



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Facultad de Ingeniería en Mecánica y Ciencias de la

Producción

"Implementación del Sistema de Gestión de Prevención de
Riesgos Laborales para un Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal perteneciente a la provincia del Guayas"

TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN

PROYECTO DE GRADUACIÓN

Previo a la obtención del Título de:

INGENIEROS INDUSTRIALES

Presentada por:

Diego Andrés Ordóñez Marchán
Leonardo Javier López Lindao

GUAYAQUIL - ECUADOR

Año: 2015

AGRADECIMIENTO

A mi madre y mi padre que hicieron posible mi educación y son mi apoyo incondicional en todos los momentos de mi vida.

A Dios, que es la luz que alumbra mi camino.

Y, a mis hermanos por su ayuda y motivación.

Un agradecimiento especial, a mi Director por su apoyo invaluable durante el desarrollo de este proyecto.

Diego Ordóñez Marchán

DEDICATORIA

A MIS PADRES

A MIS HERMANOS

A MI FAMILIA

A MIS AMIGOS

Diego Ordóñez Marchán

AGRADECIMIENTO

A mi madre y padre que son pilares fundamentales en mi vida, a mi hermano.

Al ing. Cristian Arias por su apoyo, dirección y consejos durante el desarrollo de este proyecto.

Leonardo López.

DEDICATORIA

A MIS PADRES

A MIS HERMANOS

A MI FAMILIA

A MIS AMIGOS

Leonardo López.

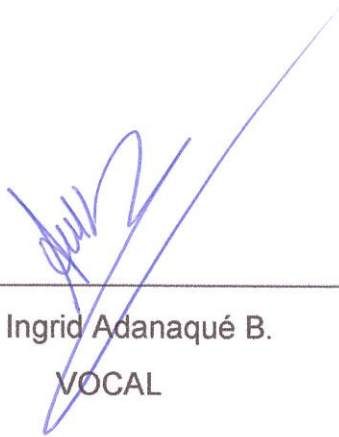
TRIBUNAL DE SUSTENTACIÓN



Ing. Jorge Duque R.
DECANO DE LA FIMCP
PRESIDENTE



Ing. Cristian Arias U.
DIRECTOR DE TFG

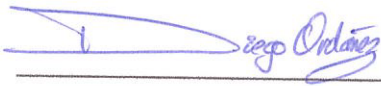


Ing. Ingrid Adanaqué B.
VOCAL

DECLARACIÓN EXPRESA

“La responsabilidad del contenido desarrollado en el presente Trabajo Final de Graduación nos corresponde exclusivamente; y el patrimonio intelectual del mismo a la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL”

(Reglamento de Graduación de la ESPOL)



Diego Andrés Ordóñez Marchan



Leonardo Javier López Lindao

RESUMEN

El presente trabajo tuvo como objetivo el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales de una institución pública perteneciente a la provincia del Guayas cuya finalidad fue la de garantizar el cumplimiento de la normativa nacional vigente, además de reducir los índices de accidentabilidad, mejorar la productividad, identificar y controlar los riesgos de los puestos de trabajo de la institución, controlar y prevenir enfermedades profesionales, garantizar un ambiente de trabajo seguro e implantar una cultura de seguridad en la entidad.

Para el Diseño e Implementación del Sistema primero se revisaron las definiciones básicas de seguridad, metodologías de identificación de peligros y evaluación de riesgos, y, las normativas legales nacionales vigentes aplicables al desarrollo del Sistema, continuación se describió la Institución Pública, sus procesos, estructura organizacional, competencias, etc.

El diagnóstico inicial del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales de la institución pública fue el punto de referencia y partida para la planificación del diseño y posterior implementación del sistema.

Se desarrolló la implementación del Sistema de Gestión analizando los cuatro elementos o gestiones fundamentales: Gestión Administrativa, Gestión

Técnica, Gestión del Talento Humano y Procedimientos y Programas Operativos Básicos que implicaron la revisión y actualización de manuales, procedimientos, instructivos, matrices de identificación de peligros y evaluación de riesgos, planes y programas operativos, indicadores de gestión, matrices de competencia, charlas de seguridad básica, planes de capacitación entre otros, los cuales se integran para complementar el Sistema.

Una vez concluido el diseño e implementación inicial se realizó una autoevaluación de seguimiento para verificar el avance y estado del Sistema, se obtuvo un índice de eficacia del 68,94%, lo cual demostró un gran avance y destacó la robustez del sistema considerando que la normativa nacional vigente exige un nivel mínimo de cumplimiento del 80%.

Finalmente se detallaron los costos incurridos durante todo el proceso de diseño e implementación del sistema.

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN	iii
ÍNDICE GENERAL.....	iv
ABREVIATURAS	vi
SIMBOLOGÍA	viii
ÍNDICE DE FIGURAS.....	ix
ÍNDICE DE TABLAS	x
INTRODUCCIÓN	1

CAPÍTULO 1

1.ANTECEDENTES	3
1.1.Problema y justificación del proyecto.....	3
1.2.Objetivo general.....	4
1.3.Objetivo específico	5
1.4.Metodología del proyecto	5
1.5.Estructura del proyecto.....	7

CAPÍTULO 2

2.MARCO TEÓRICO	9
2.1.Fundamentos de Seguridad y Salud Ocupacional.....	9

2.2. Metodología de identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales.....	14
2.3. Normativas y leyes aplicables	23

CAPÍTULO 3

3. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	27
3.1. Descripción de la Institución Pública	27
3.2. Organigrama.....	29
3.3. Procesos.....	30
3.4. Servicios de la Institución	53
3.5. Equipos y Herramientas	53
3.6. Evaluación Inicial del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.....	60

CAPÍTULO 4

4. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	58
4.1. Gestión administrativa	60
4.2. Gestión técnica.....	88
4.3. Gestión del talento humano.....	108
4.4. Procedimientos y programas operativos básicos.....	122
4.5. Planes y programas.....	187

4.6. Costos de implementación	189
-------------------------------------	-----

CAPÍTULO 5

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	196
---	-----

APÉNDICE

BIBLIOGRAFÍA

ABREVIATURAS

GADM	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal
COOTAD	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
LOSEP	Ley Orgánica del Servicio Público
POA	Plan Operativo Anual
IESS	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
SART	Sistema de Auditoría de Riesgos del Trabajo
SGRT	Seguro General de Riesgos del Trabajo
MSP	Ministerio de Salud Pública
SST	Seguridad y Salud en el Trabajo
SGPR	Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales
RTL	Requisito técnico legal
MT	Ministerio del Trabajo
SENESCYT	Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación
MSDS	Hoja de Datos de Seguridad de Materiales
INSTH	Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo
IESS	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
OTM	Orden de Trabajo De Mantenimiento

SIMBOLOGÍA

Lx	Luxes
Db	Decibeles
Ppm	Partes por millón
PH	Potencial de Hidrógeno
Atm	Atmósfera
°C	Grados Centígrados

ÍNDICE DE FIGURAS

	Pág.
Figura 3.1 Maquinaria y Equipo Caminero.....	55
Figura 3.2 Resultado de Autoevaluación Inicial.....	56
Figura 4.1 Difusión de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	62
Figura 4.2 Difusión del reglamento interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	65
Figura 4.3 Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos en el Camal	95
Figura 4.4 Jerarquía del Control de Riesgos.....	101
Figura 4.5 Capacitación Seguridad Básica.....	122

ÍNDICE DE TABLAS

Pág.

Tabla 1	Metodología de William Fine probabilidad de ocurrencia de accidente.....	16
Tabla 2	Metodología de William Fine grado de severidad de las consecuencias.....	17
Tabla 3	Metodología de William Fine valores de exposición a riesgos....	18
Tabla 4	Interpretación del Grado de Peligro (gp).....	19
Tabla 5	Metodología INSHT valoración Nivel de Deficiencia.....	21
Tabla 6	Metodología INSHT Valoración Nivel de Exposición.....	22
Tabla 7	Metodología INSHT Valoración Nivel de Consecuencia.....	23
Tabla 8	Equipos y Herramientas del GADM.....	54
Tabla 9	Resultado de Auditoría de Evaluación Inicial.....	56
Tabla 10	Indicadores Reactivos de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	79
Tabla 11	Indicadores Proactivos de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	80
Tabla 12	Indicadores de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	81
Tabla 13	Mediciones de Factores de Riesgos.....	97
Tabla 14	Cargos Críticos del GADM.....	99
Tabla 15	Jerarquía del Control de Riesgos.....	101
Tabla 16	Costos de Implementación.....	190

INTRODUCCIÓN

El desarrollo del siguiente proyecto comprende principalmente lo siguiente:

En el capítulo 1 se describe los antecedentes, donde se detallan el problema existente de la institución en estudio y la justificación del proyecto, objetivo general y específicos para diseñar un sistema de prevención de riesgos laborales, además de indicar la metodología y estructura del proyecto.

En el capítulo 2 se observa el marco teórico para el presente proyecto, que involucra los fundamentos de seguridad y salud ocupacional, principales metodologías para la identificación de peligros y evaluación de riesgos, y finalmente las normativas y leyes nacionales aplicables.

En el capítulo 3, se presenta el diagnóstico de la situación actual de la institución, donde se realiza el levantamiento de la información, los procesos, equipos y herramientas utilizadas, y se lleva a cabo la autoevaluación inicial del sistema de gestión de prevención de riesgos laborales.

En el capítulo 4 se presenta el diseño e implementación del sistema de gestión de prevención de riesgos laborales, el mismo que involucra el

Desarrollo de las gestiones administrativas, técnica, de talento humano y los procedimientos y programas operativos básicos. Además de la inclusión de planes y programas para el mantenimiento de elementos considerados como críticos por la institución, y el análisis financiero del proyecto lo que permite calcular la inversión inicial para la implementación del sistema en mención.

Finalmente, en el capítulo 5 se darán las respectivas conclusiones del proyecto desarrollado, y, recomendaciones para la continuidad y fortalecimiento del sistema de gestión de prevención de riesgos laborales de la institución.

CAPÍTULO 1

ANTECEDENTES

1.1. Problema y justificación del proyecto

Hasta el año 2013 el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de la provincia del Guayas no considera dentro de su planificación estratégica el desarrollo e implementación de un sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales, el manejo y gestión de seguridad se lo realiza de manera empírica y no cuenta con una metodología técnica específica, esto implica el no cumplimiento de la Legislación Ecuatoriana que, en la Resolución No. C.D.390 “REGLAMENTO DEL SEGURO GENERAL DE RIESGOS DEL TRABAJO” Capítulo IV artículo 51 establece que: “Las empresas deberán implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como medio de cumplimiento obligatorio de las normas legales o reglamentarias” (1), además de los diferentes

efectos negativos asociados a la falta de implementación de un SGPR como son: altos índices de accidentabilidad, inconformidad de los colaboradores en sus puestos de trabajo, baja productividad, falta de control de riesgos, desconocimiento de peligros asociados a puestos de trabajo, falta de control y prevención de enfermedades profesionales, pérdidas de materiales y deterioro de infraestructura, falta de preparación para actuar frente a emergencias, ausencia de control de trabajadores sensibles y vulnerables, comunicación deficiente entre los diferentes niveles de la organización, cultura de seguridad desconocida entre otras.

