que el estado **OBSOLETO**, indica las versiones anteriores que ya no se utilizan y que han sido reemplazadas


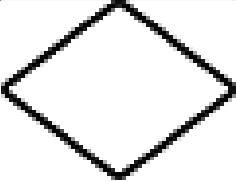

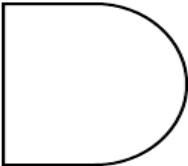

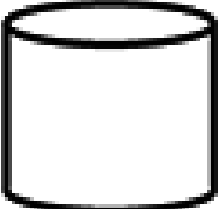
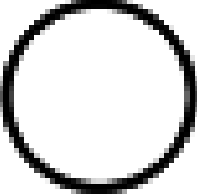
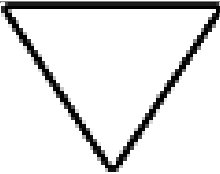
En la mayoría de documentos se colocará la fecha de aprobación del documento ya que de esa fecha en adelante y en caso de existir versiones superiores se considera documentos en estados Vigentes o no.

7. Simbología para la representación de los procesos

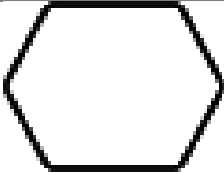



Nombre	Simbología	Descripción
Inicio, Fin		Indica el comienzo o el fin de un proceso.



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS

Operación, Tarea		Detalla las acciones o actividades en los flujogramas de proceso.
Decisión		Indica una pregunta con respuesta de si/no o verdadero/falso.
Almacenamiento		Representa donde se almacenan los datos en un proceso.
Espera		Indica un retraso en un proceso, puede ser útil para indicar la duración exacta del retraso dentro de la figura.
Documento		Se refiere al nombre de la documentación que se genera en ese punto del proceso.
Base de datos		Indica el nombre de la base de datos: programa/sistema.
Inspección		Indica que se revisa los procesos.
Combinación		Combina múltiples caminos en uno solo.

 ALCALDÍA CIUDADANA		Código	SG-PCD-001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	11 de 325
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS			

Preparación		Indica la diferencia entre los pasos que preparan para el trabajo y los pasos que realmente hacen el trabajo.
Símbolo de entrada y salida		Representa los datos que se encuentran disponibles como entrada y salida y los recursos empleados.
Comentario		Agrega una explicación o comentario necesario dentro de un rango específico.
Proceso predefinido		Indica un proceso u operación complicado que es bien conocido o definido en otro lado.

8. Documentos: Ninguno

9. Anexos: Ninguna

Anexo 14 *Procedimiento de Identificación y Evaluación de Riesgos de SST*



ALCALDÍA
CIUDADANA



PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION Y EVALUACIÓN DE RIESGOS DE SST

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL
CANTÓN OTAVALO**

Elaborado por	Jhon Túquerrez	Revisado por	Ing. Paulina Barahona	Aprobado por	Ing. Anabel Hermosa
Cargo	Estudiante UTN	Cargo	Responsable del área de SST	Cargo	Alcaldesa
Fecha		Fecha		Fecha	
Firma		Firma		Firma	

 ALCALDÍA CIUDADANA		Código	SG-PIER-001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	2 de 325
PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS DE SST			

Control e Historial de Cambios

Versión	Descripción de cambio	Fecha de Actualización
1.0	Creación del Documento	

 ALCALDÍA CIUDADANA		Código	SG-PIER-001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	3 de 325
PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS DE SST			

Contenido

1.OBJETIVO	4
2.TÉRMINOS.....	4
3.RESPONSABLES.....	4
4.ALCANCE	5
5.NORMATIVA LEGAL	5
6.PROCEDIMIENTO	7
7.FLUJOGRAMA	9
8.DOCUMENTOS RELACIONADOS	9

 ALCALDÍA CIUDADANA		Código	SG-PIER-001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	4 de 325
PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS DE SST			

1. OBJETIVO

Desarrollar una evaluación de riesgos en el lugar de trabajo para la identificación y priorización de los peligros existentes, con el fin de implementar medidas de prevención adecuadas de tal manera que se pueda promover la seguridad de los empleados.

2. TÉRMINOS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Riesgo	Probabilidad de que ocurra un evento no deseado o un suceso peligroso, y la magnitud de las consecuencias negativas asociadas a ese evento.
Accidente	Suceso no planificado e indeseado que ocurre de manera repentina e involuntaria, resultando en lesiones personales, daños materiales, o una combinación de ambos.
Incidente	Evento no planificado o inesperado que interrumpe o perturba el funcionamiento normal de una actividad, proceso o sistema.
Peligro	Fuente o situación potencial que tiene la capacidad de causar daño, lesiones, enfermedades o perjuicios a las personas, propiedades, el medio ambiente o cualquier otro elemento.

3. RESPONSABLES

Alcaldía

Responsable del área de Seguridad y Salud en el Trabajo

 ALCALDÍA CIUDADANA	 OTAVALO	Código	SG-PIER-001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	5 de 325
PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS DE SST			

Departamento de Recursos Humanos

Comité Paritario

4. ALCANCE

Toda esta evaluación de riesgos fue desarrollada con el fin de lograr la identificación de los distintos factores de riesgos en la institución, permitiendo así que toda la institución, así como como sus diferentes departamentos y procesos tengan relación entre sí.

5. NORMATIVA LEGAL

FUNDAMENTACIÓN LEGAL		
PERTENECIENTE	ARTÍCULO	CONCEPTO
Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo	Art 11.	En todo lugar de trabajo se debe tomar las medidas necesarias para lograr la disminución de los riesgos laborales, lo que estas medidas deberán basarse en el logro de los objetivos.
	Art 13.	Las empresas e instituciones que no cuenten con un comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, por no alcanzar el número mínimo de trabajadores establecidos para este fin en la legislación nacional correspondiente.
Decreto Ejecutivo 2393	Art 15.	UNIDAD DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO. Funciones de la Unidad de Seguridad e Higiene, entre otras, las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> a) Evaluación y reconocimientos de riesgos. b) Control de riesgos profesionales



PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS DE SST

		<ul style="list-style-type: none"> c) Promoción y adiestramiento de trabajadores d) Registro de accidentabilidad. e) Aseguramiento técnico. f) Colaboración en la prevención de riesgos.
Reglamento del Seguro General de Riesgos del Trabajo	Art 9.	Se consideran factores de riesgos a los que se entrañan el riesgo de enfermedades profesionales u ocupacionales que son ocasionados en los efectos asegurados.
	Art 14.	Se considera un accidente de trabajo a todo acontecimiento que sobrevenga pro causa del trabajo y que de la misma manera produzca en el trabajador una lesión orgánica, perturbación funcional, invalidez o la muerte.
	Art 55.	<p>Los mecanismos d prevención de riesgos en el trabajo; las empresas tienen la obligación de implementar todos los mecanismos de prevención de riesgos como medio de cumplimiento obligatorio de las normas legales o reglamentarias, haciendo énfasis en lo referente a la acción técnica:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Identificación de los peligros. b) Medición de los factores de riesgos. c) Evaluación de riesgos. d) Control operativo. e) Vigilancia laboral y de salud. f) Evaluaciones periódicas necesarias.

 ALCALDÍA CIUDADANA		Código	SG-PIER-001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	7 de 325
PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS DE SST			

6. PROCEDIMIENTO

Responsable	Responsable del área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
N°	Descripción
1	Reuniones con la dirección administrativa y funcionarios de operativos de servicio.
2	Socialización acerca de la identificación de los peligros y la evaluación de proceso de la institución.
3	Definición de los procesos de la institución y sus actividades.
4	Inspección de diferentes lugares de trabajo.
5	Evaluación de los diferentes factores de riesgo.
6	Probabilidad de accidentes. <ul style="list-style-type: none"> - Baja: frecuencia nula de que ocurra un accidente. - Media: probabilidad media de accidentabilidad. - Alta: sumamente probable que ocurra el accidente.
7	Priorización de consecuencias: <ul style="list-style-type: none"> - LD: las consecuencias ocurridas no afectan al rendimiento laboral. - D: las consecuencias tienen efectos en el desempeño de las labores de trabajo y requieren de atención. - ED: las consecuencias afectan extremadamente la actividad laboral y requieren atención de inmediato por que pueden desencadenar en problemas de amputación, fracturas e intoxicaciones.



PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS DE SST

8 Mediante la evaluación de los resultados de riesgo se puede realizar análisis acerca de la frecuencia de probabilidades en que ocurran lo diferentes eventos

Probabilidad		Muy probable	Probable	Improbable	Altamente improbable
Consecuencias	Fatalidad	Alto	Alto	Alto	Medio
	Lesiones importantes	Alto	Alto	Medio	Medio
	Lesiones leves	Alto	Medio	Medio	Bajo
	Lesiones insignificantes	Medio	Medio	Bajo	Bajo

Safety Culture

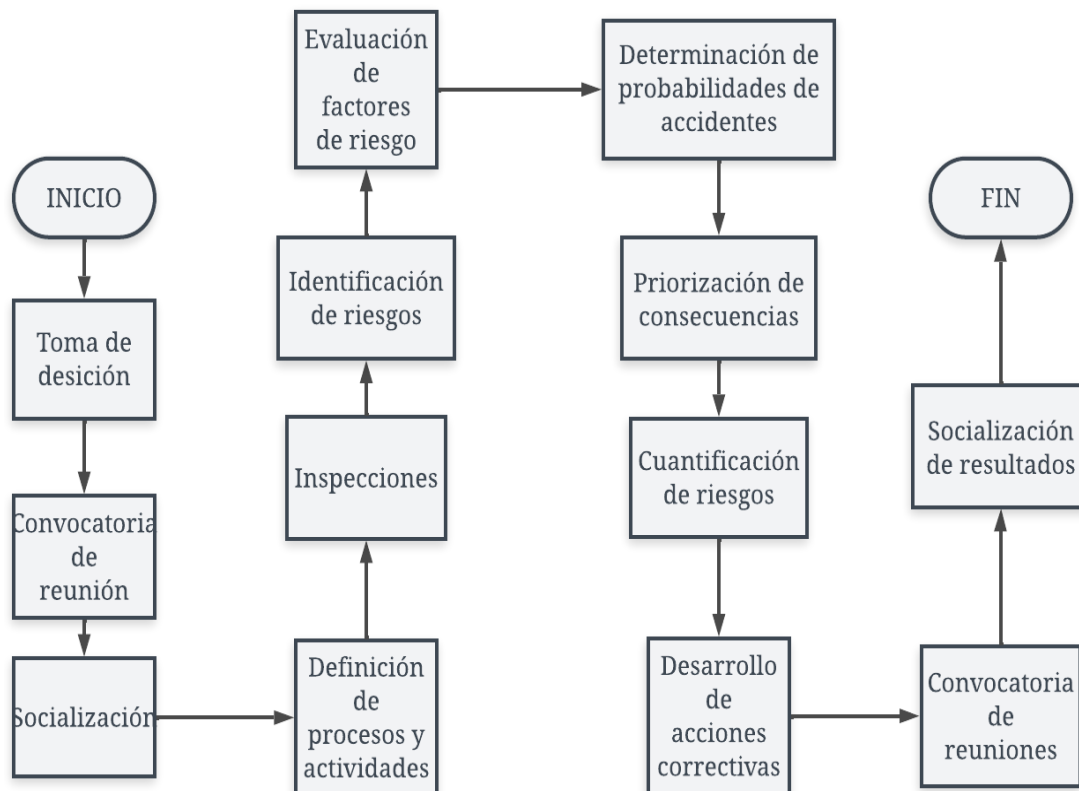
9 Se procede a desarrollar las diferentes acciones correctivas con el fin de disminuir riesgos laborales, los programas, capacitaciones y las diferentes medidas de control que ayuden en este proceso de control y disminución de riesgos existentes.

10 Realizar reuniones donde se llegue a dar a conocer la información acerca de los resultados de la evaluación de riesgos, socializar de manera oportuna e invitar a concientización de todas las medidas de seguridad al personal.

FIN

PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS DE SST

7. FLUJOGRAMA



8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documento	Código	Origen		Tipo	
		Interno	Externo	Físico	Digital
Convocatoria	SG-IDRCI-001	X		X	
Registro de procesos	SG-IDRRP-001	X			X
Matriz evaluación de Riesgos (IPER)	SG-IDRER-001	X			X
Resultado final	SG-IDRCR-001	X		X	

ANEXOS

 ALCALDÍA CIUDADANA	 OTAVALO	Código	SG-PIER-001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	10 de 325
PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS DE SST			

Anexo 15 Nuevo Formato de Profesiogramas

Descripción Cargo - Puesto			
Institución			
Cargo			
Departamento	Perfil de referencia		
Rol	Nivel educación		
	Experiencia		
Misión			
FUNCIONES			

COMPETENCIAS	
Destrezas técnicas	Habilidades conductuales

EPP

EQUIPOS				
Equipos	Vehículo	Químicos	Herramientas	Otros

RIESGOS						
Ruido y Vibraciones	Físico	Eléctrico	Químico	Biológico	Psicosocial	Mecánico

 ALCALDÍA CIUDADANA	 OTAVALO	Código	SG-PIER-001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	11 de 325
PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS DE SST			

Anexo 16 Matriz de Comunicación Interna

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo				
Responsable	Área de SST	Versión	001	
Fecha		Código	SG-MCI-001	
Matriz de Comunicación Interna				
Tema	Responsable	Medio	Fecha	Registro
Política SST	Área de SST, dirección de RR.HH.	Reunión	Anualmente	Documentación
Peligros y Riesgos	Área de SST	Reunión	Bimensual	Matriz Hiper
Plan de emergencia	Área de SST	Capacitaciones	Anualmente	Plan de emergencia
Auditoría	Área de SST, Departamento de auditoría interna	Documentación, reuniones	Quimestral	Cronograma de auditorías
Solicitud y requerimiento de bienes o servicios	Área de SST, dirección de RR.HH. Departamento de compras	Documentación Física o digital	En caso de ser necesario	Solicitud de requerimiento
Capacitaciones e inducciones	Área de SST, dirección de RR.HH.	Capacitaciones	Anualmente	Cronograma de capacitación
Acciones preventivas y correctivas sobre accidentes y enfermedades laborales	Área de SST	Reuniones, capacitaciones, Documentación	Mensualmente o en caso de ser necesario	Matriz de actividades, manual de SST.

 ALCALDÍA CIUDADANA	 OTAVALO	Código	SG-PIER-001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	12 de 325
PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS DE SST			

Anexo 17 Formato de Capacitaciones

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN OTAVALO				
Fecha		RESPONSABLE	EXPOSITOR	
Hora				
Lugar				
Temas				
N°	ASISTENTES	CEDULA	ÁREA	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

Observaciones: _____



ALCALDÍA
CIUDADANA



PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN DE TRABAJADORES

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL
CANTÓN OTAVALO

Elaborado por	Jhon Túquerrez	Revisado por	Ing. Paulina Barahona	Aprobado por	Ing. Anabel Hermosa
Cargo	Estudiante UTN	Cargo	Responsable del área de SST	Cargo	Alcaldesa
Fecha		Fecha		Fecha	
Firma		Firma		Firma	

 ALCALDÍA CIUDADANA		Código	SG-PRIN-001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	2 de 325
PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN DE TRABAJADORES			

Control e Historial de Cambios

Versión	Descripción de cambio	Fecha de Actualización
1.0	Creación del Documento	

 ALCALDÍA CIUDADANA	 OTAVALO	Código	SG-PRIN-001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	3 de 325
PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN DE TRABAJADORES			

Contenido

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE.	3
3.	TÉRMINO	3
4.	RESPONSABLES	3
5.	NORMATIVA LEGAL	4
6.	PROCEDIMIENTO	4
7.	FLUJOGRAMA	5
8.	DOCUMENTOS	5
9.	ANEXOS	6

 ALCALDÍA CIUDADANA		Código	SG-PRIN-001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	4 de 325
PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN DE TRABAJADORES			

1. OBJETIVO

Desarrollar un instructivo en el cual se detallen los procedimientos necesarios a seguir para la inducción de los trabajadores, contratistas y visitantes de la Institución, con el fin de evitar posibilidades de sufrir accidentes durante su permanencia en las instalaciones.