Es por esta razón que el Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia del Guayas decide diseñar e implementar un Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales (SGPR) aplicado a sus procesos, estructura organizacional y actividades de sus dignatarios, funcionarios, servidores públicos y obreros.

1.2. Objetivo General

Diseñar e implementar un Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales (SGPR) para el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas que permita cumplir con la legislación ecuatoriana vigente.

1.3. Objetivo Específico

- Realizar la autoevaluación exigida por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).
- Analizar la situación actual de la entidad con base al resultado de la autoevaluación realizada.
- Realizar la planificación para realizar el diseño e implementación del sistema.
- Diseñar e implementar la Gestión Administrativa.
- Diseñar e implementar la Gestión Técnica.
- Diseñar e implementar la Gestión de Talento Humano.
- Diseñar e implementar los Procedimientos y Programas Operativos Básicos.
- Evaluar la eficacia del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos.

1.4. Metodología del proyecto

El desarrollo de este proyecto se basa en la Resolución No. C.D.390 “REGLAMENTO DEL SEGURO GENERAL DE RIESGOS DEL TRABAJO”. Y Resolución No. C.D.333 “REGLAMENTO PARA EL SISTEMA DE AUDITORIA DE RIEGOS DEL TRABAJO SART” las cuales establecen los requisitos principales para el sistema, el

desarrollo de los diferentes documentos y procedimientos que exige la normativa se lo realiza de manera conjunta con las partes interesadas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, por ejemplo, la elaboración y revisión de la política se realiza con la máxima autoridad del GADM, siendo en este caso la Alcaldía. La documentación específica que requiere el sistema se levanta, evalúa y aprueba con los diferentes departamentos que puedan estar involucrados.

La identificación de peligros y evaluación de riesgos es uno de los pilares fundamentales del sistema, por esta razón se la realiza por puesto de trabajo e involucra las metodologías de encuestas a todo el talento humano administrativo y operativo del GADM y la observación in situ de las actividades diarias.

El sistema se da a conocer a todos los departamentos del GADM mediante capacitaciones que son programadas de acuerdo al avance de la implementación del sistema, esto involucra la participación activa de todo el personal operativo y administrativo del GADM, de esta manera se genera además el empoderamiento y toma de conciencia sobre el SGPR, esta etapa es fundamental ya

que permite la correcta administración del sistema y garantiza la perpetuidad y mejora continua del mismo.

1.5. Estructura del proyecto

El presente proyecto se inicia con la descripción del problema que presenta la institución pública en el área de seguridad y salud ocupacional, lo cual justifica el desarrollo del presente proyecto. Como punto de partida se definen los objetivos a los que se alineará este proyecto.

A continuación, se definen conceptos básicos referentes a seguridad y salud ocupacional, metodologías que permiten identificar los peligros inherentes a los puestos de trabajo y evaluar los riesgos, terminando con la inclusión de las principales normativas y leyes nacionales aplicables.

Luego se describe a la institución pública con la finalidad de conocer su estructura organizacional, sus procesos, lo cual sirve para desarrollar un diseño e implementación integral del sistema de gestión de prevención de riesgos. Seguido, se realiza la evaluación inicial del SGPR que es la base para la planificar el desarrollo del

sistema, esta evaluación es requerida por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y el Ministerio del Trabajo mediante el Registro Oficial N° 196, el cual estipula que esta evaluación es obligatoria para todas las organizaciones que cuenten con más de 49 colaboradores y opcional para el resto de empresas (2), bajo esta modalidad se verifica el cumplimiento de todos los requisitos técnicos legales que exige la Resolución No. C.D.390.

El proceso de implementación del sistema de gestión de prevención de riesgos laborales se basa en la Resolución No. C.D. 390 “Reglamento del Seguro General de Riesgos del Trabajo” (1), que estipula el desarrollo de cuatro gestiones que son: administrativa, técnica, talento humano y procedimientos y programas operativos básicos. Finalmente, se realiza un análisis de costos de implementación inicial del sistema.

Para terminar, se establecen conclusiones y recomendaciones para garantizar el mantenimiento y mejora del sistema de gestión.

CAPÍTULO 2

MARCO TEÓRICO

En este capítulo se detallan conceptos básicos referentes a temas de seguridad y salud ocupacional, metodologías que permitirán identificar los peligros asociados a los puestos de trabajo y evaluar los riesgos respectivos, y finalmente normativas y leyes aplicables a nivel nacional en cualquier tipo de organización, sean estas privadas o públicas.

2.1. Fundamentos de Seguridad y Salud Ocupacional

A continuación se presentan algunas definiciones básicas que son de suma importancia para entender con mayor facilidad cualquier sistema de seguridad y salud ocupacional:

Seguridad y salud ocupacional (3).- Condiciones y factores que afectan o podrían afectar, la salud y seguridad de empleados,

trabajadores temporales, contratistas, visitas y cualquier persona en el lugar de trabajo.

Trabajador (4).- Es toda persona que ejecuta una actividad laboral por cuenta ajena remunerada, también están considerados los trabajadores independientes o que trabajan por cuenta propia y los trabajadores de las instituciones públicas.

Peligro (5).- Fuente, situación o acto que tiene potencial de daño en términos de lesiones, daños al medio ambiente, daño a la propiedad o una combinación de estos.

Riesgo (5).- Combinación de la frecuencia o probabilidad que puedan derivarse de la materialización de un peligro existente.

Equipos de protección personal (4).- Aquellos equipos de fines específicos destinados a ser empleados apropiadamente por los trabajadores, a fin de minimizar o atenuar los efectos de los riesgos presentes en lugar de trabajo que puedan afectar su salud o integridad.

Accidente de trabajo (1). - Es todo suceso repentino o imprevisto que ocasiona al trabajador alguna lesión corporal o perturbación funcional, así como la muerte inmediata o posterior, como resultado del trabajo que realiza por cuenta ajena. También se considera como accidente de trabajo, el que sufre el colaborador mientras

se encuentra trasladándose de su lugar de trabajo a su hogar, o viceversa.

Accidente In Itínere (1).- El accidente en itínere, o también conocido como accidente en tránsito, aplicará cuando el trabajador sufra un accidente dentro del recorrido normal para trasladarse de su hogar al trabajo o viceversa, y este esté sujeto a una relación cronológica de intermediación entre las horas de entrada y salida del trabajador. El trayecto no podrá ser modificado o interrumpido por motivos de interés personal, familiar o social, caso contrario no será considerado como accidente laboral.

Incidente (4).- Suceso repentino durante el transcurso del trabajo, en el cual el trabajador o trabajadores afectados no sufren o “casi” sufren lesiones corporales, o en el que éstas si se dieron sólo requieran cuidados de primeros auxilios.

Enfermedades profesionales u ocupacionales (1).- Son todas las afecciones agudas o crónicas, causadas de una manera directa por el ejercicio de la profesión o trabajo que realiza el trabajador y que le producen una incapacidad.

Factores de riesgo (1).- Se consideran factores de riesgo específicamente aquellos que conllevan el riesgo de accidente de trabajo o incidente, enfermedad profesional u ocupacional y que

ocasionan efectos a los trabajadores. Son considerados como factores de riesgos los siguientes: mecánico, físico, químico, biológico, ergonómico y psicosocial.

Riesgos Mecánicos (6).- Son los riesgos generados por las máquinas, equipos de trabajo, herramientas manuales o automáticas, instalaciones, superficies de trabajo, además de orden y limpieza. Estos riesgos cambiarán dependiendo de las condiciones de los elementos mencionados y del uso que se les dé.

Riesgos Físicos (6).- La mayoría de ellos son originados por factores ambientales (condiciones del ambiente de trabajo), como por ejemplo ruido, iluminación deficiente, temperaturas extremas (altas o bajas), vibraciones, humedad, electricidad y radiaciones.

Riesgos Químicos (6).- Son originados por la presencia de componentes o elementos como vegetales, polvos y humos metálicos, aerosoles, polvos minerales, gases, vapores, líquidos (contienen compuestos químicos) usados en procesos laborales, nieblas, aerosoles.

Riesgos Biológicos (6).- Se dan por el contacto con hongos, parásitos, virus y bacterias. Aquellos agentes patógenos presentes en animales como insectos o roedores facilitan la presencia de estos riesgos.

Riesgos Ergonómicos (6).- Tienen el origen en las posiciones que tome el trabajador para realizar su tarea, sobreesfuerzo empleado, levantamiento de carga (método erróneo de carga), y tareas repetitivas. También se presentan por el uso de maquinarias, herramientas e instalaciones que no se adaptan a las características físicas de quienes las usan.

Riesgos Psicosociales (6).- Los riesgos generados en la organización y control del proceso del trabajo que pueden afectar psicológicamente a los trabajadores. Pueden ser el resultado de la automatización en las empresas, inestabilidad laboral, monotonía y repetitividad, jornadas de trabajo extensas, turnos rotativos, nivel de remuneraciones (compensaciones salariales), y las relaciones interpersonales dentro y fuera del lugar de trabajo, acompañado del ambiente de trabajo.

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (4).- Es el conjunto de elementos que se interrelacionan teniendo como objeto definir, integrar e implantar una política y objetivos de seguridad y salud ocupacional en el trabajo en todas las áreas de una organización, así como sus mecanismos para conseguir dichos objetivos, no dejando de lado la responsabilidad social empresarial ofreciendo buenas condiciones laborales a los trabajadores,

optimizando de esta forma su calidad de vida y logrando ser más competitivos entre las empresas del mercado.

Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (4).- Es un órgano bipartito y paritario que está conformado por representantes de los trabajadores y empleadores, con la autoridad y obligaciones previstas por la legislación y normas nacionales, predestinado a la consulta o asesoramiento regular y periódico de las actuaciones de la organización en temas de prevención de riesgos (seguridad y salud ocupacional).