2. ALCANCE.

El instructivo de inducción es para todo el personal externo que comenzará sus labores en la institución.

3. TÉRMINO

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Inducción	Proporcionar información útil y generalizable que se lleva a cabo para que una persona externa se inserte de forma rápida y orgánica en la estructura de la organización
Accidentes	Sucesos de imprevisto que producen lesiones, muertes o cualquier pérdida de producción y daño en bienes o instalaciones.
Personal externo	Personal que actualmente no pertenece a la institución

4. RESPONSABLES

- Encargado del área de Seguridad y Salud Ocupacional.

 ALCALDÍA CIUDADANA	 OTAVALO	Código	SG-PRIN-001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	5 de 325
PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN DE TRABAJADORES			

5. NORMATIVA LEGAL

PERTENECE	CAPÍTULO	DEFINICIÓN
Instrumento de Seguridad y Salud en el Trabajo	2	Político de Prevención de Riesgos Laborales
Norma ISO 45001:2018	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	

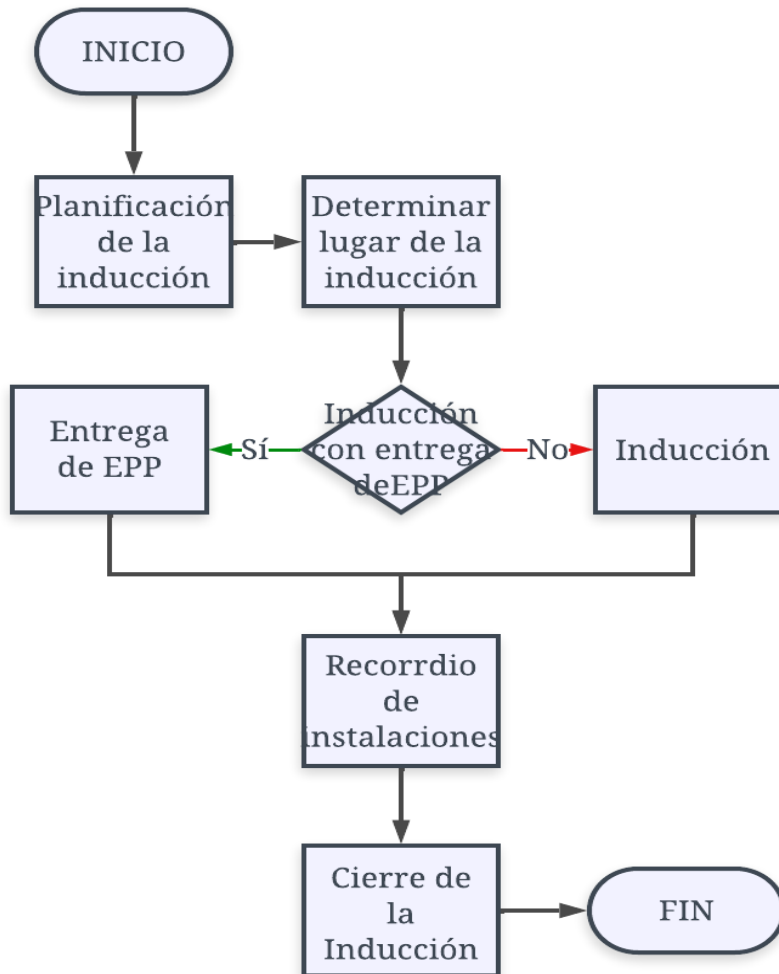
6. PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Descripción	Responsable
1	Planificación de la inducción	Desarrollo de los temas necesarios para el proceso de inducción	Responsable encargado del área de Seguridad y Salud Ocupacional.
2	Lugar de la inducción	Para esta fase es preferible tener una sala determinada o en caso determinar lugares adecuados, sin distractores para efectuar la inducción	
3	Verificar el objetivo de la inducción	Verificar si la Inducción corresponde a uso y entrega de EPP, o de información relacionada con SST.	
4	Inducción	Fase en el que describen las situaciones de riesgo y todas las formas de prevención, entrega de material de apoyo en caso de ser necesario con el fin de brindar un mensaje claro.	
5	Entrega de Equipos de Protección Personal	Una vez finalizada la fase de inducción al personal se le realiza la entrega del Equipo de Protección correspondiente, al riesgo con el que puede presentarse durante el recorrido en la institución.	
6	Recorrido de instalaciones	El recorrido por las instalaciones es de suma importancia ya que de esta manera el personal externo puede reconocer todas las rutas	



		existentes, además de familiarizarse con el croquis de la infraestructura.	
7	Fin de la inducción	Al terminar la inducción se debe realizar el registro de asistencia.	

7. FLUJOGRAMA



8. DOCUMENTOS

Ninguna

9. ANEXOS

Ninguna

Anexo 19 *Procedimiento de Mejora Continua*



ALCALDÍA
CIUDADANA



PROCEDIMIENTO DE MEJORA CONTINUA

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN OTAVALO

Elaborado por	Jhon Túquerrez	Revisado por	Ing. Paulina Barahona	Aprobado por	Ing. Anabel Hermosa
Cargo	Estudiante UTN	Cargo	Responsable del área de SST	Cargo	Alcaldesa
Fecha		Fecha		Fecha	
Firma		Firma		Firma	

 ALCALDÍA CIUDADANA	 OTAVALO	Código	SG-PMC-001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	2 de 325
PROCEDIMIENTO DE MEJORA CONTINUA			

Control e Historial de Cambios

Versión	Descripción de cambio	Fecha de Actualización
1.0	Creación del Documento	

 ALCALDÍA CIUDADANA		Código	SG-PMC-001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	3 de 325
PROCEDIMIENTO DE MEJORA CONTINUA			

Contenido

1.OBJETIVO.....	4
2.TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
3.RESPONSABLES.....	4
4.ALCANCE	5
5.MARCO LEGAL	5
6.DESCRIPCIÓN.....	5
7.FLUJOGRAMA	6
8.DOCUMENTOS RELACIONADOS	7
9.ANEXOS.....	7

 ALCALDÍA CIUDADANA		Código	SG-PMC-001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	4 de 325
PROCEDIMIENTO DE MEJORA CONTINUA			

1. OBJETIVO

Ejecutar las actividades que permitan conseguir una mejora de manera continua para las no conformidades que se encuentran identificadas en el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con el fin de lograr efectividad en el sistema.

2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Términos	Definiciones
Mejora continua	Enfoque y filosofía empresarial que busca de manera constante identificar oportunidades de cambio y aplicar mejoras en los procesos, productos y servicios de una organización.
No conformidades	Desviaciones o incumplimientos identificados en relación con los requisitos establecidos. Una no conformidad puede ser cualquier situación, producto, proceso o servicio que no cumple con las especificaciones, estándares, normas o expectativas establecidas.

3. RESPONSABLES

Responsable del área de Seguridad y Salud en el Trabajo

Comité paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo

Dirección de Recursos Humano

 ALCALDÍA CIUDADANA	 OTAVALO	Código	SG-PMC-001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	5 de 325
PROCEDIMIENTO DE MEJORA CONTINUA			

4. ALCANCE

El procedimiento de Mejora Continua es aplicable para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de la institución.

5. MARCO LEGAL

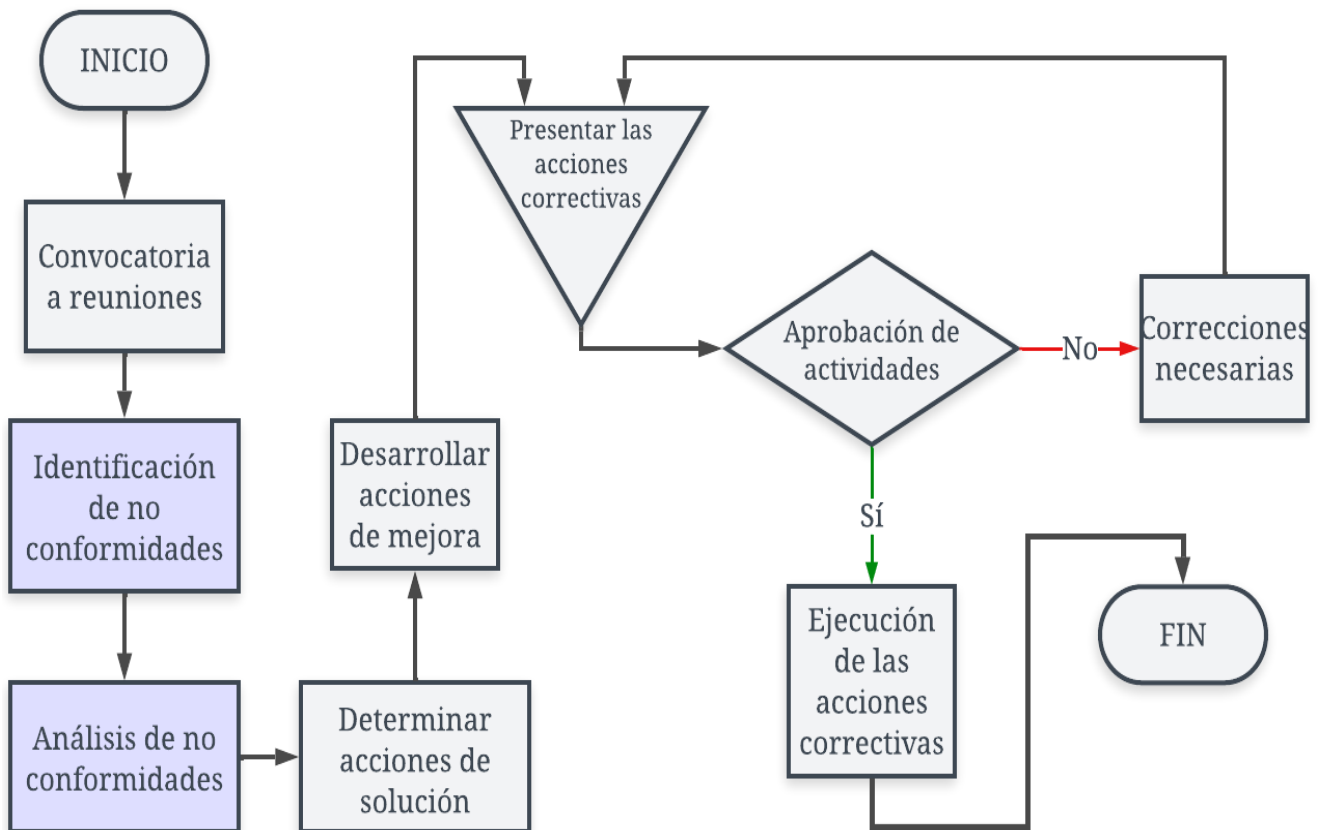
Decisión 957 Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo

6. DESCRIPCIÓN

N°	Detalle	Responsable
1	Convocatoria a reunión entre la dirección de Recursos Humanos, comité paritario y el responsable del área de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Responsable de área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2	Identificación de no conformidades encontradas en la Auditoría.	
3	Análisis de no conformidades para tomar acciones correctivas.	
4	Utilizar herramientas que determinen las causas de las no conformidades.	
5	Determinar acciones necesarias para solucionar las no conformidades.	Responsable de área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6	Desarrollar acciones de mejora para las no conformidades.	

		Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7	Aprobación de las acciones de mejora.	Dirección de Recursos Humanos
8	Ejecutar las diferentes acciones preventivas o correctivas que den el seguimiento necesario para la solución de las no conformidades.	Responsable de área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
FIN		

7. FLUJOGRAMA



 ALCALDÍA CIUDADANA	 OTAVALO	Código	SG-PMC-001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	7 de 325
PROCEDIMIENTO DE MEJORA CONTINUA			

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documento	Código	Origen		Tipo	
		Interno	Externo	Físico	Digital
Convocatoria	SG-PRMC-CI-001	X		X	
Informe de no conformidades	SG-PRMC-INNC-001	X			X

9. ANEXOS

Ninguna



ALCALDÍA
CIUDADANA



INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN PLAN DE EMERGENCIA

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN OTAVALO

Elaborado por	Jhon Túquerrez	Revisado por	Ing. Paulina Barahona	Aprobado por	Ing. Anabel Hermosa
Cargo	Estudiante UTN	Cargo	Responsable del área de SST	Cargo	Alcaldesa
Fecha		Fecha		Fecha	
Firma		Firma		Firma	

 ALCALDÍA CIUDADANA		Código	SG-INPE-001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	2 de 325
INSTRUCTIVO ELABORACIÓN DE PLAN DE EMERGENCIA			

Control e Historial de Cambios

Versión	Descripción de cambio	Fecha de Actualización
1.0	Creación del Documento	

 ALCALDÍA CIUDADANA		Código	SG-INPE-001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	3 de 325
INSTRUCTIVO ELABORACIÓN DE PLAN DE EMERGENCIA			

Contenido

1.Objetivo	5
2.Alcance	5
3.Descripción de la institución	5
4.Fundamentación Legal	6
5.Estructura del plan.....	7
5.1. Situación Inicial de la Institución	7
5.2. Recursos Actuales de Prevención Contra Incendios.....	7
6.Ficha de actuación ante emergencias	8
7.Evacuación	10
8.Señalización de seguridad	11
8.1. Señales de obligación.....	11
8.2. Señales de Peligro	11
8.3. Señales de Auxilio	12
8.4. Señales de Prohibición.....	12
9.Protocolo de intervención de emergencias	12
9.1. Protocolo de comunicación y alarma frente a situaciones de emergencia.	
14	
9.1.1. Detección de las emergencias	14

 ALCALDÍA CIUDADANA		Código	SG-INPE-001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	4 de 325
INSTRUCTIVO ELABORACIÓN DE PLAN DE EMERGENCIA			

9.1.2. Mapa de riesgo.....	15
9.2 Actuación de las brigadas.	15
10.FLUJOGRAMA DE EVACUACIÓN	20

 ALCALDÍA CIUDADANA		Código	SG-INPE-001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	5 de 325
INSTRUCTIVO ELABORACIÓN DE PLAN DE EMERGENCIA			

1. Objetivo

Elaborar un instructivo acerca de un plan de emergencia de manera que se puede dotar de una herramienta al encargado del área de seguridad y salud ocupacional de la institución

2. Alcance

La elaboración del instructivo sirve como herramienta de apoyo para toda la institución con el fin de realizar planes de emergencias como respuestas a situaciones de peligro dentro de la institución.

3. Descripción de la institución

Razón Social: Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Otavalo

Tipo de empresa: Institución Pública

Ruc: 10060000500001

Representante Legal: Ing. Mónica Anabel Hermosa Acosta

Dirección: Calle García Moreno, entre las calles Sucre y Bolívar.

Email: alcaldia@otavalo.gob.ec

Página Web: www.otavalo.gob.ec

Teléfonos: 06-2920460 / 06-2920418 / 06-2920302

Fax: 06-2920381

 ALCALDÍA CIUDADANA		Código	SG-INPE-001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	6 de 325
INSTRUCTIVO ELABORACIÓN DE PLAN DE EMERGENCIA			

4. Fundamentación Legal

FUNDAMENTACIÓN LEGAL		
PERTENECIENTE	ARTÍCULO	CONCEPTO
Constitución de la República del Ecuador	Art. 389.	De acuerdo a la constitución de la República, el Estado tiene la obligación de brindar protección a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural mediante la prevención de los riesgos, la mitigación de los desastres y la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición vulnerable.
Reglamento de prevención, mitigación y protección contra incendios	Art. 264.	Los gobiernos municipales deberán gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de los incendios.
	Art. 274.	Los establecimientos de tipo industrial deben contar con extintores de incendios del tipo adecuado. Además, equipos, sistemas e implementos de protección contra incendios los mismos que deben estar reglamentariamente señalizados.

 ALCALDÍA CIUDADANA		Código	SG-INPE-001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	7 de 325
INSTRUCTIVO ELABORACIÓN DE PLAN DE EMERGENCIA			

5. Estructura del plan

5.1. Situación Inicial de la Institución

El GAD Municipal del Cantón Otavalo es una institución de suma importancia para el cantón, comprometidos con la comunidad otavaleña. En la actualidad la institución no ha implementado un plan de emergencias, hasta el momento, no se ha registrado ningún accidente, como incendios, terremotos u otros desastres naturales o causados por el ser humano, los cuales hayan ocasionado pérdidas humanas o materiales en las instalaciones de la institución. Sin embargo, esto no significa que se encuentre exento de la posibilidad de enfrentar eventos naturales en el futuro, como los terremotos, ya que podría afectar a las instalaciones al igual que a las personas.

5.2. Recursos Actuales de Prevención Contra Incendios.

La prevención de incendios tiene la implicación y adopción de varias medidas para evitar la propagación de incendios.

- **Extintores:** son dispositivos portátiles que contienen agentes extintores, como polvo químico seco, espuma o dióxido de carbono. Utilizados para sofocar incendios en etapas tempranas, antes de que se propaguen. Es por ello que se deben tener extintores adecuados y ubicados en lugares accesibles.
- **Sistemas de detección:** diseñados para la presencia de humo, calor o llamas determinadas pueden incluir alarmas los sistemas de detección.
- **Señalización de seguridad contra incendios:** las señalizaciones adecuadas son esenciales para la prevención de incendios. Esto incluye la instalación de letreros de salida, letreros de "No fumar", letreros de instrucciones de uso de

 ALCALDÍA CIUDADANA		Código	SG-INPE-001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	8 de 325
INSTRUCTIVO ELABORACIÓN DE PLAN DE EMERGENCIA			

extintores y letreros que indiquen la ubicación de equipos de seguridad contra incendios. Estos letreros proporcionan información clara y orientación en caso de emergencia.

6. Ficha de actuación ante emergencias

Actuación de emergencia	Aspectos Ambientales	Actuaciones preventivas	Actuaciones Correctivas
Incendio de las instalaciones	Emisiones de gases	- Disposición de materiales inflamables - Inspecciones mensuales de los canales eléctricos - Disposiciones de los extintores en lugares claves	- Limpieza inmediata de zonas afectadas - Gestión de los residuos y desechos generados - Reposición de la infraestructura y de los materiales totalmente dañados
Inundaciones por roturas de los conductos de agua de agua	Pérdidas en grandes cantidades	- Inspecciones periódicamente de los conductos de agua	- Limpieza de zonas afectadas - Gestión de los residuos generados - Reposición por daños y pérdidas
Sismos y terremotos	Derrumbes y grietas en infraestructuras	-Control de las grietas y fisuras de la infraestructura del lugar	- Limpieza de zonas afectadas - Análisis de los residuos
Acumulación de desechos	Basura en grandes cantidades	- Utilización de más productos electrónicos que disminuyan la cantidad de hojas de papel entre otros más	- Reposición por daños y pérdidas - Limpieza de las zonas afectadas

 ALCALDÍA CIUDADANA		Código	SG-INPE-001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	9 de 325
INSTRUCTIVO ELABORACIÓN DE PLAN DE EMERGENCIA			

FICHA DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

Tipo de escenario	(Identificación de los escenarios: incendio, explosión, fuga entre otros accidentes más)
--------------------------	--

Descripción de la emergencia	(Describir la situación generada)
-------------------------------------	-----------------------------------

Nivel de Gravedad

Leve		Grave		Muy Grave		Crítico
------	--	-------	--	-----------	--	---------

Nivel de afectación al medio ambiente

(Vectores ambientales que pueden verse afectados por los aspectos ambientales generados y como está la afectación)

Aspectos Ambientales	Impactos Ambientales
(Identificación de los aspectos ambientales generados)	(Identificación de los impactos ambientales generados)

Medidas Preventivas

(Descripción de todas las medidas preventivas existentes frente a cada situación incluyendo recursos y materiales, documentación y responsables)

Acciones planificadas para la actuación frente a emergencias

(Descripción de todos los responsables implicados de las actuaciones previstas, de cómo se aplican para controlar los aspectos ambientales y los resultados esperados)

Gestión de los aspectos e impactos ambientales generados
(Control operacional de los aspectos e impactos ambientales generados durante y después de la situación)

Revisión y eficacia de las medidas preventivas y acciones planificadas
(Definición de la periodicidad para realizar la revisión de las medidas preventivas implantadas, la efectividad de las acciones en caso de producirse la emergencia ambiental)

 ALCALDÍA CIUDADANA		Código	SG-INPE-001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	10 de 325
INSTRUCTIVO ELABORACIÓN DE PLAN DE EMERGENCIA			

7. Evacuación

Para un mejor cálculo del tiempo de evacuación se deben determinar diferentes estrategias de medición, así como tomar en cuenta todas las rutas de evacuación de la institución y todos los puntos de encuentro en posibles situaciones de emergencias.

El tiempo de estipulación de salida de las personas de la institución desde el momento del aviso a los puntos de encuentro ya establecidos se puede calcular mediante el uso de la siguiente fórmula:

$$TE = \frac{N}{(A) * (K)} + \frac{D}{V}$$

En el cual

TE:	Tiempo de espera o salida en segundos
N:	Número de personas
A:	Ancho de la salida en metros
K:	Constante (1.3 personas mts/seg.)
D:	Distancia de evacuación en metros
V	Velocidad (0.6 mts/seg.) Horizontal (04 mts/seg.)

 ALCALDÍA CIUDADANA		Código	SG-INPE-001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	11 de 325
INSTRUCTIVO ELABORACIÓN DE PLAN DE EMERGENCIA			

8. Señalización de seguridad

8.1. Señales de obligación

Indican la obligatoriedad de utilizar protecciones adecuadas para evitar accidentes. Tienen forma circular, fondo de color azul y los dibujos de color blanco. Pueden tener el borde también de color blanco. La imagen debe cubrir el 50% del área total de la señal



8.2. Señales de Peligro

Tienen por objeto indicar a los usuarios de la vía la proximidad y la naturaleza de un peligro difícil de ser percibido a tiempo, con objeto de que se cumplan las normas de comportamiento que, en cada caso, sean procedentes. Fondo amarillo, banda triangular y los símbolos son de color negro con un porcentaje del 50% de amarillo del área total de la señal



 ALCALDÍA CIUDADANA		Código	SG-INPE-001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	12 de 325
INSTRUCTIVO ELABORACIÓN DE PLAN DE EMERGENCIA			

8.3. Señales de Auxilio

Las señales de auxilio tienen un fondo verde, pictogramas o figuras en color blanco y tienen una forma cuadrada. Sirven para brindar información sobre salidas de emergencia o de equipos de auxilio. Además de los dibujos también pueden tener frases o palabras que faciliten su comprensión.



8.4. Señales de Prohibición

Prohíben un comportamiento susceptible de provocar un peligro impidiendo ciertas actividades que ponen en peligro la salud propia o de otros trabajadores. La señalética debe tener un fondo blanco, banda circular y barra diagonal roja con el gráfico negro dentro del círculo.



9. Protocolo de intervención de emergencias

Con el fin de tener buena actuación de emergencias se pueden presentar brigadas las cuales tendrán la función de difundir y aplicar, por lo cual debe ser capacitadas previamente. Una brigada se encuentra compuesta por varias personas y tienen diferentes funciones que deben realizar en situaciones de emergencias.

 ALCALDÍA CIUDADANA		Código	SG-INPE-001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	13 de 325
INSTRUCTIVO ELABORACIÓN DE PLAN DE EMERGENCIA			

ACTUACIÓN DE BRIGADA DE EMERGENCIAS	
SITUACIÓN	FUNCIÓN
Antes de la emergencia	<ul style="list-style-type: none"> a) Prevención: trabajo en la mitigación de riesgos para prevenir la ocurrencia de situaciones de emergencias. b) Planificación de emergencias: participación de planes de emergencia y contingencia. c) Capacitación: brindar la capacitación correcta a las personas de la organización y la comunidad sobre diferentes situaciones de riesgo. d) Inspección y mantenimiento: los brigadistas son los responsables de brindar la inspección correcta y mantener los equipos de seguridad contra incendios. e) Coordinación con autoridades externas: los brigadistas pueden establecer contactos y coordinación con los servicios de emergencia externos, como los departamentos de bomberos
Durante la emergencia	<ul style="list-style-type: none"> a) Alerta y notificación: responsables de activar las alarmas y notificar a todas las personas en el área afectada sobre la emergencia. b) Evacuación y asistencia: guían y ayudan a las personas a evacuar de manera segura y ordenada. c) Combate inicial de incendios: están capacitados para hacerlo, los brigadistas pueden iniciar acciones para combatir el incendio utilizando extintores portátiles u otros equipos disponibles. d) Comunicación y coordinación: responsables de mantener una comunicación efectiva con otros brigadistas, servicios de emergencia externos y cualquier persona involucrada en la respuesta. e) Asistencia y atención de primeros auxilios: brindar atención básica de primeros auxilios a las personas afectadas por la emergencia, incluyendo el control de hemorragias, la reanimación cardiopulmonar (RCP) y el uso de desfibriladores
Después de la emergencia	<ul style="list-style-type: none"> a) Evaluación de daños: funciones de los brigadistas durante una situación de emergencia. b) Informe y documentación: registran y documentan todos los detalles relacionados con la emergencia, incluyendo las acciones tomadas, los daños observados y cualquier otra información importante.

 ALCALDÍA CIUDADANA		Código	SG-INPE-001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	14 de 325
INSTRUCTIVO ELABORACIÓN DE PLAN DE EMERGENCIA			

- c) Recuperación y rehabilitación: colaboran en el proceso de recuperación y rehabilitación después de la emergencia.
- d) Capacitación y preparación continua: pueden aprovechar la experiencia para mejorar la capacitación y la preparación futura.
- e) Apoyo emocional y bienestar: Después de una situación de emergencia, los brigadistas pueden brindar apoyo emocional y bienestar a las personas afectadas.

9.1. Protocolo de comunicación y alarma frente a situaciones de emergencia.

9.1.1. Detección de las emergencias

Se debe definir un correcto protocolo de actuación frente a emergencias y para ellos se debe tener en cuenta las siguientes condiciones:

- Formas de aplicación de la alarma, en donde se establece el personal encargado de la comunicación y los medios de utilización.
- Grados de emergencia y determinación de la actuación, en donde se describe las acciones de emergencia que debe seguir el personal, además se debe tener fases de emergencia.

Emergencia en fase conato que pertenece al grado 1, para el grado 2 la emergencia es sectorial o parcial y por último la fase general es considerada en grado 3.

- En caso de tener otro medio de comunicación se debe identificar

 ALCALDÍA CIUDADANA		Código	SG-INPE-001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	15 de 325
INSTRUCTIVO ELABORACIÓN DE PLAN DE EMERGENCIA			

9.1.2. *Mapa de riesgo*

De acuerdo a un buen conocimiento de mapa de riesgo se puede dar el desarrollo de un plan de emergencia efectivo, donde se encuentra identificado y localizado los riesgos existentes en la institución.

Se debe tener en cuenta las siguientes características

- Análisis de situaciones de emergencia ocurridas en situaciones anteriores y para ello debe tener un historial de todas las situaciones que han ocurrido en la institución.

Identificación de la amenaza	Factores de vulnerabilidad	Riesgos

- Análisis de los riesgos y los recursos encontrados.
- Desarrollo del mapa de riesgos y los recursos.
- Socialización de los mapas de riesgos y los recursos.

9.2 Actuación de las brigadas.

El Gad Municipal del Cantón Otavalo al no contar con las respectivas brigadas primero debe realizar la constatación del personal que se encontrará en las respectivas brigadas que actuarán en los distintos casos de emergencia.

Para ello es necesario realizar un acta donde se encuentren los datos de las personas designadas para las brigadas.

 ALCALDÍA CIUDADANA		Código	SG-INPE-001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	16 de 325
INSTRUCTIVO ELABORACIÓN DE PLAN DE EMERGENCIA			

Brigada de rescate y evacuación

Integrantes		
Función de la Brigada		
Antes	Durante	Después
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar de las capacitaciones necesarias por personal especializado. 2. Familiarización con el layout de la institución sobre las rutas de evacuación, y los equipos de auxilio. 3. Identificación y reconocimiento acerca de las diferentes zonas de evacuación. 4. Verificar los controles necesarios y designar el personal que los va operar. 5. Realizar los controles necesarios mediante recorridos e inspección de las instalaciones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir a las personas fuera del área de riesgo. 2. Supervisar a las personas para que se encuentren en las zonas seguras. 3. Verificar que todas las personas desalojadas se encuentren seguras y fuera de la institución. 4. Anotas las ausencias al jefe inmediato. 5. Estar atento a cualquier situación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formar parte del personal encargado en la evaluación de la emergencia juntamente con las demás brigadas en la institución. 2. Realizar el informe completo sobre sus observaciones encontradas durante la jornada de emergencia.

 ALCALDÍA CIUDADANA		Código	SG-INPE-001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	17 de 325
INSTRUCTIVO ELABORACIÓN DE PLAN DE EMERGENCIA			

Brigada contra incendios

Función de la Brigada		
Antes	Durante	Después
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer acerca de los diferentes tipos de riesgo que pueden encontrarse expuesto. 2. Reconocimiento de todas las áreas de mayor riesgo relacionado con este tipo de peligro. 3. Recibir las capacitaciones necesarias acerca de las técnicas contra incendios. 4. Verificar que todos los equipos contra incendios se encuentren en correcto estado y en sus lugares adecuados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accionar los extintores o cualquier herramienta que ayude a mitigar el conato de incendio. 2. Colocar los equipos contra incendio en el suelo de manera horizontal indicando que se encuentran vacíos. 3. Realizar inspección visual acerca de las condiciones del área. 4. En caso de extenderse el fuego solicitar el correcto apoyo exterior. 5. Coordinar con las demás brigadas para salvaguardar al personal. 6. Informar al jefe acerca de las acciones a tomarse durante el incendio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar inspecciones de las áreas afectadas. 2. Verificar que las instalaciones queden completamente fuera de peligro. 3. Realizar la remoción de los escombros. 4. Desarrollar el inventario acerca de los bienes perdidos durante el incendio. 5. Elaborar informe sobre los equipos contra incendios utilizados durante la emergencia.

 ALCALDÍA CIUDADANA		Código	SG-INPE-001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	18 de 325
INSTRUCTIVO ELABORACIÓN DE PLAN DE EMERGENCIA			

Brigada de primeros auxilios

Integrantes		
Función de la Brigada		
Antes	Durante	Después
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en los cursos de primeros auxilios desarrollados por personal exterior especializado. 2. Realizar las prácticas necesarias acerca de los distintos tipos de atención. 3. Proporcionar botiquines de primeros auxilios en lugares estratégicos. 4. Realizar inspecciones del estado de los medicamentos. 5. Mantenerse en contacto con el personal del servicio médico interno y externo de la institución. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tomar el botiquín más cercano en caso de emergencia. 2. Colaborar con las demás brigadas de emergencia con el desalojo del personal en la institución. 3. Formar una zona de triage con las personas afectadas. 4. Ayudar al personal mientras recibe la asistencia médica. 5. Verificar y contabilizar al personal afectado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permanecer en las zonas de primeros auxilios. 2. Desarrollar el informe acerca de las acciones realizadas durante la emergencia. 3. Elaborar una lista de los materiales utilizados. 4. Realizar un informe sobre las acciones realizadas durante la emergencia.