2.2. Metodología de identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales

Método de evaluación William T. Fine

Este método fue publicado por su autor William Fine en el año 1971, como técnica para evaluar matemáticamente el control de riesgos, cuyas medidas correctivas representan un costo alto. La evaluación de riesgos de W. Fine es un método matemático y probabilístico, que permite calcular el grado de peligrosidad de cada peligro que se ha identificado en todos los puestos de trabajo, por medio de una fórmula que relaciona; la probabilidad de ocurrencia del accidente una vez presentada la situación de peligro, la exposición o

frecuencia con la que se produce o aparece la situación de peligro que puede desencadenar en un accidente, y finalmente la consecuencia una vez suscitado el accidente(lesiones a personas, daños a infraestructuras, desembolso de recursos financieros, daños al medio ambiente). (5)

La fórmula para calcular la Magnitud de riesgo o Grado de peligro es la siguiente:

$$GP = P * C * E$$

Donde:

GP: Grado de peligro

P: Probabilidad

C: Consecuencia

E: Exposición

A continuación se detallarán con mayor profundidad los conceptos y valoraciones (Ministerio del Trabajo, 2013) que pueden tomar cada una de las variables de la ecuación para obtener el grado de peligro.

Grado de peligro: El grado de peligro debido a un riesgo reconocido se lo establece a través de la observación de las actividades de trabajo en campo, y se lo calcula multiplicando tres factores: probabilidad, consecuencia y exposición.

Probabilidad: Es la probabilidad de que una vez presentada la situación de riesgo, el accidente suceda provocando daños a la persona, infraestructura o ambiente. Para categorizar esta variable se usará la siguiente tabla (Ver Tabla 1):

TABLA 1
METODOLOGÍA DE WILLIAM FINE PROBABILIDAD DE
OCURRENCIA DE ACCIDENTES

PROBABILIDAD DE OCURRENCIA DEL ACCIDENTE	VALOR
Es el resultado más posible y esperado, si se presenta la situación de riesgo.	10
Es completamente posible, no sería nada extraño, 50% posible.	6
Sería una secuencia o coincidencia rara.	3
Sería una coincidencia remotamente posible, se sabe que ha ocurrido.	1
Extremadamente remota pero concebible, no ha pasado en años.	0.5
Prácticamente imposible (posibilidad 1 en 1'000 000).	0.1

Fuente: www.trabajo.gob.ec

Elaboración: Propia

Consecuencia: Son los posibles resultados debido al factor de riesgo que se encuentre presente, estos resultados incluyen daños a las personas y materiales. Para esta categorización se deberá usar esta tabla (Ver Tabla 2):

TABLA 2
METODOLOGÍA DE WILLIAM FINE GRADO DE
SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS

GRADO DE SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS	VALOR
Catástrofes, numerosas muertes, grandes daños, quebranto en la actividad.	100
Varias muertes, daños desde 500 000 a 1'000 000.	50
Muerte, daños de 100 000 a 500 000 dólares.	25
Lesiones extremadamente graves (amputación, invalidez permanente).	15
Lesiones con baja no grave.	5
Pequeñas heridas, contusiones, golpes, pequeños daños.	1

Fuente: www.trabajo.gob.ec Elaboración: Propia

Exposición: Representa la frecuencia con la que se presenta la situación de riesgo, siendo tal el primer acontecimiento indeseado que iniciaría la secuencia del accidente. Para categorizar esta variable se deberá usar la siguiente tabla (Ver Tabla 3):

TABLA 3

METODOLOGÍA DE WILLIAM FINE VALORES DE

EXPOSICIÓN A RIESGOS

LA SITUACIÓN DE RIESGO OCURRE	VALOR
Continuamente (o muchas veces al día)	10
Frecuentemente (1 vez al día)	6
Ocasionalmente (1 vez / semana – 1 vez / mes)	3
Irregularmente (1 vez / mes – 1 vez al año)	2
Raramente (se ha sabido que ha ocurrido)	1
Remotamente posible (no se conoce que haya ocurrido)	0.5

Fuente: www.trabajo.gob.ec Elaboración: Propia

Clasificación del grado de peligro (GP): Los resultados de aplicar la fórmula utilizada para calcular el grado de peligro, se deberán interpretar mediante la siguiente tabla (Ver Tabla 4):

TABLA 4
INTERPRETACIÓN DEL GRADO DE PELIGRO (GP)

VALOR ÍNDICE DE W. FINE	VALOR
$0 < GP < 18$	Bajo
$18 < GP \leq 85$	Medio
$85 < GP \leq 200$	Alto
$GP > 200$	Crítico

Fuente: www.trabajo.gob.ec Elaboración: Propia

Método de evaluación del INSHT (triple criterio) (7)

La metodología del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT) establece la evaluación mediante la determinación de la Prioridad del Riesgo (PR), la cual se establece de la siguiente manera:

$$PR = (ND \times NE \times NC)$$

Donde:

Nivel de Deficiencia (ND)

Nivel de Exposición (NE)

Nivel de Consecuencias (NC)

$$PR = (ND \times NE \times NC)$$

Primeramente se corregirán los riesgos con prioridades más altas, teniendo la siguiente clasificación de prioridades de corrección

$PR \leq 40$ Justificar la corrección

$40 < PR \leq 150$ Relativamente urgente

$150 < PR \leq 600$ Urgente

$600 < PR$ Inmediato

Los criterios de evaluación de la metodología se definen a continuación:

Nivel de deficiencia: es la magnitud de la vinculación esperable entre el conjunto de factores de riesgo considerados y su relación causal directa con el posible accidente, el nivel de deficiencia se determinará a partir de la siguiente tabla (Ver Tabla 5):

TABLA 5
METODOLOGÍA INSHT VALORACIÓN NIVEL DE
DEFICIENCIA

NIVEL DE DEFICIENCIA	ND	SIGNIFICADO
Muy Deficiente (MD)	10	Se han detectado factores de riesgo significativos que determinan como muy posible la generación de fallos. El conjunto de medidas preventivas existentes respecto al riesgo resulta ineficaz.
Deficiente (D)	6	Se ha detectado algún factor de riesgo significativo que precisa ser corregido. La eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes se ve reducida de forma apreciable.
Mejorable (M)	2	Se han detectado factores de riesgo de menor importancia. La eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes respecto al riesgo no se ve reducida de forma apreciable.
Aceptable (B)	-	No se ha detectado anomalía destacable alguna. El riesgo está controlado. No se valora

Fuente: www.insht.es Elaboración: Propia

Nivel de exposición es una medida de la frecuencia con la que se da la exposición al riesgo. Para un riesgo concreto, el nivel de exposición se puede estimar en función de los tiempos de permanencia en áreas de trabajo, operaciones con máquinas, etc.

El nivel de exposición se determina a partir de la siguiente tabla (Ver Tabla 6):

TABLA 6
METODOLOGÍA INSHT VALORACIÓN NIVEL DE
EXPOSICIÓN

NIVEL DE EXPOSICIÓN	NE	SIGNIFICADO
Continuada (EC)	4	Continuamente. Varias veces en su jornada laboral con tiempo prolongado.
Frecuente (EF)	3	Varias veces en su jornada laboral aunque sea con tiempos cortos.
Ocasional (EQ)	2	Alguna vez en su jornada laboral y con periodo corto de tiempo.
Esporádica (EE)	1	Irregularmente.

Fuente: www.insht.es Elaboración: Propia

Nivel de consecuencias de los accidentes se refieren a las normalmente esperadas en caso de materialización del riesgo. El nivel de consecuencias se define con base a la siguiente tabla (Ver Tabla 7):

TABLA 7
METODOLOGÍA INSHT VALORACIÓN NIVEL DE
CONSECUENCIA

NIVEL DE CONSECUENCIA	NC	SIGNIFICADO	
		DAÑOS PERSONALES	DAÑOS MATERIALES
Mortal o Catastrófico (M)	100	1 muerto o más	Destrucción total del sistema (difícil renovarlo)
Muy Grave (MG)	60	Lesiones graves que pueden ser irreparables	Destrucción total del sistema (difícil renovarlo)
Grave (G)	25	Lesiones con incapacidad laboral transitoria (ILT)	Se requiere paro de proceso para efectuar reparación
Leve (L)	10	Pequeñas lesiones que no requiere hospitalización	Reparable sin necesidad de paro de proceso

Fuente: www.insht.es

Elaboración: Propia

2.3. Normativas y leyes aplicables

La Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio del Trabajo (MT), surge como apoyo a los derechos del trabajo y su protección. La ley nacional vigente estipula que los riesgos presentes en el trabajo “son cuenta del empleador”, y que tanto el empleador como los trabajadores tienen obligaciones, derechos y

deberes que deben cumplir en temas relacionados con la prevención de riesgos (seguridad y salud ocupacional).

La Dirección desarrolla un programa tenaz para promover en todas las empresas privadas e instituciones públicas el desarrollo de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud.

Todas las organizaciones presentes en el territorio nacional tienen a la mano un sinnúmero de leyes que hace referencia a la seguridad y salud ocupacional, las cuales sirven para desarrollar, mantener y fortalecer cualquier Sistema de Gestión de Seguridad y Salud. Entre las normativas legales vigentes más importantes y genéricas tiene las siguientes:

Constitución de la República del Ecuador.- este país se compromete a cumplir con todas las leyes que se encuentran plasmadas en la Constitución Política del Ecuador (2008), Capítulo Sexto: Trabajo y producción, Sección tercera: Formas de trabajo y su retribución, principalmente en los numerales cinco y seis, los mismos que subrayan la importancia de la seguridad y salud en los lugares de trabajo (8).

Código de trabajo.- La finalidad de la creación del código de trabajo es mantener actualizada la legislación laboral considerando las disposiciones de la Constitución Política de la República del

Ecuador, convenios con la Organización Internacional del Trabajo, resoluciones del Tribunal Constitucional, etc. Los mandatos del Código de Trabajo regulan las relaciones entre los empleadores y trabajadores, es un requisito legal en ámbito de seguridad y salud ocupacional en el país. En el Título IV, habla De los Riesgos del Trabajo, comienza con algunas definiciones, establece indemnizaciones, principios para prevención de riesgos y clasificación de enfermedades profesionales (9).

Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo.- Es la Decisión 584 de la Comunidad Andina de Naciones(CAN), el cual decreta como obligación establecer una política de Seguridad, también definen obligaciones y derechos de los trabajadores y sus empleadores. La ley no exime de responsabilidad solidaria, existen empleadores (empresas) que no asumen sus responsabilidades en caso de accidentes laborales si realizan sus actividades a través de contratistas y/o subcontratistas (4).

Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo (Decreto Ejecutivo 2393).- Este reglamento aplica a toda actividad laboral, para todo centro de trabajo privado o estatal, siendo la base técnica y legal para la prevención de riesgos en el Ecuador y mejoramiento del ambiente de trabajo (10).

Reglamento del Seguro General de Riesgos del Trabajo (Resolución N° C.D. 390).- Fue creado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, en él se definen las prestaciones dependiendo de los accidentes o enfermedades ocupacionales que sufra el trabajador, multas y sanciones por no cumplir con normativas de seguridad para los trabajadores y empleadores, lineamientos para desarrollar un sistema de seguridad y salud ocupacional (1).