 ALCALDÍA CIUDADANA		Código	SG-INPE-001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	19 de 325
INSTRUCTIVO ELABORACIÓN DE PLAN DE EMERGENCIA			

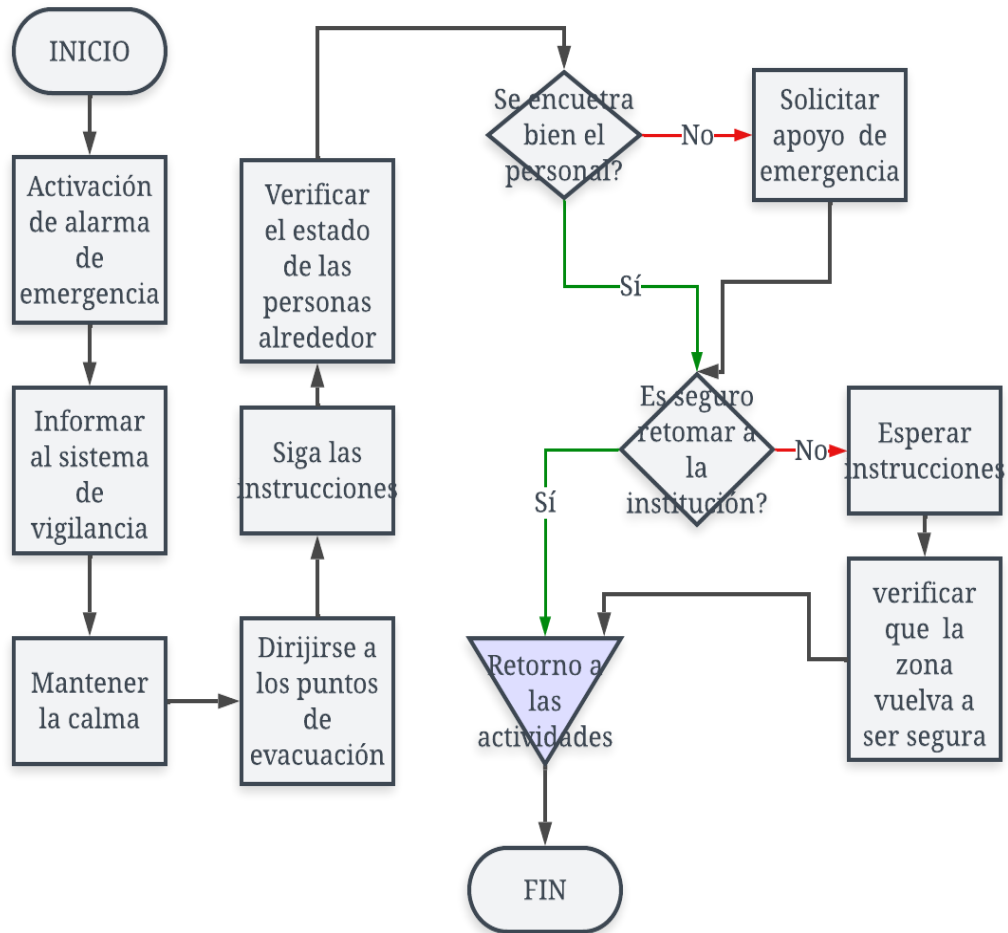
Brigada de comunicación

Integrantes		
Función de la Brigada		
Antes	Durante	Después
<ol style="list-style-type: none"> 1. Disponer de los medios para obtener comunicación en el interior y exterior de la institución. 2. Recibir las capacitaciones acerca de las comunicaciones en caso de emergencia. 3. Disponer de los servicios de emergencia con el apoyo necesario. 4. Obtener información y desarrollar cursos de conocimiento en casos de peligro. 5. Comunicará las diferentes partes interesadas la información pertinente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bloquear las llamadas que se encuentren fuera del contexto a la contingencia. 2. Reunir a los integrantes de las diferentes brigadas. 3. Indicar le medio y modo de comunicación entre el personal durante la contingencia. 4. Solicitar el apoyo externo en caso de ser requerido. 5. Indicar las instrucciones de acceso a los servicios de ayuda externos. 6. En caso de existir víctimas, comunicar a un familiar cercano acerca del estado de la persona afectada. 7. Revisar la documentación que poseen las demás brigadas de emergencia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recolectar la información correspondiente desarrollada por las demás brigadas de la institución. 2. Realizar reuniones para tratar todos los incidentes ocurridos durante la emergencia. 3. Verificar la correcta comunicación de las personas sobre la situación y los hechos que existieron.



INSTRUCTIVO ELABORACIÓN DE PLAN DE EMERGENCIA

10. FLUJOGRAMA DE EVACUACIÓN



Documento

Anexo

Anexo 21 Acta de Conformación de Brigadas de Actuación en casos de Emergencia.



ALCALDÍA
CIUDADANA



**ACTA DE CONFORMACIÓN DE BRIGADAS DE
ACTUACIÓN EN CASOS DE EMERGENCIA.**

Dentro de las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Otavalo a los días del mes de del año Se procede a la elección de las distintas brigadas de actuación frente a diferentes casos de emergencia de la institución. Los cuales se encargarán de trabajar por cuidar y preservar el bienestar del personal que realiza sus funciones.

Para dejar constancia de la aceptación de tal dignidad se registra a continuación la respectiva firma de aceptación de cada uno de los miembros designados.

- Brigada de rescate y evacuación

No.	Nombre y Apellidos	C.I.	Teléfono	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

 ALCALDÍA CIUDADANA		Código	SG-INPE-001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	2 de 325
INSTRUCTIVO ELABORACIÓN DE PLAN DE EMERGENCIA			

- **Brigada contra incendios.**

No.	Nombre y Apellidos	C.I.	Teléfono	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

- **Brigada de primeros auxilios**

No.	Nombre y Apellidos	C.I.	Teléfono	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

 ALCALDÍA CIUDADANA		Código	SG-INPE-001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	3 de 325
INSTRUCTIVO ELABORACIÓN DE PLAN DE EMERGENCIA			

- **Brigada de comunicación**

No.	Nombre y Apellidos	C.I.	Teléfono	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Una vez realizado el proceso de selección y aceptación al firmar el documento el personal designado deberá realizar las acciones necesarias para cumplir con el rol designado.

Constancia,

Ing. Anabel Hermosa
Alcaldesa

Ing. Paulina Barahona
Especialista en SST

Anexo 22 *Catastro de Herramientas Contra Incendios*

Código Anterior	Descripción	Ubicación Física	LIBRAS CO2	LIBRAS PQS	CO2 SIN LIBRAS	PQS SIN LIBRAS	GABINES	EXTINTO R	ALARMAS
004-15-001-0005	EXTINTOR 10 LBS CO2 AMERICANO C/ MANGUERA DE DESFOGE Y SOPORTE METALICO	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / ADMINISTRACION GENERAL / RECURSOS HUMANOS. / UNIDAD DE SALUD OCUPACIONAL	10						
004-15-001-0004	EXTINTOR 10 LBS CO2 AMERICANO C/ MANGUERA DE DESFOGE Y SOPORTE METALICO	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / HIGIENE AMBIENTAL / UNIDAD MOVIL / UNIDAD MOVIL	10						
004-15-001-0008	EXTINTOR DE BIOXIDO DE CARBONO DE 10 LBS RHINO	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / DIRECCION DE PROMOCION SOCIAL Y CULTURA / CENTRO CULTURAL COLIBRI	10						
004-15-001-0006	EXTINTOR DE BIOXIDO DE CARBONO DE 10 LBS RHINO	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / DIRECCION DE PROMOCION SOCIAL Y CULTURA / CENTRO CULTURAL COLIBRI	10						
004-15-001-0009	EXTINTOR DE BIOXIDO DE CARBONO DE 10 LBS RHINO	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / DIRECCION DE PROMOCION SOCIAL Y CULTURA / CENTRO CULTURAL COLIBRI	10						
004-15-001-0007	EXTINTOR DE BIOXIDO DE CARBONO DE 10 LBS RHINO	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / DIRECCION DE PROMOCION SOCIAL Y CULTURA / CENTRO CULTURAL COLIBRI	10						
004-15-001-0069	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	10						
004-15-001-0034	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	10						

004-15-001-0080	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	10
004-15-001-0038	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	10
004-15-001-0015	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	10
004-15-001-0056	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	10
004-15-001-0087	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	10
004-15-001-0071	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	10
004-15-001-0061	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	10
004-15-001-0051	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	10

004-15-001-0057	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	10
004-15-001-0032	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / DIRECCION DE PROMOCION SOCIAL Y CULTURA / DIRECCION DE PROMOCION SOCIAL / GUAGUA CUNA	10
004-15-001-0025	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	10
004-15-001-0029	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	10
004-15-001-0076	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	10
004-15-001-0053	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	10
004-15-001-0085	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	10
004-15-001-0049	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	10

004-15-001-0047	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	10
004-15-001-0072	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	10
004-15-001-0044	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	10
004-15-001-0017	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	10
004-15-001-0070	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	10
004-15-001-0027	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	10
004-15-001-0074	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	10
004-15-001-0023	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	10

004-15-001-0060	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	10
004-15-001-0062	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	10
004-15-001-0024	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	10
004-15-001-0054	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	10
004-15-001-0037	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	10
004-15-001-0033	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	10
004-15-001-0022	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	10
004-15-001-0079	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	10

004-15-001-0019	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	10
004-15-001-0035	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	10
004-15-001-0030	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	10
004-15-001-0059	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	10
004-15-001-0084	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	10
004-15-001-0086	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	10
004-15-001-0063	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	10
004-15-001-0046	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	10

004-15-001-0058	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	10
004-15-001-0065	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	10
004-15-001-0066	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	10
004-15-001-0088	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	10
004-15-001-0052	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	10
004-15-001-0068	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	10
004-15-001-0073	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	10
004-15-001-0026	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	10

004-15-001-0040	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	10
004-15-001-0055	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	10
004-15-001-0031	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / DIRECCION DE PROMOCION SOCIAL Y CULTURA / DIRECCION DE PROMOCION SOCIAL / GUAGUA CUNA	10
004-15-001-0041	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	10
004-15-001-0083	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	10
004-15-001-0020	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	10
004-15-001-0077	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	10
004-15-001-0064	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	10

004-15-001-0043	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	10
004-15-001-0081	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	10
004-15-001-0048	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	10
004-15-001-0016	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	10
004-15-001-0028	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	10
004-15-001-0042	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	10
004-15-001-0050	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	10
004-15-001-0078	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	10

004-15-001-0036	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	10
004-15-001-0082	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	10
004-15-001-0018	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	10
004-15-001-0045	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	10
004-15-001-0075	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	10
004-15-001-0067	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	10
004-15-001-0039	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	10
004-15-001-0021	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	10

004-15-001-0001	EXTINTOR DE DIOXIDO DE CARBONO MARCA GENERAL 5KG	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / ADMINISTRACION GENERAL / INFORMATICA / INFORMATICA	10
004-15-001-0002	EXTINTOR DE DIOXIDO DE CARBONO MARCA GENERAL 5KG2	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / ADMINISTRACION GENERAL / INFORMATICA / INFORMATICA	10
004-15-001-0013	EXTINTOR DE LBS ABC POLVO QUIMICO	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	1
004-15-001-0012	EXTINTOR DE LBS ABC POLVO QUIMICO	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	1
004-15-001-0014	EXTINTOR DE LBS ABC POLVO QUIMICO	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	1
004-15-025-0048	GABINETE CONTRA INCENDIO	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / ESTADIO MUNICIPAL OTAVALO / ESTADIO MUNICIPAL OTAVALO	1
004-15-025-0045	GABINETE CONTRA INCENDIO	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / ESTADIO MUNICIPAL OTAVALO / ESTADIO MUNICIPAL OTAVALO	1
004-15-025-0043	GABINETE CONTRA INCENDIO	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / ESTADIO MUNICIPAL OTAVALO / ESTADIO MUNICIPAL OTAVALO	1

004-15-025-0047	GABINETE CONTRA INCENDIO	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / ESTADIO MUNICIPAL OTAVALO / ESTADIO MUNICIPAL OTAVALO	1
004-15-025-0044	GABINETE CONTRA INCENDIO	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / ESTADIO MUNICIPAL OTAVALO / ESTADIO MUNICIPAL OTAVALO	1
004-15-025-0046	GABINETE CONTRA INCENDIO	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / ESTADIO MUNICIPAL OTAVALO / ESTADIO MUNICIPAL OTAVALO	1
004-15-025-0007	GABINETE DE INCENDIOS CON 01 MANGUERA LONA DE 15MTS.	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	1
004-15-025-0010	GABINETE DE INCENDIOS CON 01 MANGUERA LONA DE 15MTS.	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	1
004-15-025-0028	GABINETE DE INCENDIOS CON 01 MANGUERA LONA DE 15MTS.	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	1
004-15-025-0017	GABINETE DE INCENDIOS CON 01 MANGUERA LONA DE 15MTS.	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	1
004-15-025-0031	GABINETE DE INCENDIOS CON 01 MANGUERA LONA DE 15MTS.	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	1

004-15-025-0002	GABINETE DE INCENDIOS CON 01 MANGUERA LONA DE 15MTS.	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	1
004-15-025-0001	GABINETE DE INCENDIOS CON 01 MANGUERA LONA DE 15MTS.	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	1
004-15-025-0022	GABINETE DE INCENDIOS CON 01 MANGUERA LONA DE 15MTS.	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	1
004-15-025-0021	GABINETE DE INCENDIOS CON 01 MANGUERA LONA DE 15MTS.	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	1
004-15-025-0015	GABINETE DE INCENDIOS CON 01 MANGUERA LONA DE 15MTS.	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	1
004-15-025-0005	GABINETE DE INCENDIOS CON 01 MANGUERA LONA DE 15MTS.	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	1
004-15-025-0023	GABINETE DE INCENDIOS CON 01 MANGUERA LONA DE 15MTS.	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	1
004-15-025-0019	GABINETE DE INCENDIOS CON 01 MANGUERA LONA DE 15MTS.	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	1

004-15-025-0011	GABINETE DE INCENDIOS CON 01 MANGUERA LONA DE 15MTS.	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	1
004-15-025-0034	GABINETE DE INCENDIOS CON 01 MANGUERA LONA DE 15MTS.	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	1
004-15-025-0032	GABINETE DE INCENDIOS CON 01 MANGUERA LONA DE 15MTS.	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	1
004-15-025-0026	GABINETE DE INCENDIOS CON 01 MANGUERA LONA DE 15MTS.	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	1
004-15-025-0018	GABINETE DE INCENDIOS CON 01 MANGUERA LONA DE 15MTS.	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	1
004-15-025-0027	GABINETE DE INCENDIOS CON 01 MANGUERA LONA DE 15MTS.	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	1
004-15-025-0020	GABINETE DE INCENDIOS CON 01 MANGUERA LONA DE 15MTS.	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	1
004-15-025-0008	GABINETE DE INCENDIOS CON 01 MANGUERA LONA DE 15MTS.	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	1