Reglamento para el Sistema de Auditoría de Riesgos del Trabajo – SART (Resolución N°. C.D.333).- Desarrollado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social(IESS), teniendo como objeto normar los procesos de auditoría técnica del cumplimiento de normas de seguridad y salud ocupacional a nivel nacional. Todas las empresas privadas e instituciones públicas están obligadas a cumplir con este reglamento (11).

CAPÍTULO 3

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

3.1. Descripción de la Institución Pública

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal se encuentra ubicado al norte de la provincia del Guayas y busca proporcionar el desarrollo del ser humano a través de la implementación de sistemas integrales de educación, salud y capacitación, a la par de generar conciencia en la población sobre el manejo sustentable de los recursos del cantón.

El GADM tiene como visión ser centro integrador de la zona sur de la provincia del Guayas; con óptima infraestructura física, ordenación urbana-rural y excelente conectividad cantonal y provincial. Para lograr estos fines busca fortalecer la identidad intercultural, la inclusión social, la participación, la equidad y el

desarrollo humano integral a través de la gestión territorial, con una gestión pública moderna, descentralizada, democrática, equitativa y solidaria; impulsa su crecimiento económico con base al modelo de economía solidaria a través de la diversificación sostenible de productos con pertinencia; y sostiene el modelo sustentable de desarrollo con equilibrio ambiental y territorial, conservación biológica y gestión de riesgos.

Los objetivos plantados del GADM son:

Objetivo Institucional

Contribuir a fortalecer los procesos de democratización y de desarrollo local promoviendo la participación ciudadana de los sectores de la sociedad civil, estableciendo relaciones de respeto, diálogo y concertación.

Objetivos Operativos

Generar proyectos técnicos sociales para mejorar la calidad de vida de la población;

Fortalecer la participación ciudadana en el proceso de empadronamiento local en los planes de proyectos elaborados;

Modernizar la estructura orgánica institucional para eficiencia de los servicios municipales;

Establecer espacios legales apropiados para la gestión transparente y la participación democrática de la comunidad;

Dar mantenimiento y mejorar los servicios de mercado;

Dar mantenimiento y mejorar los parques y lugares públicos.

3.2. Organigrama

La estructura organizacional del GADM se encuentra establecida jerárquicamente de la siguiente manera:

Consejo Cantonal;

Alcaldía;

Directores;

Jefaturas;

Asistentes;

Auxiliares;

Obreros;

Las diferentes direcciones y jefaturas se encuentran distribuidas entre los diferentes procesos con los que cuenta la institución pública, se detallan en el Organigrama Inicial del GADM. Ver Apéndice A

3.3. Procesos

La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal se encuentra detallada en el documento Orgánico Funcional y se fundamenta en la gestión por procesos que se alinean a la misión y visión institucional, esta estructura se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos con la finalidad de administrar el ordenamiento orgánico.

Los procesos que generan los productos y servicios del GADM se encuentran ordenados y clasificados en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión de la institución pública, estos procesos son los siguientes:

Procesos Gobernantes

Órgano de legislación y fiscalización (Concejo)

Primera Autoridad del Ejecutivo (Alcalde)

Procesos De Asesoría

Auditoría Interna

Asesoría Jurídica

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

Departamento de Planeamiento Urbano y Rural

Departamento de Transporte Terrestre, Tránsito y Vialidad

Procesos de Apoyo Administrativo

Secretaría General

Departamento de Talento Humano

Departamento de Sistemas

Dirección Financiera

Departamento de Compras Públicas

Departamento de Contabilidad

Departamento de Presupuesto

Departamento de Guardalmacén

Departamento de Tesorería Municipal

Sección de Coactiva

Departamento de Comprobación y Rentas

Departamento de Avalúo y Catastro

Procesos Agregadores de Valor

Dirección de Obras Públicas

Departamento de Vehículo y Equipo Caminero

Departamento de Mantenimiento y Construcción

Dirección de Medio Ambiente

Departamento de Gestión de Riesgos

Departamento de Camal

Departamento de Control de Calidad

Dirección de Servicios Públicos Municipales

Departamento de Relaciones Públicas

Departamento de Mercado Municipal

Departamento de Higiene Ambiental

Departamento de Educación, Cultura y Deporte

Sección de Biblioteca

Dirección de Salud

Departamento de Malaria

Dirección de Turismo

Departamento de Polideportivo

Departamento de Comisaria Municipal

Procesos Desconcentrados

Dirección de Participación Ciudadana y Control Social

Departamento de Promoción Social y Vivienda

Departamento de Equidad y Género

Departamento de Protección integral de niños, niñas y adolescentes
y adolescencia en el Cantón

Registro de la propiedad del Cantón

Dirección de Alcantarillado y Agua Potable

Departamento de Alcantarillado

Departamento de Agua Potable

Cuerpo de bomberos

Procesos de Representación Social Y Civil

Mecanismos de democracia directa

La Iniciativa Popular Normativa

El Referéndum

La Consulta Popular

La Revocatoria del Mandato

El Voluntariado

La Asamblea Local

El Consejo Local de Planificación

Mecanismos de participación ciudadana

Las Audiencias Públicas

Los Cabildos Populares

La Silla Vacía

Las Veedurías Ciudadanas

Los Observatorios

Los Consejos Consultivos

Procesos Gobernantes

Los procesos gobernantes orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento la institución pública. Están constituidos por la Función Legislativa y Fiscalizadora representada por el Consejo Municipal y la Función Ejecutiva representada por la Alcaldía.

Consejo Municipal

El Consejo Municipal es el órgano de legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal. Está integrado por el alcalde o alcaldesa y por los concejales(as), entre sus principales funciones se detalla el ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia de GADM mediante la expedición de ordenanzas, acuerdos y resoluciones; crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute; aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial; aprobar u observar el presupuesto del GADM entre otros.

Alcaldía

El Alcalde o Alcaldesa es la primera autoridad del ejecutivo del GADM, elegido por votación popular, entre sus principales funciones se detalla el ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del GADM, presidir con voz y voto las sesiones del consejo municipal, presentar proyectos de ordenanzas al consejo municipal, dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo, presentar al consejo y a la ciudadanía en general un informe anual escrito para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales, y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo.

Procesos de Asesoría

Actualmente la institución pública no cuenta con un departamento de Seguridad y salud ocupacional, se propone a la alcaldía la

creación de dicho departamento que estará formado por un Técnico en Seguridad y Salud Ocupacional y un Médico Ocupacional.

Los procesos de asesoría corresponden al consultivo, de ayuda o de consejo, y están encaminados a generar productos y servicios para los demás procesos y para sí mismos, sus acciones se perfeccionan a través del proceso gobernante, se encuentran constituidos por:

Auditoría interna

La Unidad de Auditoría Interna, pertenecientes a la respectiva entidad, como integrantes del control interno con la finalidad de realizar la evaluación integral del GADM, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría, será la responsable de realizar exámenes especiales para asegurar la eficiencia de las operaciones; la asesoría a todos los niveles de la Institución; la evaluación de la estructura y ambiente de control interno; el seguimiento continuo y posterior de las actividades financieras, operativas, ambientales y técnica; el logro de los objetivos institucionales, el encargado de esta unidad será un funcionario nombrado por la Contraloría General del Estado.

Asesoría Jurídica

La representación judicial del respectivo GADM la ejercerá el Procurador Síndico, conjuntamente con el ejecutivo del respectivo gobierno autónomo descentralizado, será el asesor en los asuntos legales, judiciales, extrajudiciales relacionados con la municipalidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 359 de la Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD). Asesoría Jurídica, estará a cargo del Procurador Síndico, que será un funcionario designado por el Alcalde.

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

La Dirección de Planificación y desarrollo institucional identificará, planeará y coordinará la forma de intervenir en el desarrollo territorial del cantón de manera articulada con el Plan Nacional de Desarrollo. Esta dirección se encuentra conformada por los siguientes departamentos.

Departamento de Proyectos

El Departamento de Proyectos es el encargado de coordinar la ejecución de estudios básicos e investigaciones necesarias para la

preparación de planes, programas, y proyectos que sean ejecutados de manera directa por el GADM.

Departamento de Planeamiento Urbano y Rural

El Departamento de Planeación Urbana y Rural, para la realización de sus competencias toma en consideración el Código Civil, Leyes y Ordenanzas aprobadas por el GADM, se encarga de dirigir, coordinar y ejecutar las políticas y planes en materia geográfica, geodesia, cartografía, percepción remota y catastro dentro de la jurisdicción territorial del cantón.

Departamento de Transporte Terrestre, Tránsito y Vialidad

El Departamento de Transporte Terrestre, tránsito y Vialidad, planifica, gestiona, organiza, coordina la construcción y el mantenimiento de la vialidad urbana y rural del transporte terrestre y vial del cantón, es encargado de presentar proyectos y diseños de construcción de la vialidad urbana y rural, presentar proyectos para creación, modificación de ordenanzas municipales, tasas para la gestión de transporte terrestre y vial, emitir y evaluar el plan estratégico de la gestión de transporte terrestre y vial del cantón, elaborar el Plan Operativo Anual de Transporte Terrestre y vial dentro del Territorio Cantonal entre otros.

Procesos Habilitantes de Apoyo Administrativo

Los procesos habilitantes de apoyo administrativo son aquellos que prestan asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás procesos, a continuación se detallan las funciones de algunos de sus direcciones y departamentos:

Secretaría General

La Secretaría General es responsable de dar fe de decisiones y resoluciones que adopte el órgano de legislación del GADM, además se encarga de dar fe de los actos del consejo y la alcaldía, asegurando oportunidad y la reserva en el manejo de la documentación oficial y certificar la autenticidad de las copias, compulsas o reproducciones de documentos oficiales, registra las resoluciones emanadas por el Consejo Municipal y el Alcalde y la correcta gestión y almacenamiento de los mismos, tramitar informes, certificaciones, correspondencias y demás documentos sobre los que tenga competencia, entre otros.

Departamento de Talento Humano

El Departamento de Talento Humano administra y gestiona técnica y planificadamente el recurso humano vinculado con el GADM, a través de adecuados procedimientos de reclutamiento, selección,

calificación, capacitación del personal orientados a lograr el desarrollo institucional y de los funcionarios, servidores públicos y obreros.

Dirección Financiera

La Dirección Financiera administra y controla los recursos económicos y financieros del GADM de forma sostenible, responsable, y transparente a fin de alcanzar el buen vivir de la población, procurando la estabilidad económica y atendiendo las necesidades de los diversos procesos para el logro de la misión, visión, objetivos, metas, programas y proyectos del GADM. También, observarán reglas fiscales sobre el manejo de los recursos públicos, de endeudamiento y de la cooperación, de acuerdo con la ley que regule las finanzas públicas e incorporarán procedimientos eficaces que garanticen la rendición de cuentas ante la ciudadanía sobre el uso y manejo de los recursos financieros de acuerdo a lo establecido en el Título VI de la COOTAD y demás leyes aplicables.