004-15-025-0029	GABINETE DE INCENDIOS CON 01 MANGUERA LONA DE 15MTS.	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	1
004-15-025-0009	GABINETE DE INCENDIOS CON 01 MANGUERA LONA DE 15MTS.	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	1
004-15-025-0004	GABINETE DE INCENDIOS CON 01 MANGUERA LONA DE 15MTS.	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	1
004-15-025-0012	GABINETE DE INCENDIOS CON 01 MANGUERA LONA DE 15MTS.	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	1
004-15-025-0003	GABINETE DE INCENDIOS CON 01 MANGUERA LONA DE 15MTS.	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	1
004-15-025-0006	GABINETE DE INCENDIOS CON 01 MANGUERA LONA DE 15MTS.	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	1
004-15-025-0033	GABINETE DE INCENDIOS CON 01 MANGUERA LONA DE 15MTS.	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	1
004-15-025-0025	GABINETE DE INCENDIOS CON 01 MANGUERA LONA DE 15MTS.	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	1

004-15-025-0014	GABINETE DE INCENDIOS CON 01 MANGUERA LONA DE 15MTS.	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	1
004-15-025-0024	GABINETE DE INCENDIOS CON 01 MANGUERA LONA DE 15MTS.	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	1
004-15-025-0016	GABINETE DE INCENDIOS CON 01 MANGUERA LONA DE 15MTS.	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	1
004-15-025-0030	GABINETE DE INCENDIOS CON 01 MANGUERA LONA DE 15MTS.	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	1
004-15-025-0013	GABINETE DE INCENDIOS CON 01 MANGUERA LONA DE 15MTS.	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	1
004-15-025-0040	GABINETE PARA INCENDIOS 02 MANGUERAS 15MTS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	1
004-15-025-0037	GABINETE PARA INCENDIOS 02 MANGUERAS 15MTS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	1
004-15-025-0039	GABINETE PARA INCENDIOS 02 MANGUERAS 15MTS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	1

004-15-025-0035	GABINETE PARA INCENDIOS 02 MANGUERAS 15MTS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	1
004-15-025-0041	GABINETE PARA INCENDIOS 02 MANGUERAS 15MTS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	1
004-15-025-0042	GABINETE PARA INCENDIOS 02 MANGUERAS 15MTS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	1
004-15-025-0038	GABINETE PARA INCENDIOS 02 MANGUERAS 15MTS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	1
004-15-025-0036	GABINETE PARA INCENDIOS 02 MANGUERAS 15MTS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO / MERCADO NUEVO 24 DE MAYO	1
004-15-011-0004	SISTEMA CONTRA INCENDIO C/DETECOR DE HUMO, PULSADOR DE EMERGENCIA	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / ESTADIO MUNICIPAL OTAVALO / ESTADIO MUNICIPAL OTAVALO	1
007-05-038-0002	SISTEMA DE ALARMA CIRCUITO CERRADO	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / ADMINISTRACION GENERAL / RECURSOS HUMANOS. / UNIDAD DE SALUD OCUPACIONAL	1
004-15-011-0002	SISTEMA DE ALARMA CONTRA INCENDIO MANUAL CON DOS PULSADORES Y 1 SIRENA DE 110V.	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / HIGIENE AMBIENTAL / RELLENO SANITARIO / RELLENO SANITARIO	1

004-15-011-0003	SISTEMA DE ALARMA CONTRA INCENDIO MANUAL CON UN PULSADOR Y 1 SIRENA DE 110	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / HIGIENE AMBIENTAL / RELLENO SANITARIO / RELLENO SANITARIO		1
200-15-001-0016	ESXTINTOR DE 10LBS ROJO	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / DIRECCION DE PROMOCION SOCIAL Y CULTURA / DIRECCION DE PROMOCION SOCIAL / DIRECCION DE PROMOCION SOCIAL		1
200-15-001-0062	ESXTINTOR POLVO QUIMICO ABC 10 LBS.	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / ADMINISTRACION GENERAL / SECRETARIA GENERAL. / SALA DE SESIONES	10	
200-15-001-0005	EXTINGUIDOR	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / ADMINISTRACION GENERAL / INFORMATICA / INFORMATICA		1
200-15-001-0002	EXTINTOR	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / DIRECCION DE PROMOCION SOCIAL Y CULTURA / UNIDAD EDUCATIVA EL VALLE / DIRECCION		1
200-15-001-0003	EXTINTOR	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / ADMINISTRACION GENERAL / COORDINACION GENERAL / COORDINACION GENERAL		1
200-15-001-0023	EXTINTOR 10LB	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / ADMINISTRACION GENERAL / RECURSOS HUMANOS. / UNIDAD DE SALUD OCUPACIONAL		1
200-15-001-0068	EXTINTOR 10 LB. ABC	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / HIGIENE AMBIENTAL / RELLENO SANITARIO / RELLENO SANITARIO	10	

200-15-001-0069	EXTINTOR 10 LB. ABC	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / HIGIENE AMBIENTAL / RELLENO SANITARIO / RELLENO SANITARIO	10
200-15-001-0070	EXTINTOR 10 LB. ABC	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / HIGIENE AMBIENTAL / RASTRO Y CAMAL / RASTRO Y CAMAL	10
200-15-001-0071	EXTINTOR 10 LB. ABC	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / HIGIENE AMBIENTAL / RASTRO Y CAMAL / RASTRO Y CAMAL	10
200-15-001-0015	EXTINTOR 10 LBS.	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / ADMINISTRACION GENERAL / SECRETARIA GENERAL. / ARCHIVO	
200-15-001-0017	EXTINTOR 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / SERVICIOS COMUNALES / DIRECCION DE PLANIFICACION / DIRECCION DE PLANIFICACION	
200-15-001-0004	EXTINTOR 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / ADMINISTRACION GENERAL / SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL / SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL	
200-15-001-0014	EXTINTOR 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / ADMINISTRACION GENERAL / SECRETARIA DE CONCEJO / SECRETARIA DE CONCEJO	
200-15-001-0013	EXTINTOR 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / ADMINISTRACION FINANCIERA / DIRECCION FINANCIERA / DIRECCION FINANCIERA	

200-15-001-0020	EXTINTOR 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / GOBIERNO LEGISLATIVO LOCAL / GOBIERNO LEGISLATIVO LOCAL / GOBIERNO LEGISLATIVO LOCAL	
200-15-001-0063	EXTINTOR 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / HIGIENE AMBIENTAL / RASTRO Y CAMAL / RASTRO Y CAMAL	
200-15-001-0064	EXTINTOR 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / HIGIENE AMBIENTAL / RELLENO SANITARIO / RELLENO SANITARIO	
200-15-001-0018	EXTINTOR 10 LBS.	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / ADMINISTRACION FINANCIERA / RENTAS / RENTAS	
200-15-001-0012	EXTINTOR 20 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / HIGIENE AMBIENTAL / RASTRO Y CAMAL / RASTRO Y CAMAL	
200-15-001-0006	EXTINTOR 20 LIBRAS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / HIGIENE AMBIENTAL / DIRECCION DE HIGIENE / DIRECCION DE HIGIENE	
200-15-001-0065	EXTINTOR 5 LBS ABC	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / HIGIENE AMBIENTAL / RASTRO Y CAMAL / RASTRO Y CAMAL	5
200-15-001-0067	EXTINTOR 5 LBS ABC	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / HIGIENE AMBIENTAL / RASTRO Y CAMAL / RASTRO Y CAMAL	5
200-15-001-0066	EXTINTOR 5 LBS ABC	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / HIGIENE AMBIENTAL / RELLENO SANITARIO / RELLENO SANITARIO	5

200-15-001-0056	EXTINTOR C0S PARA RHINO CAPS 5 LBRS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / SERVICIOS COMUNALES / DIRECCION DE PLANIFICACION / DIRECCION DE PLANIFICACION	5	
200-15-001-0057	EXTINTOR CO2 DE 5 LBS.	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / ADMINISTRACION FINANCIERA / TESORERIA / RECAUDACION	5	
200-15-001-0009	EXTINTOR DE 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / SERVICIOS COMUNALES / DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTROS / DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTROS		1
200-15-001-0021	EXTINTOR DE 10 LBS.	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / DIRECCION DE PROMOCION SOCIAL Y CULTURA / UNIDAD EDUCATIVA EL VALLE / DIRECCION		1
200-15-001-0022	EXTINTOR DE 10 LBS.2	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / DIRECCION DE PROMOCION SOCIAL Y CULTURA / UNIDAD EDUCATIVA EL VALLE / DIRECCION		1
200-15-001-0034	EXTINTOR DE 10 LBS POLVO ABC	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / ADMINISTRACION GENERAL / RECURSOS HUMANOS. / UNIDAD DE SALUD OCUPACIONAL	10	
200-15-001-0025	EXTINTOR DE 10 LBS POLVO QUIMICO	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / HIGIENE AMBIENTAL / RASTRO Y CAMAL / RASTRO Y CAMAL	10	
200-15-001-0024	EXTINTOR DE 10 LBS POLVO QUIMICO	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / HIGIENE AMBIENTAL / RELLENO SANITARIO / RELLENO SANITARIO	10	

200-15-001-0028	EXTINTOR DE 10 LIBRAS DE POLVO QUIMICO ABC AMERICANO RECARGABLE CON SOPORTE	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / DIRECCION DE PROMOCION SOCIAL Y CULTURA / UNIDAD EDUCATIVA EL VALLE / DIRECCION	10
200-15-001-0030	EXTINTOR DE 10 LIBRAS DE POLVO QUIMICO ABC AMERICANO RECARGABLE CON SOPORTE	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / DIRECCION DE PROMOCION SOCIAL Y CULTURA / PROYECTO ADULTO MAYOR GUALAVI / PROYECTO ADULTO MAYOR GUALAVI	10
200-15-001-0026	EXTINTOR DE 10 LIBRAS DE POLVO QUIMICO ABC AMERICANO RECARGABLE CON SOPORTE	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / ADMINISTRACION GENERAL / AUDITORIA INTERNA. / AUDITORIA INTERNA	10
200-15-001-0029	EXTINTOR DE 10 LIBRAS DE POLVO QUIMICO ABC AMERICANO RECARGABLE CON SOPORTE	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / DIRECCION DE PROMOCION SOCIAL Y CULTURA / UNIDAD EDUCATIVA EL VALLE / DIRECCION	10
200-15-001-0027	EXTINTOR DE 10 LIBRAS DE POLVO QUIMICO ABC AMERICANO RECARGABLE CON SOPORTE	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / ADMINISTRACION GENERAL / DIRECCION ADMINISTRATIVA / TRANSPORTES	10
200-15-001-0031	EXTINTOR DE 10 LIBRAS DE POLVO QUIMICO ABC AMERICANO RECARGABLE CON SOPORTE	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / DIRECCION DE PROMOCION SOCIAL Y CULTURA / UNIDAD EDUCATIVA EL VALLE / DIRECCION	10
200-15-001-0010	EXTINTOR DE 20 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / ADMINISTRACION FINANCIERA / BODEGA Y PROVEEDURIA / BAJAS MOBILIARIO	1
200-15-001-0048	EXTINTOR DE 2,50 LB	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / ADMINISTRACION GENERAL / DIRECCION ADMINISTRATIVA / TRANSPORTES	1

200-15-001-0046	EXTINTOR DE 2,50 LB	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / ADMINISTRACION GENERAL / DIRECCION ADMINISTRATIVA / TRANSPORTES	1
200-15-001-0051	EXTINTOR DE 2,50 LB	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / ADMINISTRACION GENERAL / DIRECCION ADMINISTRATIVA / TRANSPORTES	1
200-15-001-0047	EXTINTOR DE 2,50 LB	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / HIGIENE AMBIENTAL / DESECHOS SOLIDOS / DESECHOS SOLIDOS	1
200-15-001-0052	EXTINTOR DE 2,50 LB	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / HIGIENE AMBIENTAL / DESECHOS SOLIDOS / DESECHOS SOLIDOS	1
200-15-001-0050	EXTINTOR DE 2,50 LB	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / ADMINISTRACION GENERAL / DIRECCION ADMINISTRATIVA / TRANSPORTES	1
200-15-001-0049	EXTINTOR DE 2,5 LB	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / ADMINISTRACION GENERAL / DIRECCION ADMINISTRATIVA / TRANSPORTES	1
200-15-001-0045	EXTINTOR DE 2,5 LB	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / ADMINISTRACION GENERAL / DIRECCION ADMINISTRATIVA / TRANSPORTES	1
200-15-001-0055	EXTINTOR DE 5LB	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / ADMINISTRACION GENERAL / DIRECCION ADMINISTRATIVA / TRANSPORTES	1
200-15-001-0043	EXTINTOR DE 5LB	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / SERVICIOS COMUNALES / DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTROS / DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTROS	1

200-15-001-0032	EXTINTOR DE 5 LIBRAS CO 2 AMERICANO RACARGABLE CON MANGUERA DE DESFOHUE Y SOPORTE METALICO	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / HIGIENE AMBIENTAL / DISPENSARIO MEDICO / ODONTOLOGIA	5
200-15-001-0033	EXTINTOR DE 5 LIBRAS CO 2 AMERICANO RACARGABLE CON MANGUERA DE DESFOHUE Y SOPORTE METALICO	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / ADMINISTRACION GENERAL / DIRECCION ADMINISTRATIVA / SERVICIOS GENERALES	5
200-15-001-0059	EXTINTOR DE CO2 MARCA RHINO CAP 5 LBS.	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / ADMINISTRACION GENERAL / VANTANILLA UNICA DE SERVICIOS / VENTANILLA UNICA DE SERVICIOS	5
200-15-001-0058	EXTINTOR DE CO2 MARCA RHINO CAP 5 LBS.	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / ADMINISTRACION GENERAL / VANTANILLA UNICA DE SERVICIOS / VENTANILLA UNICA DE SERVICIOS	5
200-15-001-0038	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO ABC MARCA ADMIRAL	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / DIRECCION DE PROMOCION SOCIAL Y CULTURA / CENTRO CULTURAL COMUNITARIO GUSTAVO A. JACOME / CENTRO CULTURAL COMUNITARIO GUSTAVO A. JACOME	1
200-15-001-0036	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO ABC MARCA ADMIRAL	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / DIRECCION DE PROMOCION SOCIAL Y CULTURA / CENTRO CULTURAL COMUNITARIO GUSTAVO A. JACOME / CENTRO CULTURAL COMUNITARIO GUSTAVO A. JACOME	1

200-15-001-0037	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO ABC MARCA ADMIRAL	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / DIRECCION DE PROMOCION SOCIAL Y CULTURA / CENTRO CULTURAL COMUNITARIO GUSTAVO A. JACOME / CENTRO CULTURAL COMUNITARIO GUSTAVO A. JACOME	1
200-15-001-0039	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO ABC MARCA ADMIRAL	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / DIRECCION DE PROMOCION SOCIAL Y CULTURA / CENTRO CULTURAL COMUNITARIO GUSTAVO A. JACOME / CENTRO CULTURAL COMUNITARIO GUSTAVO A. JACOME	1
200-15-001-0042	EXTINTOR DE PQS DE 5 LB.	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / ADMINISTRACION GENERAL / DIRECCION ADMINISTRATIVA / TRANSPORTES	5
200-15-001-0077	EXTINTOR DIOXIDO DE CARBONO (CO2) TIPO B-C MARCA VESX DE 10 LBS.	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / DIRECCION DE PROMOCION SOCIAL Y CULTURA / CENTRO DE REHABILITACION RENACER / CENTRO DE REHABILITACION RENACER	10
200-15-001-0040	EXTINTORES DE DIOXIDO DE CARBONO TIPO B MARCA ADMIRAL	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / DIRECCION DE PROMOCION SOCIAL Y CULTURA / CENTRO CULTURAL COMUNITARIO GUSTAVO A. JACOME / CENTRO CULTURAL COMUNITARIO GUSTAVO A. JACOME	1
200-15-001-0041	EXTINTORES DE DIOXIDO DE CARBONO TIPO B MARCA ADMIRAL	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / DIRECCION DE PROMOCION SOCIAL Y CULTURA / CENTRO CULTURAL COMUNITARIO GUSTAVO A. JACOME / CENTRO CULTURAL COMUNITARIO GUSTAVO A. JACOME	1

200-15-001-0061	EXTINTOR POLVO QUIMICO ABC 10 LBS.	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / SERVICIOS COMUNALES / FISCALIZACION / FISCALIZACION	10
200-15-001-0075	EXTINTOR PORTATIL DE POLVO QUIMICO SECO TIPO ABC MARCA VESX 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / DIRECCION DE PROMOCION SOCIAL Y CULTURA / CENTRO DE REHABILITACION RENACER / CENTRO DE REHABILITACION RENACER	10
200-15-001-0074	EXTINTOR PORTATIL DE POLVO QUIMICO SECO TIPO ABC MARCA VESX 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / DIRECCION DE PROMOCION SOCIAL Y CULTURA / CENTRO DE REHABILITACION RENACER / CENTRO DE REHABILITACION RENACER	10
200-15-001-0073	EXTINTOR PORTATIL DE POLVO QUIMICO SECO TIPO ABC MARCA VESX 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / DIRECCION DE PROMOCION SOCIAL Y CULTURA / CENTRO DE REHABILITACION RENACER / CENTRO DE REHABILITACION RENACER	10
200-15-001-0072	EXTINTOR PORTATIL DE POLVO QUIMICO SECO TIPO ABC MARCA VESX 10 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / DIRECCION DE PROMOCION SOCIAL Y CULTURA / CENTRO DE REHABILITACION RENACER / CENTRO DE REHABILITACION RENACER	10
200-15-001-0076	EXTINTOR PORTATIL DE POLVO QUIMICO SECO TIPO ABC MARCA VESX DE 20 LBS.	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / DIRECCION DE PROMOCION SOCIAL Y CULTURA / CENTRO DE REHABILITACION RENACER / CENTRO DE REHABILITACION RENACER	20
200-15-001-0008	EXTINTOR ROJO	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / ADMINISTRACION FINANCIERA / CONTABILIDAD / CONTABILIDAD	1

200-15-001-0001	EXTINTOR ROJO 10 LBS.	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / ADMINISTRACION GENERAL / SECRETARIA GENERAL. / SECRETARIA DE ALCALDIA	1
200-15-001-0019	EXTINTOR ROJO DE 20 LBS	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / ADMINISTRACION GENERAL / DIRECCION ADMINISTRATIVA / MECANICA	1



ALCALDÍA
CIUDADANA



PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN CORRECTIVA

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DEL CANTÓN OTAVALO

Elaborado por	Jhon Túquerrez	Revisado por	Ing. Paulina Barahona	Aprobado por	Ing. Anabel Hermosa
Cargo	Estudiante UTN	Cargo	Responsable del área de SST	Cargo	Alcaldesa
Fecha		Fecha		Fecha	
Firma		Firma		Firma	

 ALCALDÍA CIUDADANA		Código	SG-AC-001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	2 de 325
PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS			

Control e Historial de Cambios

Versión	Descripción de cambio	Fecha de Actualización
1.0	Creación del Documento	

 ALCALDÍA CIUDADANA	 OTAVALO	Código	SG-AC-001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	3 de 325
PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS			

Contenido

1.Alcance.....	4
2.Términos.....	4
3.Responsable.....	5
4.Normativa legal	5
5.Procedimientos	5
6.Flujograma.....	6
7.Documentos.....	7
8.Anexo	7

 ALCALDÍA CIUDADANA		Código	SG-AC-001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	4 de 325
PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS			

Objetivo

Determinar las estrategias necesarias para el desarrollo acciones correctivas en los diferentes procesos dentro del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo con el fin de obtener mejoras que beneficien de en gran manera a la institución.

1. Alcance

El siguiente procedimiento se encuentra desarrollado para que pueda ser aplicado a todo el Sistema de Gestión en cuanto a las acciones correctivas necesarias.

2. Términos

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Correctiva	La acción se toma para evitar que las malas acciones se vuelvan a producir dentro de los diferentes procesos en la institución.
Cambio	Corresponde a la acción de transformar una cosa en otra, abandonando una situación por otra o el posible intercambio de un objeto por otro que se considera de una valor igualitario o mejorado.
Procedimiento	Grupo de acciones de tiene como fin principal realizarse todas igualmente para obtener los mismos resultados bajo las mismas circunstancias.
Gestión	Conjunto de acciones que se encargan de administrar y coordinar el funcionamiento de una organización, empresa o proceso.

 ALCALDÍA CIUDADANA		Código	SG-AC-001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	5 de 325
PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS			

3. Responsable

Responsable del área de Seguridad y Salud en el Trabajo
Jefatura de Recursos Humano.

4. Normativa legal

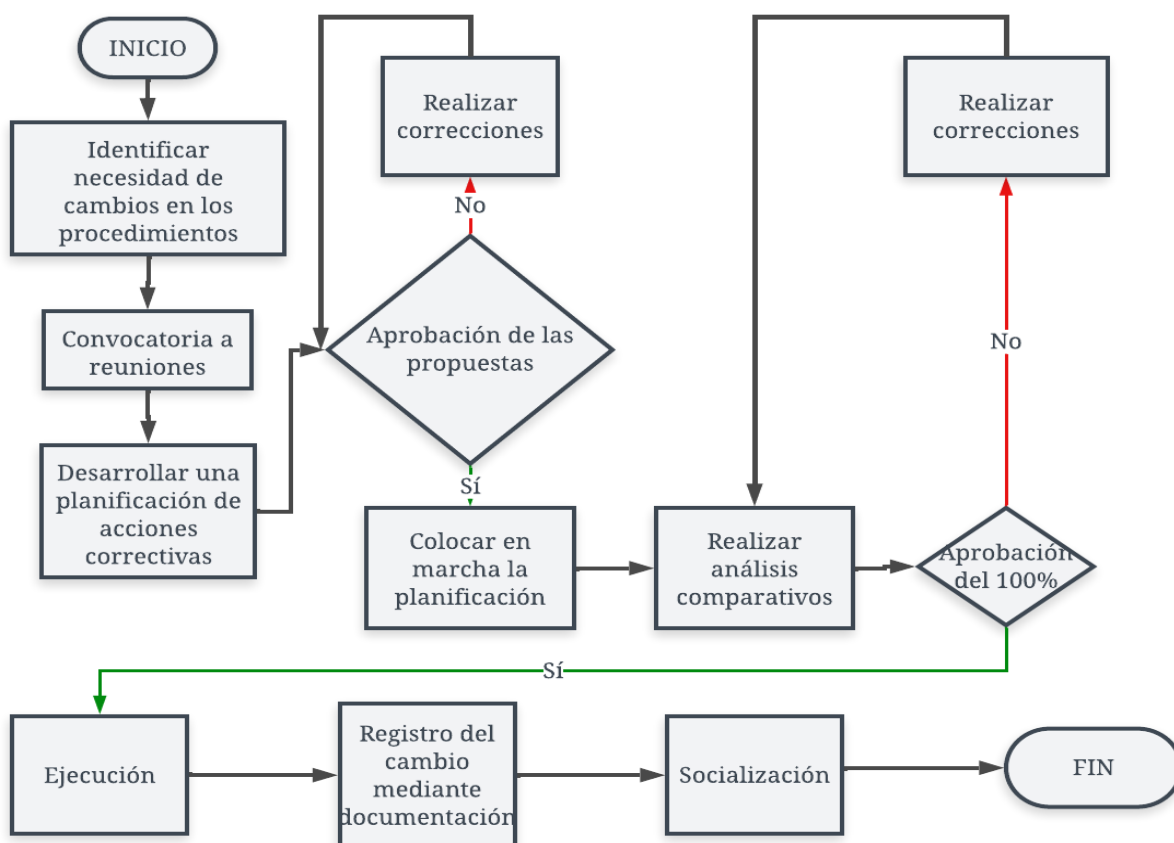
FUNDAMENTACIÓN LEGAL		
PERTENECIENTE	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN
NA	NA	NA

5. Procedimientos

Responsable	Responsable del área de Seguridad y Salud en el Trabajo. Jefatura de Recursos Humanos
N°	Descripción
1	Identificar la existencia de cambios en los procedimientos de SST.
2	Convocatoria a reunión para dar información de la necesidad de realizar acciones correctivas.
3	Planificación de acciones para realizar inspecciones con el fin de definir cambios.
4	Aprobación de propuestas.
5	Colocar en marcha la planificación.
6	Realizar un análisis comparativo sobre las consecuencias.
7	Aprobación del 100% del cambio y ejecución.

8	Registrar mediante documentos los cambios realizados y emisión de informes.
9	Realizar la socialización acerca de los cambios en las acciones correctivas del SG-SSGT
FIN	

6. Flujograma



 ALCALDÍA CIUDADANA		Código	SG-AC-001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	7 de 325
PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS			

7. Documentos

Documento	Código	Origen		Tipo	
		Interno	Externo	Físico	Digital
Convocatoria	SG-AC-CO-001	X		X	
Acciones correctivas	SG-AC-MA-001	X			X
Registro del cambio	SG-AC-RC-001	X			X

8. Anexo

Anexo 24 Matriz de acciones correctivas

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN OTAVALO

MATRIZ DE ACCIONES CORRECTIVAS

REQUISITOS TÉCNICOS	CUMPLIMIENTO		RESPONSABLE	FECHA	ACCIONES PROPUESTAS	OBSERVACIÓN
	SI	NO				
Objetivos del SG-SST			Responsable del área de STT		Establecer metas que tengan como fin la mejora continua en diferentes procesos dentro de la institución.	
Comunicación de la política de SST			Responsable del área de STT, RRHH.		Mediante diferentes, reuniones, capacitaciones o conferencias todo el personal debe conocer de mejor manera las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo.	
Aprobación del SG-SST			Responsable del área de STT, RRHH.		La aprobación del SG-SST se encuentra a cargo de la alta dirección de la institución y los diferentes miembros de la parte administrativa.	
ORGANIZACIÓN						
Responsables del SST			Responsable del área de SST.		Debe constar un personal especializado únicamente en el desarrollo del SG-SST.	En caso de no contar con el personal especializado en la institución, la alta dirección debe contratar a los profesionales a cargo

Cumplimiento de requerimientos y normativas legales.		Responsable del área de SST, RRHH, departamento legal.		Respaldo mediante diferentes normativas legales acerca de las acciones de mejora a desarrollarse en la institución	
Organigrama de funcionalidades en servicios del SST.		Responsable del área de SST.		Verificar las funciones que desarrolla el personal de acuerdo al organigrama estructural de la institución.	
PLANIFICACIÓN Y MITIGACIÓN DE RIESGOS					
Mediciones continuas y frecuentes de actividades laborales		Responsable del área de SST.		Las mediciones son muy importantes ya que de esta manera se obtiene datos de los riesgos existentes en los lugares de trabajo	
Evaluaciones constantes a todos los funcionarios de la institución		Responsable del área de SST.		Las mediciones de los factores de riesgo son necesario para todo el personal de la institución sin excepción ya que de esta manera se podrá controlar a y dar seguimiento a todos los funcionarios	
Caracterización de los equipos de trabajo en medición del factor riesgo.		Responsable del área de SST.		Los artefactos de medición deben ser calibrados de manera correcta para así obtener resultados correctos y poder realizar las respectivas mejoras.	
Plan anual de actividades		Responsable del área de SST.		Mediante la organización de las actividades se puede coordinar todas las acciones que se van a realizar dentro de la institución.	
EVALUACIÓN DE ACCIDENTES QUE PRODUZCAN DIFERENTES TIPOS DE PROBLEMAS EN EL PERSONAL					

Investigación de actividades frecuentes que produzcan accidentes.			Responsable del área de SST.		En caso de ocurrir accidentes el personal encargado del área de SST realizará investigaciones pertinentes con el fin de obtener las causas del problema.	
Clasificación de accidentes, incidentes o enfermedades profesionales.			Responsable del área de SST.		La clasificación de los problemas es un factor muy importante que contribuye a mantener estudios de mejora.	
Comunicación de actividades de mejora			Responsable del área de SST.		Luego de realizar las investigaciones y obtener las causas de los problemas se procede a elaborar acciones de mejora los cuales deben ser comunicados al personal que se encontrara laborando en esas instalaciones.	
PLAN DE EMERGENCIA						
Aprobación del plan de emergencia.			Responsable del área de SST.		El plan de emergencia al ser un instrumento de suma importancia debe ser aprobado en todas sus condiciones.	Los cambios son pertinentes en caso de que se encuentren observaciones de acuerdo con partes internas de la institución.
Conformación de la brigada de emergencia.			Responsable del área de SST.		De acuerdo a mantener la prevención frente a diferentes tipos de riesgos, se realiza la conformación de los diferentes tipos de brigadas que ayudaran al personal en caso de emergencias.	
Capacitación al personal.			Responsable del área de SST.		Ya que el personal que conforma las diferentes brigadas se encuentra a cargo de	

				los demás funcionarios de la institución, ellos deben mantenerse capacitados en cuanto a las actuaciones frente a estos casos.	
Revisión de herramientas contra incendios.			Responsable del área de SST. Miembro de la brigada de incendios	El mantenimiento de las herramientas de trabajo en buen estado es lo primordial en caso de realizar las actividades laborales de manera segura, sin el riesgo de obtener accidentes por esta causa.	
Prácticas, simulacros y respuestas de evacuación			Responsable del área de SST. Brigadas	Los simulacros se deben realizar en las instituciones con el fin de mantener al personal capacitado y con el conocimiento necesario de actuación frente a diversos momentos de emergencia ocurridos dentro de la institución.	



ALCALDÍA
CIUDADANA

OTAVALO

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DEL CANTÓN OTAVALO

Elaborado por	Jhon Túquerrez	Revisado por	Ing. Paulina Barahona	Aprobado por	Ing. Anabel Hermosa
Cargo	Estudiante UTN	Cargo	Responsable del área de SST	Cargo	Alcaldesa
Fecha		Fecha		Fecha	
Firma		Firma		Firma	

 ALCALDÍA CIUDADANA		Código	SG-AC-001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	2 de 325
PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL			

Control e Historial de Cambios

Versión	Descripción de cambio	Fecha de Actualización
1.0	Creación del Documento	

 ALCALDÍA CIUDADANA	 OTAVALO	Código	SG-AC-001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	3 de 325
PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL			

Contenido

1.Objetivo	4
2.Alcance	4
3.Términos.....	4
4.Responsable.....	4
5.Normativa legal	5
6.Procedimientos	5
7.Flujograma.....	6
8.Documentos	7
9.Anexos	7

 ALCALDÍA CIUDADANA		Código	SG-AC-001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	4 de 325
PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL			

1. Objetivo

Dotar del equipo de protección personal adecuado a los diferentes funcionarios de la institución con el fin de que puedan realizar sus labores de manera segura y sin probabilidad de sufrir algún tipo de riesgo.

2. Alcance

El siguiente procedimiento se encuentra desarrollado para que pueda ser aplicado a todo el Sistema de Gestión en cuanto a dotación de los equipos de protección persona a todos los funcionarios de la institución.