Departamento de Contabilidad

El Departamento de Contabilidad es el encargado de diseñar y mantener la contabilidad municipal y regular los procedimientos

administrativos contables y de control presupuestario en conformidad a la ley; asesorar a los diferentes niveles de la institución sobre aspectos contables; elaborar los estados financieros, sus anexos y notas aclaratorias, y someterlas a conocimiento de la Dirección Financiera para el envío a los organismos que por ley corresponda; elaborar los análisis financieros que permitan oportunamente determinar las variaciones significativas de los planes financieros y sus causas; así como realizar los análisis requeridos por los niveles superiores entre otros.

Departamento de Guardalmacén

El Departamento de Guardalmacén es el encargado de realizar adquisiciones de materiales de oficina, aseo, papelería, herramientas y artículos de ferretería; establece mecanismos de control interno que permitan salvaguardar la actividad de los bienes ya activos fijos; revisa y verifica el informe de inventario y activo fijo mensual emitido por el Asistente Administrativo; gestionar el reclamo de garantías de los equipos que adquiera el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal en caso de presentar fallas o defectos entre otros.

Departamento de Tesorería Municipal

El Departamento de Tesorería Municipal se encarga de recibir y custodiar los títulos de crédito, valores y reportes sobre los diferentes rubros de ingresos elaborados por rentas y planificar la recaudación y ejecutar los depósitos bancarios. Deberá mantener siempre vigentes las garantías y demás cauciones; elaborar y tramitar certificaciones; depósitos y transferencias bancarias que sean necesaria; recaudar dinero y documentos negociables producto de impuestos y tasas; custodiar las garantías, pólizas y demás documentos que la ley exige, así como llevar y presentar informes respecto a estos y en especial aquellos que estén próximos a su vencimiento, entre otros.

Departamento de Avalúo y Catastro

El Departamento de Avalúo y Catastro es el encargado de dirigir, organizar, planificar y supervisar las actividades catastrales; establecer el valor de la propiedad urbana y rural de acuerdo con lo establecido en el COOTAD; valorar las solicitudes relativas a deducciones, rebajas y exoneraciones del impuesto a los predios urbanos; realizar levantamientos planímetros para uso catastral en el área urbana y rural; emitir certificados, verificar el avalúo de predios urbanos y rurales por solicitud del contribuyente, previa

autorización de la Dirección Financiera; planificar y dirigir las actividades del avalúo, reevalúo y registro en catastros de la propiedad inmobiliaria, entre otros.

Procesos Agregadores de Valor

Los procesos agregadores de valor generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios internos y externos y permiten cumplir con la misión institucional, a continuación se detallan varios departamentos y direcciones:

Dirección de Obras Públicas

La Dirección de Obras Públicas respalda las obras públicas mediante estudios de pre-inversión, además de considerar dentro del marco de su competencia lo establecido en la Constitución de la República, COOTAD, Ley y Reglamento de Contratación Pública, Normas de Control Interno expedida por la Contraloría General del Estado y demás leyes aplicables, se encuentra conformada por las siguientes direcciones y departamentos:

Departamento de Vehículo y Equipo Caminero

El Departamento de Vehículo y Equipo Caminero es el encargado de garantizar la disposición de vehículos para realizar las

actividades correspondientes de los dignatarios y funcionarios del GADM; también gestiona la distribución, mantenimiento, disposición y disponibilidad de todo el equipo caminero y recolectores de desechos que se encuentran distribuidos en las diferentes obras de construcción y zonas de recolección del cantón, para el efecto mantiene planes de mantenimiento y control de todos los equipos bajo su custodio; gestiona la matriculación y permisos respectivos de estos equipos; trabaja y coopera de manera conjunta con el departamento financiero para adquisición de insumos y repuestos necesarios para la operación y mantenimiento de los equipos.

Dirección de Medio Ambiente

La Dirección de Medio Ambiente se encarga de regular y estandarizar aspectos ambientales a nivel institucional, el cual debe contribuir al mejoramiento de las condiciones del buen vivir de los ciudadanos urbanos y rurales, se encuentra conformada por los siguientes departamentos:

Departamento de Gestión de Riesgos

El Departamento de Gestión de Riesgos velará y promoverá la autogestión por el cumplimiento y aplicación de la política y estrategia nacional en gestión de riesgos dentro de su jurisdicción;

monitorea mensualmente y evalúa trimestralmente las actividades del POA de su departamento. Posterior al análisis y a la validación de los proyectos con enfoque de gestión de riesgos realizados desde el Departamento de Gestión de Riesgos conjuntamente con los demás técnicos relacionados del GADM; la autoridad cantonal gestionará la asignación de recursos internos y externos que vayan en beneficio de programas para la reducción de riesgos; promueve la actualización y generación de nuevas normativas y reglamentos sobre materia de gestión de riesgos, promueve la investigación, educación, capacitación y la difusión de temas de gestión de riesgos, entre otros.

Departamento de Camal

El Departamento de Camal proporciona a los usuarios servicios para el faenamiento y desposte de ganado garantizando condiciones óptimas de higiene e inocuidad a fin de precautelar la salud de los consumidores y del ambiente.

Dirección de Servicios Públicos

La Dirección de Servicios Públicos Municipales promoverá y diseñará programas que impulsen a una mejor atención a la

población del cantón, se encuentra conformado por los siguientes departamentos:

Departamento de Mercado Municipal

El Departamento de Mercado Municipal se encarga de organizar, supervisar y controlar el funcionamiento administrativo y operativo de los mercados, aplicando la normativa vigente, procurar altos niveles de higiene e inocuidad en los mismos; coordinar los trabajos de mantenimiento, limpieza y gestionar la maquinaria y el equipo necesario para tal finalidad; elaborar recomendaciones sobre procedimientos de trabajo y demás aspectos conducentes a mejorar el servicio público, vigilar y controlar que se provea a la ciudadanía de un eficiente servicio de que cumpla con las normas sanitarias, de higiene y buenas prácticas de manufactura, para garantizar la salud de la comunidad, entre otros.

Departamento de Higiene Ambiental

El Departamento de Higiene Ambiental proporciona servicios de recolección, aseo y limpieza del GADM, implementando procedimientos en el manejo de desechos sólidos; a fin de prever el ornato y entorno del medio ambiental en beneficio de la colectividad, programa y elabora planos de rutas de servicios de

recolección de residuos sólidos, domiciliarios y barrido de las calles de acuerdo a los requerimientos de la ciudadanía, controla la recolección, transporte y disposición de desechos sólidos en el relleno sanitario.

Dirección de Salud

La Dirección de Salud es la encargada de concertar con la población, con entidades gubernamentales, privadas y demás instituciones especializadas para el Desarrollo de un Plan Cantonal de Salud Pública, y elaborar y divulgar programas de medicinas preventivas para la población, apoyar y promover la educación nutricional para mujeres gestantes, lactantes y menores de 6 años, mantener y controlar la Red de atención y prevención de enfermedades infecto – contagiosas, realizar campañas periódicas de vacunación a niños de 0 a 6 años de edad, entre otros.

Dirección de Turismo

La Dirección de Turismo es la encargada de lograr y mantener el desarrollo de proyectos o programas turísticos en las comunidades que existan recursos naturales y culturales mediante la participación ciudadana con el objetivo de mejorar su economía, sustentabilidad y

oferta de productos y servicios turísticos; controlar y vigilar las actividades que realizan los establecimientos turísticos dentro del cantón, así como precios y tarifas de acuerdo a su categorización; autorizar y controlar junto con el Ministerio del Ambiente y otros organismos competentes, las actividades turísticas en las áreas naturales que se encuentren legalmente protegidas; garantizar el fomento de todo tipo de turismo, especialmente receptivo y social y la ejecución de proyectos, programas y a la prestación de servicios complementarios con personas naturales, entidades e instituciones públicas y privadas, incluidas las campesinas y afro ecuatorianas en sus respectivas localidades.

Departamento de Comisaría Municipal

El Departamento de Comisaría Municipal es el encargado de planificar, ejecutar y juzgar las contravenciones de los ciudadanos en contra de las leyes y ordenanzas municipales; administrar las penas aplicables a las infracciones y contravenciones; llevar un control de las multas aplicadas y la recaudación hecha por el Departamento Financiero; investigar esclarecer y sancionar las infracciones contra las normas y disposiciones de autoridad en materia municipal que se perpetren en el cantón; efectuar y disponer inspecciones permanentes a tiendas, abacerías y demás

lugares de venta de víveres, comestibles, para el control sanitario y para la comprobación de la exactitud de pesas y medidas y la exhibición de los precios de los artículos de primera necesidad; así como las demás inspecciones relativas al uso de ocupación de vías, ferias, edificaciones y más actividades de campo en materia del Plan Regulador a efectos de que se cumplan las normas técnicas establecidas por la municipalidad, entre otros.

Procesos Desconcentrados

Los procesos desconcentrados son los encargados de generar productos y servicios de manera directa al cliente externo, tienen autonomía política y administrativa, pero no financiera, estos son:

Dirección de Participación Ciudadana y Control Social

La Dirección de Participación Ciudadana y Control Social es la encargada de dar asistencia social e investigar la problemática de los habitantes del cantón, con el fin de aportar con soluciones viables y sustentables para el mejoramiento de su calidad de vida; propiciar la formación en la ciudadanía de valores, transparencia y lucha contra la corrupción; organizar núcleos barriales procurando la participación comunitaria del mejoramiento de cada sector; propiciar de las mingas barriales como mecanismo de organización

comunitaria aglutinante para potenciar su capacidad de auto gestión y mejoramiento de cada sector; conformación de grupos y apoyos a la gestión Municipal a través de la capacitación permanente del IESS y dirigentes comunitarios, para lo cual debe crearse con censo social en la planificación de base, entre otros.

Departamento de Promoción Social y Vivienda

El Departamento de Promoción Social y Vivienda, es el encargado de definir las diferentes estrategias y programas tendientes a optimizar el servicio, promocionar los planes, programas y proyectos de vivienda de interés social que requiere de gran iniciativa, profesionalismo y de habilidad para concertar con los gestores sociales, la participación y compromiso del desarrollo cantonal; desarrollar planes, programas y proyectos en el campo relacionado con la promoción social y vivienda en el cantón, acorde con los planes reguladores de desarrollo físico y urbanístico.

Departamento de Equidad y Género

El Departamento de Equidad y Género es el encargado de revisar, planear y definir los compromisos respecto a la equidad de género a través de la política de equidad de género y un plan general del sistema; establecer un compromiso para que mujeres y hombres

reciban un trato equitativo y las mismas oportunidades en el proceso de selección y reclutamiento de personal; promover la representación proporcional de mujeres y hombres en la formación de equipos de trabajo, proyectos y comités de Gobierno, entre otros.