3. Términos

TÉRMINO	DEFINICIÓN
EPP	Equipo de Protección Personal
Dotación	Equipar y proveer de cosas necesarias a algo o alguien para mejorarlo
Equipo	Conjunto de bienes materiales que se utiliza para la creación de una barrera entre la persona y los diferentes organismos y reduciendo la probabilidad de propagar riesgos.
Riesgo	Probabilidad de sufrir accidentes y provocar afecciones en el personal dañando su bienestar y su ritmo de trabajo al momento de ocurrir daños.

4. Responsable

Responsable del área de Seguridad y Salud en el Trabajo
Jefatura de Recursos Humano.

 ALCALDÍA CIUDADANA		Código	SG-AC-001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	5 de 325
PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL			

5. Normativa legal

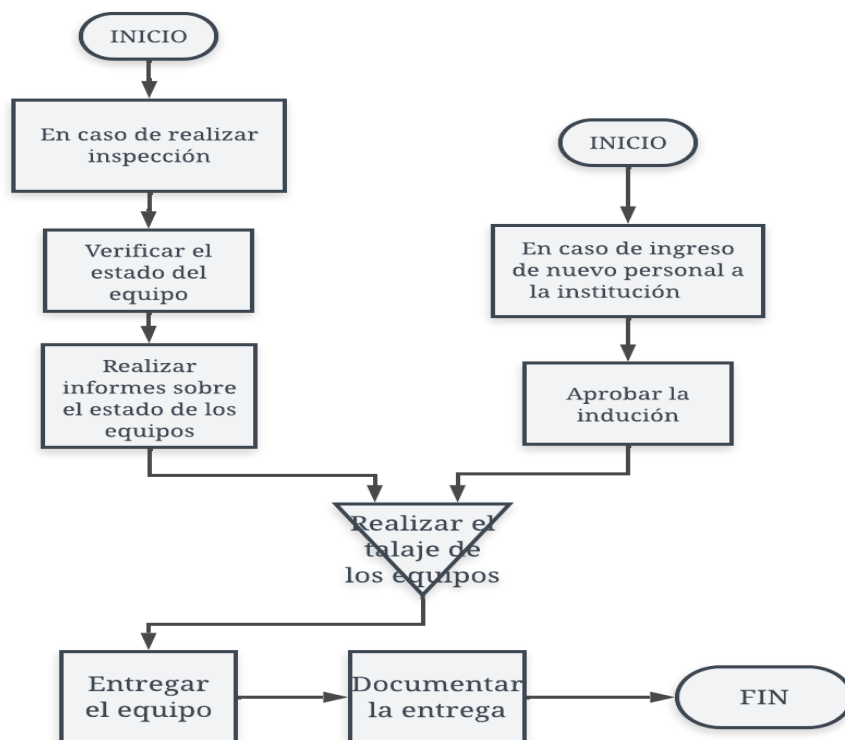
FUNDAMENTACIÓN LEGAL	
PERTENECIENTE	ARTÍCULO
Acuerdo Ministerial 141 Registro de Reglamentos y comités de Higiene y Seguridad	8
Decisión 584 Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo	11, 12, 13
Decreto 2393 Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo	11, 13, 14
Resolución 957 reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo	10, 11
Reglamento del Seguro General de Riesgos del Trabajo	Resolución CD 513 IESS
	Resolución CD 517 IESS

6. Procedimientos

Responsable	Responsable del área de Seguridad y Salud en el Trabajo. Jefatura de Recursos Humanos
N°	Descripción
1	Verificar el estado de los equipos de protección personal

2	Realizar informes sobre el estado de los equipos de protección personal
3	Realizar el tallaje de los equipos de protección
4	Entregar el equipo de protección
5	Documentar la entrega mediante archivos
En caso de personal que ingrese por primera vez a la institución	
1	Aprobar la inducción del personal
2	Realizar el tallaje al personal
3	Entregar el equipo de protección
4	Documentar la entrega mediante archivos
FIN	

7. Flujograma



8. Documentos

Document	Código	Origen		Tipo	
		Intern	Extern	Físic	Digita
Informe de estado del EPP	SG-AC-CO-001	X		X	
Registro de Constancia de la entrega	SG-AC-RC-001	X			X

9. Anexos

 ALCALDÍA CIUDADANA		Código	SG-AC-001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	9 de 325
PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL			

Anexo 27 Características de EPP

TIPOS DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL		
PROTECCIÓN OCULAR		
PPE	CARACTERÍSTICA	USO
Gafas de seguridad	Lente de policarbonato con protectores laterales	Trabajos con riesgos biológicos químicos y físicos
Gafas de protección	Restricción de flujo del aire entre las gafas, la protección de impacto es mucho mayor evitando salpicaduras, nieblas o líquido	Trabajo con riesgo de partículas, líquido, salpicaduras químicas o biológicas
Gafas láser	Presentan densidad debido a los parámetros de la luz	Trabajo con maquinaria laser
Careta	Protector facial resistente a los impactos	Posible uso en proyectiles o salpicaduras físicas o químicas
PROTECCIÓN OCULAR		
Guantes de cuero	Reconforte de las manos a varias temperaturas	Manipulación de objetos cortopunzantes
Guantes de malla	Resistente a los cortes	Trabajo con instrumentos afilados o animales
Guantes aislantes	Resistente al calor	Trabajo con equipo caliente
Guantes de seguridad eléctrica	Cuero o diferente material aislante a los voltajes	Manipulación en corrientes eléctricas
Guantes Nylon	Resistente a bajas temperaturas	Trabajo de campo o manejo de herramientas
PROTECCIÓN DE CUERPO		

 ALCALDÍA CIUDADANA	 OTAVALO	Código	SG-AC-001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	10 de 325
PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL			

Overol	Protección de ropa y resistente al desgarro	Trabajo con peligros biológicos, químicos o físicos
Chaleco	Reflectante	Sitios de construcción, tráfico
Delantal	Ropa de cuero o plástico	Trabajo con talleres o en camales
PROTECCIÓN DE VÍAS RESPIRATORIAS		
Mascarilla contra polvo	Brinda protección contra polvos, humos, o diferentes microorganismos	Ambientes polvorientos o trabajo con animales
Mascarilla N95	Protección contra microorganismos biológicos incluidos alérgenos animales	Trabajo con materiales potencialmente infecciosos
Respirador de cartucho	Protección de partículas con beneficio de cambio en cuanto a los diferentes filtros colocados	Ambientes con mucho polvo, material potencialmente infeccioso, partículas y gases selectos (dependiendo de los cartuchos utilizados)
PROTECCIÓN PARA PIES		
Calzado punta de acero	Protección de pie. Con refuerzos especificados	Manipulación de carga pesada, construcción, jardinería.
Botas PVC punta de acero	Botas de caucho con refuerzo de punta de acero	Protegen los aplastamientos y los diferentes líquidos
PROTECCIÓN AUDITIVA		
Tapones para oídos	Pequeños protectores que son desechables y ajustables a la abertura del oído	Trabajo en lugares ruidosos o maquinaria con emisión elevado de ruido.



Orejeras

Reutilizables que cubren toda la oreja y son ajustables en los cascos de seguridad.

Trabajo en lugares ruidosos o maquinaria con emisión elevado de ruido



ALCALDÍA
CIUDADANA



PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DEL CANTÓN OTAVALO

Elaborado por	Jhon Túquerrez	Revisado por	Ing. Paulina Barahona	Aprobado por	Ing. Anabel Hermosa
Cargo	Estudiante UTN	Cargo	Responsable del área de SST	Cargo	Alcaldesa
Fecha		Fecha		Fecha	
Firma		Firma		Firma	

 ALCALDÍA CIUDADANA	 OTAVALO	Código	SG-AI-001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	2 de 325
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA			

Control e Historial de Cambios

Versión	Descripción de cambio	Fecha de Actualización
1.0	Creación del Documento	

 ALCALDÍA CIUDADANA		Código	SG-AI-001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	3 de 325
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA			

Contenido

1.Objetivo	4
2.Alcance	4
3.Términos.....	4
4.Responsable.....	4
5.Normativa legal	5
6.Procedimientos	5
7.Flujograma.....	7
8.Documentos.....	7
9.Anexos.....	7

 ALCALDÍA CIUDADANA		Código	SG-AI-001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	4 de 325
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA			

Objetivo

Determinar las estrategias necesarias para el desarrollo de los programas de auditorías internas sobre los aspectos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

9. Alcance

El siguiente procedimiento se encuentra desarrollado para que pueda ser aplicado a todo el Sistema de Gestión en cuanto a la ejecución de las auditorías internas.

10. Términos

TÉRMINO	DEFINICIÓN
No conformidades	De acuerdo a las normas internaciones ISO las no conformidades llegan a indicar e incumplimiento de los requisitos en cuanto al sistema de gestión, especificando o no las inconsistencias.
Auditoría Interna	Es un proceso independiente el cual tiene el objetivo de aportar un valor a la empresa a través de los diferentes análisis y evaluaciones de la eficacia de sus procesos.
Auditor	Personal encargado de realizar diferentes revisiones, examinar documentación y evaluar resultados de la diferentes gestiones administrativas u operativas de una dependencia o entidad.

11. Responsable

Responsable del área de Seguridad y Salud en el Trabajo

 ALCALDÍA CIUDADANA		Código	SG-AI-001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	5 de 325
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA			

Jefatura de Recursos Humano.

12. Normativa legal

FUNDAMENTACIÓN LEGAL	
PERTENECIENTE	ARTÍCULO
Reglamento al Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo	Decisión 957

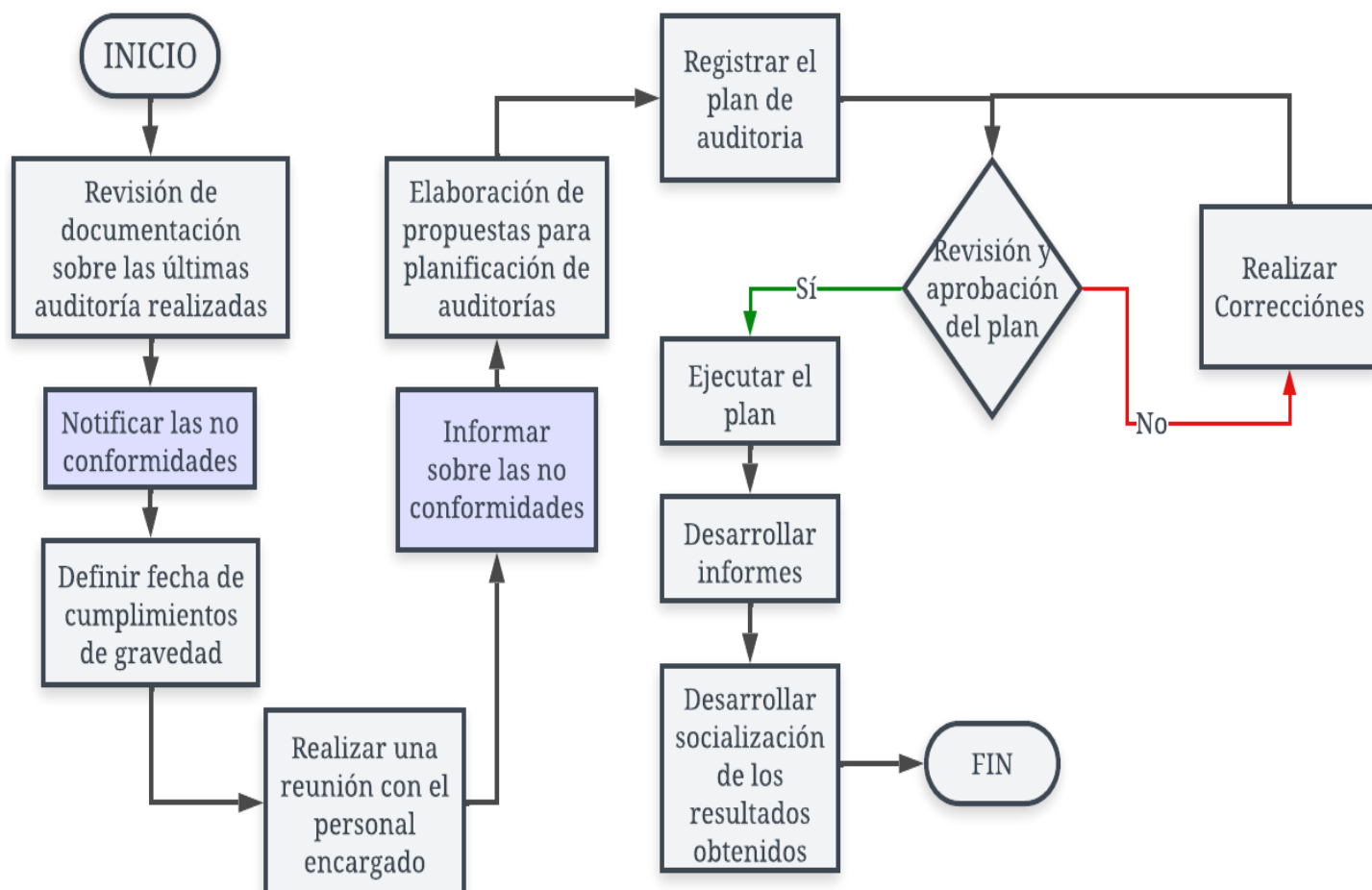
13. Procedimientos

Responsable	Responsable del área de Seguridad y Salud en el Trabajo. Jefatura de Recursos Humanos
N°	Descripción
1	Revisión de la documentación sobre las últimas auditorías realizadas
2	Notificar las inconformidades encontradas elaborando un acta de la auditoría
3	Poner fechas de los cumplimientos de acuerdo a la gravedad de las inconformidades focalizadas.
4	Realizar una reunión con el personal encargado del área de Seguridad y Salud y la Jefatura de Recursos Humanos.

 ALCALDÍA CIUDADANA	 OTAVALO	Código	SG-AI-001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	6 de 325
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA			

5	Informar sobre las auditorías realizadas y los grados de incumplimientos en los procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6	Elaborar propuestas que sean de mucha importancia para la planificación de las auditorías internas.
7	Registrar el plan de auditoria en la jefatura de Recursos Humanos.
8	Revisión y aprobación del plan de auditoría.
9	Ejecutar el plan de auditoria con verificación en los siguientes aspectos: Gestión Administrativa Gestión de Talento Humano Gestión Técnica Procesos Operativos Básicos
10	Desarrollar informes sobre las auditorías realizadas
11	Realizar una reunión para socializar los resultados obtenidos en la auditoría con el respaldo de información.
FIN	

14. Flujograma



15. Documentos

Documento	Código	Origen		Tipo	
		Interno	Externo	Físico	Digital
Convocatoria	SG-AI-CO-001	X		X	
Acta de auditoria	SG-AI-AA-001	X		X	
Plan de Auditoria	SG-AI-PA-001	X			X
Informe de Auditoria	SG-AI-IA-001	X		X	

16. Anexos

Anexo 29 Ficha para elaboración de un Plan de Auditoría

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN OTAVALO						Código	SG-AI-PLA-001
PLAN DE AUDITORÍA						Versión	001
Área		Líder del proceso		Fecha		Equipo auditor	
Objetivo de la Auditoría			Alcance de la auditoria		Criterio de la auditoria		
N.	Descripción de Actividades	Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	Lugar	Equipo auditor	Recursos
Firma de Auditor			Firma de auditado		Observaciones		

Anexo 30 *Ficha para elaboración de un Programa de Auditoría*

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN OTAVALO						Código		SG-AI-PRA-001	
PROGRAMA DE AUDITORÍA						Versión		001	
Objetivo del programa				Procedimiento				Año	
N.	Proceso	Dependencia	Objetivo	Alcance	Fecha Inicio	Fecha Fin	Criterio	Recursos	Equipo Auditor
Firma de Auditor						Observaciones			



ALCALDÍA
CIUDADANA



PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES LABORALES

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DEL CANTÓN OTAVALO

Elaborado por	Jhon Túquerrez	Revisado por	Ing. Paulina Barahona	Aprobado por	Ing. Anabel Hermosa
Cargo	Estudiante UTN	Cargo	Responsable del área de SST	Cargo	Alcaldesa
Fecha		Fecha		Fecha	
Firma		Firma		Firma	

 ALCALDÍA CIUDADANA		Código	SG-IAL-001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	2 de 325
PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES LABORALES			

Control e Historial de Cambios

Versión	Descripción de cambio	Fecha de Actualización
1.0	Creación del Documento	

 ALCALDÍA CIUDADANA	 OTAVALO	Código	SG-IAL-001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	3 de 325
PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES LABORALES			

Contenido

1.Objetivo	4
2.Alcance	4
3.Términos.....	4
4.Responsable.....	4
5.Normativa legal	5
6.Procedimientos	5
7.Flujograma.....	6
8.Documentos.....	7
9.Anexos.....	7

 ALCALDÍA CIUDADANA		Código	SG-IAL-001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	4 de 325
PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES LABORALES			

1. Objetivo

Determinar las acciones necesarias de actuación frente a diferentes casos de accidentes laborales además de realizar investigaciones sobre acciones de mejora en sitios de trabajo con mayor probabilidad de sufrir accidentes.

2. Alcance

El siguiente procedimiento se encuentra desarrollado para que pueda ser aplicado a todo el Sistema de Gestión en cuanto a la ejecución de las auditorías internas.

3. Términos

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Accidentes	Suceso que altera el curso normal o previsto de la situación de manera que dicho suceso causa daño especialmente en una persona.
Laboral	Pertenece a la ejecución de actividades de trabajo que generen aspectos económicos, jurídicos y sociales
Incidente	Acción o suceso que se produce en el transcurso de un asunto, y lo cual repercute en él, alterándolo e interrumpiéndolo.

4. Responsable

Responsable del área de Seguridad y Salud en el Trabajo
Jefatura de Recursos Humano.

5. Normativa legal

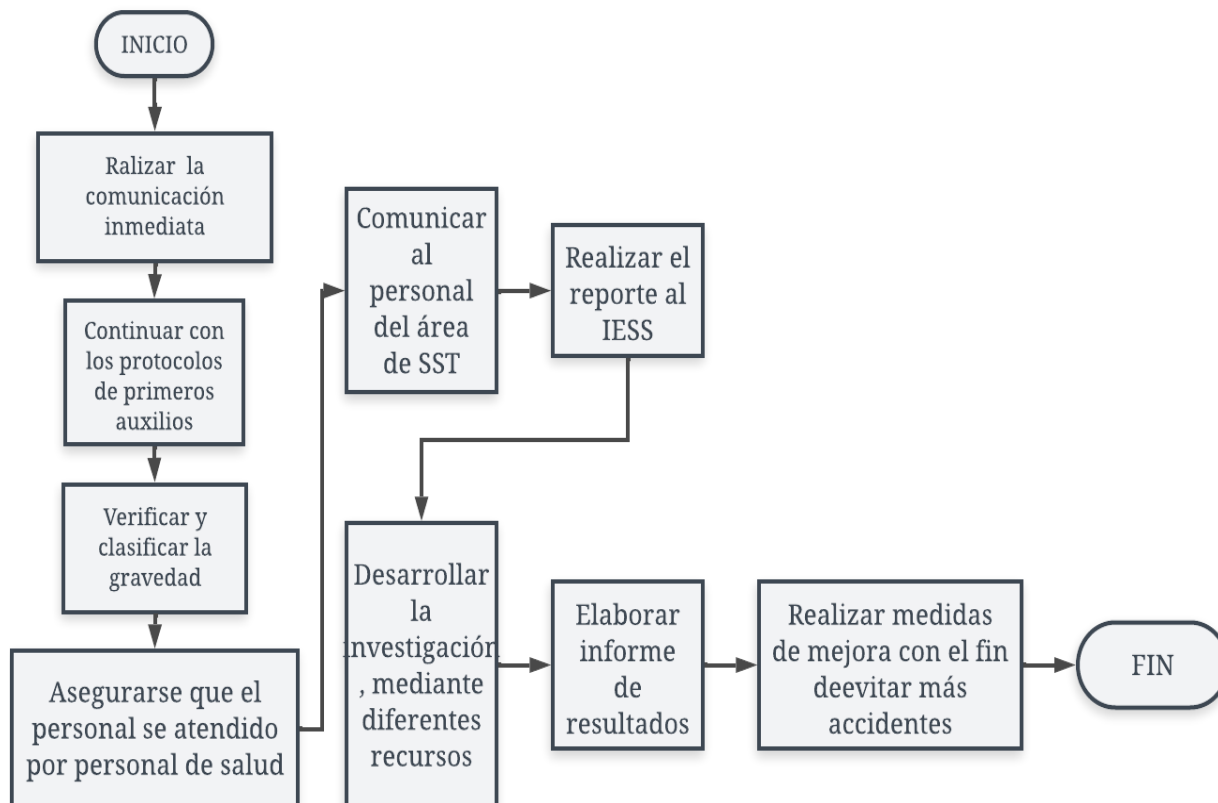
FUNDAMENTACIÓN LEGAL	
PERTENECIENTE	ARTÍCULO
Decreto Ejecutivo 2393, Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo	11, 13
Resolución 957, Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el trabajo	1
Decisión 548 Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo	11
Código de trabajo	354, 359

6. Procedimientos

Responsable	Responsable del área de Seguridad y Salud en el Trabajo. Jefatura de Recursos Humanos
N°	Descripción
1	Realizar la comunicación inmediata al jefe inmediato en el momento de ocurrido el accidente
2	Continuar con el protocolo de primeros auxilios
3	Verificar y clasificar la gravedad del accidente
4	Asegurarse de que el personal afectado se atendido de manera inmediata por el personal de Salud.
5	Comunicar sobre el accidente al personal encargado del área de seguridad y Salud en el trabajo de la institución.

6	Realizar el reporte del accidente al IESS en un lapso menor de los 10 días
7	Desarrollar una investigación del accidente, recolectando información sobre testimonios, cámaras de video, recreando la escena del accidente en caso de ser necesario.
8	Desarrollar informes de resultados y mantenerlos en registros de investigación
9	Tomar en cuenta medidas de mejora con el fin de evitar accidentes similares dentro del mismo lugar de trabajo
FIN	

7. Flujograma



 ALCALDÍA CIUDADANA		Código	SG-IAL-001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	7 de 325
PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES LABORALES			

8. Documentos

Documento	Código	Origen		Tipo	
		Interno	Externo	Físico	Digital
Convocatoria	SG-AI-CO-001	X		X	
Acta de auditoria	SG-AI-AA-001	X		X	
Plan de Auditoria	SG-AI-PA-001	X			X
Informe de Auditoria	SG-AI-IA-001	X		X	

9. Anexos

 ALCALDÍA CIUDADANA		Código	SG-IAL-001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	8 de 325
PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES LABORALES			

Anexo 32 Formato para Elaboración de Investigación de Accidentes

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO			
INFORME DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES			
CÓDIGO		VERSIÓN	
FECHA DE ACCIDENTE		FECHA DE INVESTIGACIÓN	
INCIDENTES		ACCIDENTES	
NIVEL			
LEVE	GRAVE	MORTAL	
INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN			
RAZÓN SOCIAL			
ACTIVIDAD PRINCIPAL		N. DE TRABAJADORES	
REPRESENTANTE LUGAL		RUC	
TELÉFONO			
UBICACIÓN			
DETALLE DE ACCIDENTE			
FECHA	HORA	JORNADA	
DESCRIPCIÓN			
LUGAR			
CAUSA			
DETALLE DE TRABAJADOR AFECTADO			
NOMBRES Y APELLIDOS			
CI	EDAD		
GÉNERO			
MASCULINO	FEMENINO		
TELEFONO			
DIRECCIÓN			
CARGO		ÁREA	
FECHA DE INGRESO			
ANÁLISIS DE ACCIDENTE			
ORGANIZACIÓN			
ÁREA			



PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES LABORALES

PARTE DEL CUERPO AFECTADA							
TIPO DE LESIÓN							
TESTIGOS	SI			NO			
NOMBRE COMPLETO			CI				
DETALLE DE LA CAUSA QUE ORIGINÓ EL ACCIDENTE							
FACTORES	Actos inseguros		Factores personales				
	Condiciones inseguras						
EVIDENCIAS (Dibujo o fotos)							
MEDIDAS DE INTERVENCIÓN							
DETALLE DE CONTROL	TIPO			FECHA		RESPONSABLE	ÁREA
	A	M	B	EJECUCIÓN	VERIFICACIÓN		
OBSERVACIONES GENERALES							



ALCALDÍA
CIUDADANA



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE EXTINTORES

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DEL CANTÓN OTAVALO

Elaborado por	Jhon Túquerrez	Revisado por	Ing. Paulina Barahona	Aprobado por	Ing. Anabel Hermosa
Cargo	Estudiante UTN	Cargo	Responsable del área de SST	Cargo	Alcaldesa
Fecha		Fecha		Fecha	
Firma		Firma		Firma	

 ALCALDÍA CIUDADANA		Código	SG-PCE-001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	2 de 325
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE EXTINTORES			

Control e Historial de Cambios

Versión	Descripción de cambio	Fecha de Actualización
1.0	Creación del Documento	

 ALCALDÍA CIUDADANA		Código	SG-PCE-001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	3 de 325
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE EXTINTORES			

Contenido

1.Objetivo	4
2.Alcance	4
3.Términos.....	4
4.Responsable.....	4
5.Normativa legal	5
6.Procedimientos	5
7.Flujograma.....	6
8.Documentos.....	6
9.Anexos.....	6

 ALCALDÍA CIUDADANA		Código	SG-PCE-001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	4 de 325
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE EXTINTORES			

1. Objetivo

Realizar acciones de mantenimiento de equipos a los diferentes instrumentos utilizados para controlar incendios con el fin de mantener lugares de trabajo seguros y preparados ante cualquier tipo de emergencia

2. Alcance

El siguiente procedimiento se encuentra desarrollado para que pueda ser aplicado a todo el Sistema de Gestión en cuanto al mantenimiento y cuidado de los diferentes equipos contra incendios.

3. Términos

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Incendio	Fuego en grandes proporciones lo cual arde de forma fortuita, destruyendo todo lo que se encuentre a su alrededor.
Mantenimiento	Acción necesaria que cuidar y tener alguna cosa en buen estado, determinado a la situación y alargando su tiempo de vida útil evitando la degradación de manera acelerada.
Control	Examen y análisis de manera periódica que se desarrolla para comprobar una cosa y verificar su estado
PQS	Polvo Químico Seco

4. Responsable

Responsable del área de Seguridad y Salud en el Trabajo

Jefatura de Recursos Humano.

 ALCALDÍA CIUDADANA		Código	SG-PCE-001
		Versión	001
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página	5 de 325
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE EXTINTORES			

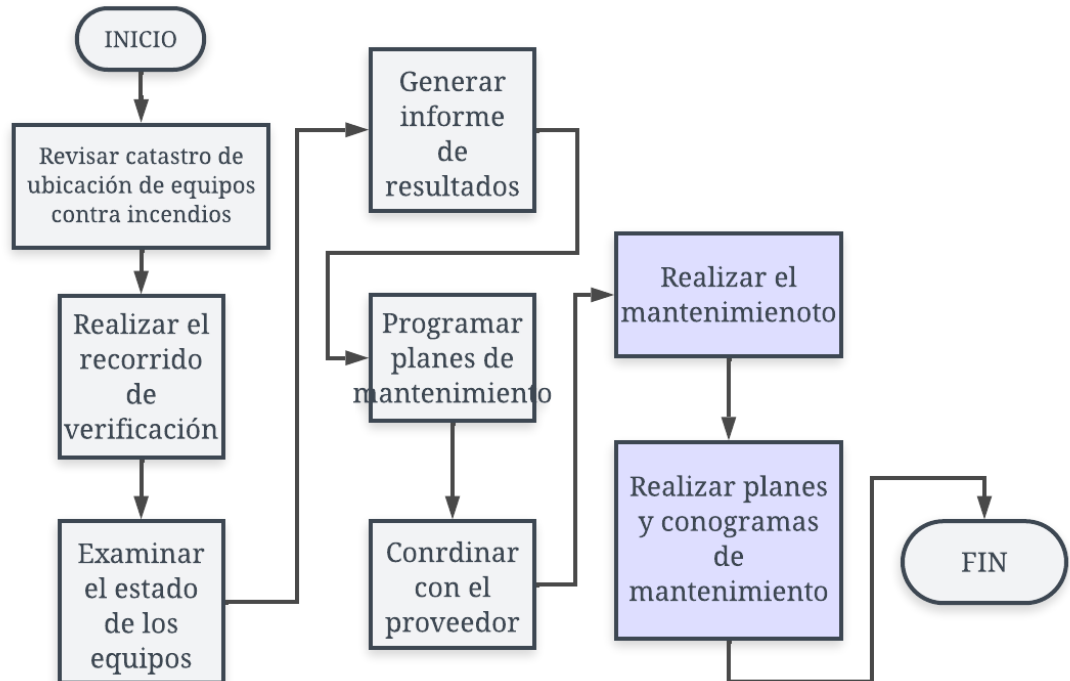
5. Normativa legal

FUNDAMENTACIÓN LEGAL
PERTENECIENTE
Acuerdo Ministerial 1257, Reglamento de prevención, mitigación y protección contra incendios Art: 29, 30, 31
Ley de defensa contra incendios
Reglamento Ecuatoriano RTE INEN 006
Reglamento de prevención de incendios

6. Procedimientos

Responsable	Responsable del área de Seguridad y Salud en el Trabajo. Jefatura de Recursos Humanos
N°	Descripción
1	Revisar catastro de ubicación de los extintores y equipos contra incendios.
2	Realizar recorrido para verificar el estado de los equipos.
3	Examinar el estado físico de los equipos
4	Desarrollar informes sobre el estado de los equipos
5	Programar planes de actuación para el mantenimiento de los equipos
6	Coordinar con el proveedor la recarga de los equipos.
7	Informes sobre el mantenimiento necesario y planes posteriores.
FIN	

7. Flujograma



8. Documentos

9. Anexos

Anexo 33 Ficha de Control de Extintores-Recargas

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO			
FICHA DE CONTROL DE EXTINTORES - RECARGAS			
EMPRESA PROVEEDORA			
UBICACIÓN		TELÉFONO	

NOMBRE DEL TRABAJO

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE- TE
SIS .pdf**

AUTOR

Jhon Alexander Túquerrez Tituaña

RECUENTO DE PALABRAS

56155 Words

RECUENTO DE CARACTERES

331297 Characters

RECUENTO DE PÁGINAS

320 Pages

TAMAÑO DEL ARCHIVO

4.1MB

FECHA DE ENTREGA

Aug 24, 2023 8:46 AM GMT-5

FECHA DEL INFORME

Aug 24, 2023 8:49 AM GMT-5**● 3% de similitud general**

El total combinado de todas las coincidencias, incluidas las fuentes superpuestas, para cada base de datos.

- 1% Base de datos de Internet
- Base de datos de Crossref
- 1% Base de datos de trabajos entregados
- 3% Base de datos de publicaciones
- Base de datos de contenido publicado de Crossref

● Excluir del Reporte de Similitud

- Material bibliográfico
- Material citado
- Fuentes excluidas manualmente
- Material citado
- Coincidencia baja (menos de 8 palabras)
- Bloques de texto excluidos manualmente