Departamento de Protección integral de niños, niñas y adolescentes y adolescencia

Este Departamento tiene como responsabilidad el elaborar políticas públicas, planes metas, estrategias y plazos, cuya implementación se impulsará a través del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal en coordinación con los Organismos del Sistema Nacional Descentralizado de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia; trabajar articuladamente con el GADM, instituciones públicas y privadas del cantón relacionadas con la niñez y adolescencia a fin de definir prioridades y planes, programas y proyectos que este comprenda.

Registro de la Propiedad

El Registro de la Propiedad es el encargado de garantizar que los datos públicos registrales sean completos, accesibles, en formatos libres, sin licencia alrededor de los mismos, no discriminatorios,

veraces y pertinentes, en relación al ámbito y fines de su inscripción; coordinar con la oficina de Avalúos y Catastros del GADM, cruces de información a fin de mantener actualizada permanentemente la información catastral, para lo cual, inmediatamente de inscrita una escritura, sentencia judicial o cualquier forma traslativa de dominio de bienes inmuebles informará al Jefe de Avalúos y Catastros, entre otros.

Procesos Descentralizados

Los procesos descentralizados son los encargados de generar productos y servicios de manera directa al cliente externo, tienen autonomía política, administrativa y financiera, estos son:

Empresa de Alcantarillado y Agua Potable

La empresa de Alcantarillado y Agua Potable es la encargada de proveer de agua potable a las zonas urbanas y rurales del cantón, aplicando normas adecuadas y conducentes a un normal abastecimiento y distribución en condiciones óptimas; así como la generación de un sistema adecuado de comercialización, está conformada por los siguientes departamentos:

Departamento de Alcantarillado

El Departamento de Alcantarillado tiene la responsabilidad de dotar de un adecuado sistema de alcantarillado aplicando las correspondientes normas técnicas; llevar un catastro actualizado de los usuarios del servicio agua potable; regular, controlar y dar mantenimiento al sistema de alcantarillado sanitario; solicitar al Comisario Municipal, inspección, imposición de sanción correspondiente a los infractores de acuerdo a la ordenanza, que atenten contra el sistema de alcantarillado sanitario, entre otros.

3.4. Servicios de la Institución

Los servicios que brinda el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal son los que ofrecen las direcciones y departamentos que forman parte de los Procesos Agregadores de Valor ya que, son estos los que se relacionan de manera directa con todas las y los ciudadanos del cantón.

3.5. Equipos y Herramientas

Los equipos y herramientas con los que cuenta el GADM corresponden se encuentran clasificados de la siguiente manera (Ver Tabla 8):

TABLA 8
EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DEL GADM

ÁREA / DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO	EQUIPOS / HERRAMIENTAS
AREAS ADMMINISTRATIVAS	Computadores de escritorio.
	Laptops
	UPS
	Acondicionadores de Aire Split/ Centrales.
	Mobiliario de Oficina.
DEPARTAMENTO DE VEHICULOS Y EQUIPOS CAMINEROS	Camionetas
	Volquetas
	Ambulancia
	Recolectores de Desechos
	Volqueta C/ Tolva
	Camión c/cama baja y c/bañera
	Mini excavadora
	Retroexcavadoras
	Tractor
	Motoniveladora
	Rodillo liso
DEPARTAMENTO DE CAMAL	No dispone de equipos de faenamiento especializados.

Elaboración: Propia



FIGURA 3.1 MAQUINARIA Y EQUIPO CAMINERO

3.6. Evaluación Inicial del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales

La evaluación inicial o de diagnóstico del Sistema de Gestión se realiza mediante el procedimiento automatizado de evaluación “Sistema Nacional de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales (SGPR)” creado por el Ministerio del Trabajo y el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social el cual, obliga a las organizaciones con más de 49 empleados a realizarla obligatoriamente.

Como resultado de esta autoevaluación se genera el informe de auditoría en el que se detalla el nivel de eficacia inicial del Sistema

de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales en sus cuatro Gestiones Mandatarias que son(Ver Tabla 9):

TABLA 9
RESULTADOS DE AUDITORÍA DE EVALUACIÓN INICIAL

GESTIÓN	INDICE DE EFICACIA
Gestión Administrativa	1.511%
Gestión Técnica	1.714 %
Gestión de Talento Humano	0.00 %
Procedimientos y programas Operativos Básicos	0.80 %
TOTAL	4.025 %

Elaboración: Propia

Al obtener un índice de eficacia total menor al 80%(Ver Figura 3.2), según el artículo 11 del REGLAMENTO PARA EL SISTEMA DE AUDITORIA DE RIESGOS DE TRABAJO - "SART" (11), califica como un nivel insatisfactorio y se deber reformular el sistema.



FIGURA 3.2 RESULTADO DE AUTOEVALUACIÓN INICIAL

Finalmente, como resultado de la autoevaluación Inicial se han detectado ciento treinta y dos (133) No conformidades.

Es importante recalcar que el no cumplimiento de los requisitos legales por parte de instituciones públicas y privadas son sancionados de acuerdo al Registro Oficial N° 921 “Instructivo para la imposición de multas por incumplimiento de obligaciones de los empleadores y empleadoras” emitido el en el año 2013 por el MT (12), que establece las multas que se impondrán a las instituciones que no cumplan la normativa nacional vigente, se muestra en la siguiente tabla la cual se calcula con el SBU Salario Básico Unificado correspondiente al año 2015 que corresponde a \$ 354.

Tabla de Sanciones por Incumplimiento de Normativa Legal.

Apéndice B.

CAPÍTULO 4

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Las instituciones públicas y privadas deben cumplir con todas las normas y leyes vigentes aplicables relacionadas a temas de seguridad y salud ocupacional vigentes en el país, y como medio de cumplimiento deben desarrollar un Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales, tomando como referencia los siguientes aspectos declarados en el “Reglamento del Seguro General De Riesgos Del Trabajo” (Resolución No. C.D.390) (1):

Gestión Administrativa:

Política;

Organización;

Planificación;

Integración-Implantación;

Verificación/Auditoría interna del cumplimiento de estándares e índices de eficacia del plan de gestión;

Control de las desviaciones del plan de gestión;

Mejoramiento continuo;

Información estadística.

Gestión Técnica:

Identificación de factores de riesgo;

Medición de factores de riesgo;

Evaluación de factores de riesgo;

Control operativo integral;

Vigilancia Ambiental y de la Salud.

Gestión del Talento Humano:

Selección de los trabajadores;

Información interna y externa;

Comunicación interna y externa;

Capacitación;

Adiestramiento;

Incentivos, estímulos y motivación de los trabajadores.

Procedimientos y programas operativos básicos:

Investigación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales;

Vigilancia de la salud de los trabajadores (vigilancia epidemiológica);

Plan de emergencia;

Plan de contingencia;

Auditorías internas;

Inspecciones de seguridad y salud;

Equipos de protección individual y ropa de trabajo;

Mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo.

Para iniciar con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales se considera los requisitos legales que establece el Formato de Auditoría N° 6 “Lista de Chequeo de requisitos técnico legales de obligado cumplimiento” del Instructivo de Aplicación del Reglamento para el Sistema de Auditoría De Riesgos del Trabajo SART (13). Ver Apéndice C.

A continuación se desarrollan todos los aspectos del SGPR para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal:

4.1. Gestión administrativa

Política

Una Política de Seguridad y Salud Ocupacional es un compromiso que establece la organización para garantizar la implementación, puesta en marcha y mejora continua del Sistema de Gestión de Riesgos Laborales, siendo esta el primer elemento de gestión a

plantear y tomando como referencia el Formato de Auditoría N° 6 Instructivo de Aplicación del Reglamento para el Sistema de Auditoría De Riesgos del Trabajo SART se genera la política del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

Declaración de la política de seguridad y salud ocupacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal

“Somos una entidad Gubernamental dedicada a planificar, gestionar, administrar los fondos, bienes y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal; comprometidos a facilitar los recursos necesarios al Sistema de Gestión de Prevención del Riesgo Laborales (SGPR), cumpliendo con la legislación técnica legal de Seguridad y Salud en el Trabajo vigente, permaneciendo así disponible y aplicada para todos los Dignatarios, Funcionarios, Servidores Públicos y Obreros, como también a las partes interesadas que se vean comprometidas. Esta política será registrada, difundida (Ver Figura 4.1) y actualizada anualmente, promoviendo el seguimiento de las actividades y acciones que permitan la mejora continua del SGPR, y el alineamiento de la institución para con la misma”.



**FIGURA 4.1 DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y
SALUD EN EL TRABAJO**

Planificación

El inicio del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional se basa en la planificación de su diseño, implementación e implantación. Para planificarlo se debe conocer la situación actual real del sistema, por lo tanto se realiza una autoevaluación inicial para conocer el estado del mismo.

Esta autoevaluación inicial se ejecuta bajo la modalidad de suficiencia, es decir, se realiza la verificación de documentación y

evidencias expresadas por el Jefe de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

No se realiza verificación de sitio ni entrevistas de personal de los departamentos del GADM.

La planificación se basa en el cierre de todas las No conformidades que se detectaron previamente en la autoevaluación realizada, mantenimiento y mejora del sistema, esta debe contemplar todos los requisitos que exige el Formato de Auditoría N° 6 Instructivo de Aplicación del Reglamento para el Sistema de Auditoría De Riesgos del Trabajo SART se genera la política del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, en el numeral 1.2 Planificación.

Teniendo en consideración estos parámetros se genera la Matriz de Planificación del SGPR Del Gobierno Autónomo descentralizado Municipal. Ver Apéndice D.

Organización

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal establece responsabilidades de seguridad y salud ocupacional integradas a las demás responsabilidades por puesto de trabajo, autoridades necesarias y personal encargado del desarrollo, implantación y

mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, de igual manera se promueve la participación activa de todos los servidores y obreros.

Reglamento interno de seguridad y salud ocupacional

El GADM instituye el Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional, detallando en él, las políticas, normas y reglas creadas para hacer efectivo el cumplimiento de las leyes de seguridad y salud ocupacional y tiene como finalidad orientar a todos los servidores de la institución pública para que tengan una conducta preventiva de accidentes y enfermedades profesionales para garantizar su bienestar físico, mental y social.



**FIGURA 4.2 DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO
DE
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

El Reglamento Interno de Seguridad y Salud ocupacional de la Institución pública debe darse a conocer a todo el personal que tenga relación directa o indirecta con la institución(Ver Figura 4.2), de igual manera se debe garantizar su revisión y actualización periódica que garantice la conformidad con las actividades y procesos que mantenga la entidad.

El Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional debe ser elaborado y firmado por un Técnico en Seguridad y Salud

Ocupacional, para luego ser legalizado enviándolo y registrándolo ante el Ministerio del Trabajo. Se muestra Acta De Aprobación Del Reglamento Interno De Seguridad y Salud en el Trabajo Ver Apéndice E.

Unidades o estructura de prevención de riesgos

Unidad de seguridad y salud en el trabajo

Según el Decreto Ejecutivo 2393 “Reglamento de Seguridad y Salud de los trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo”, Título I, Artículo 15 (10), en las empresas permanentes que cuenten con cien o más trabajadores estables, se deberá contar con una Unidad de Seguridad e Higiene, dirigida por un técnico en la materia que reportará a la más alta autoridad de la empresa o entidad.

En la actualidad el GADM no cuenta con un Técnico en Seguridad y Salud Ocupacional en su nómina, para cumplir con la legislación se propone la creación del Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional que estará dirigido por un profesional con título de tercer o cuarto nivel en disciplinas afines a los sistemas de gestión de seguridad y salud ocupacional, avalado por la SENESCYT.

Para crear este nuevo puesto se debe establecer a qué tipo de proceso, dirección y/o departamento pertenecerá, definir qué posición tendrá el nuevo cargo dentro de la estructura organizacional de la institución ya que de esto depende si el cargo es de libre remoción y nombramiento o si se realiza un concurso de méritos y oposición para ocupar la vacante, todas estas decisiones deben llevarse a revisión por consejo para validar y documentar el proceso. Seguido, se debe establecer la partida presupuestaria para dar inicio al proceso de selección que tendrá seguimiento del Departamento de talento Humano.

Este departamento tiene las siguientes funciones de conformidad con la ley:

Reconocimiento y evaluación de riesgos;

Control de Riesgos profesionales;

Promoción y adiestramiento de los trabajadores;

Registro de la accidentalidad, ausentismo y evaluación estadística de los resultados;

Asesoramiento técnico, en materias de control de incendios, almacenamientos adecuados, protección de maquinaria, instalaciones eléctricas, primeros auxilios, control y educación, sanitarios, ventilación, protección personal etc.;

Es obligación de la Unidad de Seguridad e Higiene del Trabajo colaborar en la prevención de riesgos; que efectúen los organismos del sector público y comunicar los accidentes y enfermedades profesionales que se produzcan, al Comité Interinstitucional y al Comité de Seguridad e Higiene Industrial.

Servicio Médico de la Empresa

El artículo 4 del Acuerdo Ministerial N° 1404 Reglamento Para el Funcionamiento de los servicios Médicos de Empresas se establece: “Las empresas con cien o más trabajadores organizarán obligatoriamente los Servicios Médicos con la planta física adecuada, el personal médico o paramédico que se determina en el presente Reglamento” (14).

La institución pública cuenta con un departamento médico establecido perteneciente a la Dirección de Salud, sin embargo se detecta una falta de conocimientos en temas relacionados a medicina ocupacional y, considerando la carga laboral de los servidores de este departamento, se propone a la alcaldía la incorporación de un médico ocupacional a la estructura organizacional de la institución.

Comité y Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo

El Decreto Ejecutivo 2393 “Reglamento de Seguridad y Salud de los trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo”, Título I, Artículo 14 (10), establece que:

En todo centro de trabajo en que laboren más de quince trabajadores deberá organizarse un Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo integrado en forma paritaria por tres representantes de los trabajadores y tres representantes de los empleadores, quienes de entre sus miembros designarán un Presidente y Secretario que durarán un año en sus funciones pudiendo ser reelegidos indefinidamente. Si el Presidente representa al empleador, el Secretario representará a los trabajadores y viceversa. Cada representante tendrá un suplente elegido de la misma forma que el titular y que será principalizado en caso de falta o impedimento de éste.

Para ser miembro del Comité se requiere que los aspirantes sean miembros de la organización, mayores de edad, que sepan leer, escribir y que tengan conocimientos básicos de seguridad y salud ocupacional.

Los titulares del servicio médico de la institución y el departamento de Seguridad y Salud Ocupacional formarán parte de comité, sin embargo son elementos con voz y sin voto.

El Comité sesionará ordinariamente cada mes y extraordinariamente cuando ocurriere algún accidente grave o al criterio del Presidente o a petición de la mayoría de sus miembros.

Teniendo en consideración lo estipulado en la legislación ecuatoriana, se conforma el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del GADM, reflejando la participación e involucramiento de todos los dignatarios, funcionarios, servidores públicos y obreros de la institución, cumpliendo así con la normativa legal aplicable a su naturaleza, la elección de los representantes del empleador y de los trabajadores se realizará por mayoría simple. Oficio de Aprobación de Organismo Paritario. Ver Apéndice F.

Una vez conformado el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de la institución se procede a registrarlo ante el MT.

Funciones y Responsabilidades del personal relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

Para el cumplimiento de este requisito técnico legal, se crea el Manual de Responsabilidades de Seguridad y Salud Ocupacional que se detalla a continuación:

Manual de responsabilidades de seguridad y salud

Objetivo

Definir las responsabilidades referentes al Sistema de Gestión de Prevención del Riesgo (SGPR) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

Alcance

Este procedimiento aplica a todos los procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal referentes al tema Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales (SGPR).

Referencia - técnico legal

Ley Orgánica del Servicio Público, Octubre 2010

Código de Trabajo Título IV, Capítulo V

Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo

COOTAD

Implicaciones y responsabilidades

Del Dignatario

Es responsabilidad del Dignatario del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, brindar al personal que labora en las instalaciones un ambiente de trabajo e infraestructura adecuada.

Dotar todos los medios humanos, materiales y económicos necesarios para el funcionamiento del Sistema de Gestión de Prevención del Riesgo, brindando las facilidades para la realización de sus actividades.

Organizar y facilitar los recursos médicos y el seguimiento de la salud de los Servidores Públicos, Funcionarios y Obreros que laboran dentro de la entidad para realizar exámenes especiales dirigido a las personas que realicen actividades peligrosas y con alto índice de riesgo, si alguna persona presenta incapacidad para cumplir su labor de acuerdo con su perfil de puesto de trabajo asignado dentro de la entidad, se deberá reubicar a la persona en otro puesto de trabajo.

Aprobar la inclusión, dentro del cronograma general de la entidad, de eventos de formación en materia a prevención de riesgos.

Participar dentro de las actividades de formación de Prevención de Riesgos.

Dotar de vestimenta adecuada a las personas que laboran dentro de la entidad, así también del equipo de protección personal y colectiva dependiendo de las actividades que ejerzan.

Brindar a los representantes de los diferentes departamentos un ejemplar del Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional.

Documentar todos los accidentes y enfermedades profesionales ocurridos en la entidad y reportar al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Cumplir con las recomendaciones dadas por el Comité de Seguridad e Higiene, servicios médicos.

De los Servidores Públicos.

Participar en las actividades de formación de Prevención de Riesgos.

Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional y el Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.

Mantener una comunicación constante de temas de Prevención de Riesgos.

Promover la cultura de Prevención de manera continua.

Cumplir con las recomendaciones dadas por el Comité de Seguridad e Higiene, servicios médicos

Cooperar en las campañas de Prevención de Riesgos y procurar que todos los trabajadores reciban una formación adecuada en dicha materia.

De los Funcionarios

Brindar la vestimenta adecuada y los equipos de protección personal y colectiva a las personas que están bajo su cargo.

Brindar un ambiente laboral adecuado a los obreros para que estos puedan cumplir su labor de una manera eficiente.

Dar a conocer el Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional al personal bajo su cargo.

Controlar y supervisar las actividades que realicen las personas encargadas de su área.

Realizar la inspección de las tareas y actividades ejercidas por los obreros de dicha área, asegurar que se acaten las medidas de prevención y concientización de Seguridad y Salud Ocupacional.

Cooperar en las campañas de Prevención de Riesgo y procurar que su personal reciba una formación adecuada.

Mantener un diálogo constante con las personas y obreros que laboran conjuntamente en su área.

Participar dentro de las actividades de formación de Prevención de Riesgos.

Ser ejemplo de sus colaboradores usando el correcto equipo de protección personal o ropa de trabajo durante las operaciones laborales.

De los Contratistas

Asegurar que el personal bajo su cargo realice las actividades asignadas siguiendo las medidas de seguridad y prevención adecuadas.

Utilizar la vestimenta adecuada y el equipo de protección personal durante su jornada de trabajo.

Revisar que las maquinas, equipos, herramientas cuenten con las guardas de protección u otras medidas de seguridad que garanticen su integridad física.

Mantener orden y limpieza en su área de trabajo.

Cumplir con las recomendaciones dadas por el Comité de Seguridad e Higiene, servicios médicos.

Informar todos los accidentes sufridos en su jornada laboral.

No introducir bebidas alcohólicas ni otras sustancias tóxicas a los centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos en estado de embriaguez o bajo los efectos de dichas sustancias.

De los Obreros

Asistir a las capacitaciones en temas de Seguridad y Salud Ocupacional realizados por la organización y acatar las recomendaciones que ahí se impartan.

Conocer el Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional.

Utilizar la vestimenta adecuada, el equipo de protección personal durante su jornada de trabajo.

Revisar que las máquinas, equipos, herramientas cuenten guardas de protección u otras medidas que garanticen su integridad física.

Mantener orden y limpieza en su área de trabajo.

Cumplir con las recomendaciones dadas por el Comité de Seguridad e Higiene, servicios médicos.

Informar todos los accidentes que hayan ocurrido durante su jornada laboral.

No introducir bebidas alcohólicas ni otras sustancias tóxicas a los centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos en estado de embriaguez o bajo los efectos de dichas sustancias.

Cumplir con lo aprendido en la formación de la Prevención de Riesgo

Informar al Servidor Público o Funcionario de las averías y peligros que puedan ocasionar accidentes de trabajo

Del Comité Paritario

Promover la observancia de las disposiciones sobre prevención de riesgos profesionales;

Analizar y opinar sobre el Reglamento de Seguridad e Higiene de la empresa, a tramitarse en el Ministerio del Trabajo y Recursos Humanos. Así mismo, tendrá facultad para, de oficio o a petición de parte, sugerir o proponer reformas al Reglamento Interno de Seguridad e Higiene de la Empresa;

Realizar la inspección general de edificios, instalaciones y equipos de los centros de trabajo, recomendando la adopción de las medidas preventivas necesarias;

Conocer los resultados de las investigaciones que realicen organismos especializados, sobre los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en la empresa;

Realizar sesiones mensuales en el caso de no existir subcomités en los distintos centros de trabajo y bimensualmente en caso de tenerlos;

Cooperar y realizar campañas de prevención de riesgos y procurar que todos los trabajadores reciban una formación adecuada en dicha materia;

Analizar las condiciones de trabajo en la empresa y solicitar a sus directivos la adopción de medidas de Higiene y Seguridad en el Trabajo;

Vigilar del Reglamento Interno de Seguridad e Higiene del Trabajo.

Integración implantación

La capacitación pre-implementación del SGPR tiene como objetivo garantizar que todos dignatarios, servidores públicos, funcionarios y obreros del GADM obtengan las competencias y conocimientos básicos relacionados al sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional asociada a sus puestos de trabajos, de esta manera se crea un sentido de pertenencia y compromiso para con el sistema, garantizando la continuidad y mejora del mismo.

En los planes de capacitación inicial se incluirán:

Capacitación y difusión de la política de seguridad y salud ocupacional de la institución;

Capacitación de seguridad básica.

Capacitación y difusión del Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional;

Capacitación y difusión del Comité Paritario de Seguridad y Salud Ocupacional;

Verificación / auditoría interna del cumplimiento de estándares de eficacia e índices de eficacia del sistema de gestión

La verificación y seguimiento del sistema de gestión de prevención de riesgos se realiza mediante indicadores de desempeño los cuales, son adoptados para el SGPR del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal y son propuestos en el Decreto Ejecutivo C.D. 390 “REGLAMENTO DEL SEGURO GENERAL DE RIESGOS DEL TRABAJO” (1), y están clasificados como lo muestran las Tablas 10, 11 y 12:

TABLA 10
INDICADORES REACTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN
EL TRABAJO

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	CALCULO
Índice de frecuencia (IF)	# Lesiones = Número de accidentes y enfermedades profesionales u ocupacionales que requieran atención médica, en el período. # H H/M trabajadas = Total de horas hombre/mujer trabajadas en la organización en determinado período anual.	$IF = \frac{\# \text{ Lesiones} \times 200.000}{\# \text{ H H/M trabajadas}}$

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	CALCULO
Índice de gravedad (IG)	# Días perdidos = Tiempo perdido por las lesiones (días de cargo según la tabla, más los días actuales de ausentismo en los casos de incapacidad temporal). # H H/M trabajadas = Total de horas hombre/mujer trabajadas en la organización en determinado período (anual).	$IG = \# \text{ días perdidos} \times 200.000 / \# \text{ H H/M trabajadas.}$
Tasa de riesgo (TR)		$TR = \# \text{ días perdidos} / \# \text{ lesiones}$ o en su lugar: $TR = IG / IF$

Elaboración: Propia

TABLA 11

INDICADORES PROACTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	CALCULO
Análisis de riesgos de tarea, A.R.T.	Nart = número de análisis de riesgos de tareas ejecutadas Narp = número de análisis de riesgos de tareas programadas mensualmente	$IART = Nart / Narp \times 100$
Observaciones planeadas de acciones sub estándares, OPAS.	Opasr = observación planeada de acciones sub estándar realizadas Pc = personas conforme al estándar Opasp = Observación planeada de acciones sub estándares programadas mensualmente. Pobp = personas observadas previstas:	$OPAS = (opasr \times Pc) / (opasp \times Pobp) \times 100$
Diálogo periódico de seguridad, IDPS	Dpsr = diálogo periódico de seguridad realizadas en el mes Nas = número de asistentes al Dps Dpsp = diálogo periódico de seguridad planeadas al mes Pp = personas participantes previstas	$IDPS = (dpsr \times Nas) / (dpsp \times pp) \times 100$

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	CALCULO
Demanda de seguridad, IDS	Ncse = Número de condiciones sub estándares eliminadas en el mes Ncsd = Número de condiciones sub estándares detectadas en el mes	$IDS = Ncse/Ncsd \times 100$
Entrenamiento de seguridad, IENTS.	Nee = número de empleados entrenados en el mes Nteep = número total de empleados entrenados programados en el mes	$IENTS = Nee/Nteep \times 100$
Ordenes de servicios estandarizados y auditados, IOSEA	Oseac = Orden de servicios estandarizados y auditados cumplidos en el mes Oseaa = Ordenes de servicios estandarizados y auditados aplicables en el mes	$IOSEA = oseac \times 100/oseaa$
Control de accidentes e incidentes, ICAI	Nmi = Número de medidas correctivas implementadas Nmp = Número de medidas correctivas propuestas en la investigación de accidentes, incidentes e investigación de enfermedades profesionales.	$ICAI = Nmi \times 100/nmp$

Elaboración: Propia

TABLA 12

INDICADORES DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	CÁLCULO
Índice de gestión (IG)		$IG = \frac{5 \times IART + 3 \times IOPAS + 2 \times IDPS + 3 \times IDS + IENTS + 4 \times IOSEA + 4 \times ICAI}{22}$

Índice de Eficacia (IEF)	Nº elementos auditados integrados / implantados.- Son los elementos que en el proceso de auditoría de riesgos del trabajo se evidencia que la organización ha implementado, de conformidad con el artículo relacionado al cumplimiento de normas. Nº total de elementos aplicables.- Son los elementos que en el proceso de la auditoría se evidencia son aplicables a la organización, de conformidad con el artículo del cumplimiento de normas.	Nº Elementos auditados integrados os /implantados $IEF = \frac{\text{Nº Total de elementos aplicables}}{\text{Nº Total de elementos aplicables}}$
--------------------------	--	--

Elaboración: Propia

El control y seguimiento de los indicadores de gestión que establece la normativa legal vigente se lleva con el formato Control de Indicadores de Gestión. Ver Apéndice G.

Las auditorías internas del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales deben ser programadas y monitoreadas ya que a través de estas se revisa y evalúa la estabilidad y suficiencia del sistema permitiendo identificar desviaciones del mismo las cuales, al ser corregidas permiten a la institución de alinearse nuevamente a los objetivos y metas del sistema, también permiten de localizar

oportunidades de mejoras que al ser aplicadas permitirán afianzar y robustecer el sistema.

Control de las desviaciones del plan de gestión

Para realizar una correcta gestión y seguimiento del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos del GADM es necesario realizar revisiones programadas dirigidas por los altos mandos de la institución pública, para que de esta manera puedan tener conocimiento de los avances, mejoras o desviaciones del mismo, al igual que el seguimiento de las acciones correctivas y preventivas levantadas para mejorar y garantizar la continuidad y mejora del sistema.

Para llevar el control de las desviaciones del plan de gestión se crea el siguiente procedimiento

Procedimiento de revisión por la alcaldía

Objetivo

El objeto de este procedimiento es especificar paso a paso la metodología a seguir para realizar la revisión por la Alcaldía.

Esta revisión pretende garantizar que el SGPR implantado es apropiado a la institución y demostrar su eficacia.

Alcance

Este procedimiento concernirá al Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales del GADM, ya que se trata de una revisión global de los aspectos que son de interés para evaluar el funcionamiento del mismo.

Referencia técnico - legal

Resolución No. CD.390 “Reglamento del Seguro General de Riesgos del Trabajo”

Resolución No. CD.333 “Reglamento para el Sistema de Auditorías de Riesgos del Trabajo – SART”

Glosario de términos

Comité de revisión: Es el encargado de participar en la revisión por la Alcaldía en busca de soluciones/propuestas a los temas a tratar y de establecer las acciones definidas que le competan.

Implicaciones y responsabilidades

La Alcaldía o su(s) delegado(s) es la encargada de efectuar la revisión del sistema. Aprueba las decisiones y acciones extraídas de este proceso.

Elementos de entrada

Los elementos de entrada a la revisión de la Alcaldía deben incluir:

Resultados de auditorías internas y evaluación de conformidad con los requisitos legales aplicables y con otros requisitos que la Institución suscribe;

Resultados de participación y consulta;

Comunicación(es) relevante de partes interesadas externas, incluyendo quejas;

Desempeño del SGPR de la institución pública;

Grado de cumplimiento de los objetivos;

Estado de las investigaciones de incidentes, acciones correctivas, preventivas del SGPR;

Acciones a seguir de revisiones de la Alcaldía previas;

Cambios de circunstancias, incluyendo evolución en los requisitos legales y otros requisitos relacionados con el SGPR;

Recomendaciones para la mejora.

Elementos de salida

El resultado obtenido en este proceso es la evaluación del funcionamiento del SGPR, para asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia continuas.

Además, se concretan decisiones y acciones relacionadas con la mejora de la eficacia del sistema y sus procesos, con las necesidades de recursos, que si son aprobadas se implantarán y seguirán para evaluar su progreso.

Procedimiento

La revisión por la alcaldía se realizará periódicamente cada trimestre o cuando la alcaldía considere necesario.

Convocatoria

En la convocatoria, efectuada por el Alcalde (sa) o la persona designada por él, deben encontrarse los datos técnicos necesarios para que se lleve a cabo la Revisión por la Alcaldía, es decir; fecha, hora, lugar, relación de participantes y asuntos a tratar.

El objetivo de esta etapa es que los integrantes puedan recoger toda la información posible para enriquecer este proceso.

Revisión

El primer paso es reunir información de entrada para dicha revisión. A continuación, esta información se ordena en función de su repercusión sobre el sistema, analizándose individualmente con el fin de detectar áreas, elementos, actividades o situaciones que

pudieran afectar a la adecuación o la implantación efectiva y consistente del Sistema.

Los integrantes del comité de revisión proporcionarán la información que consideren valiosa para este proceso, así como su experiencia y conocimientos, con el fin de aportar ideas y propuestas de utilidad.

Evaluación y análisis de resultados

Una vez extraída toda la información posible, se analiza teniendo en cuenta los objetivos y la política de Seguridad y Salud Ocupacional de la institución pública, en busca de acciones correctivas y/o preventivas (si fuese necesario) y de oportunidades para la mejora del desempeño.

Los resultados obtenidos pueden emplearse como elementos de entrada para nuevas estrategias o iniciativas del GADM.

Toma de decisión de acciones y aprobación

El análisis realizado en la fase anterior puede concretarse en: observaciones, modificaciones y/o objetivos para el sistema de gestión, así como comentarios generales sobre la evolución del mismo.

Las conclusiones alcanzadas pueden dar lugar a acciones dirigidas a la mejora de la institución, en función de los recursos disponibles.

Si esto ocurre, la Alcaldía es la encargada de aprobarlas para su implementación, previa consideración de su viabilidad (económica, técnica,...).

Asignación de responsables

En esta etapa, se establecen los responsables más apropiados para emprender las acciones dispuestas, según un perfil definido.

Seguimiento de acciones

Durante la puesta en marcha de las acciones, se llevará a cabo un seguimiento de su adecuación. En la siguiente Revisión por la Alcaldía que se realice, esta información servirá para evaluar si los problemas detectados en la sesión anterior vuelven a presentarse y si las acciones emprendidas fueron (o están siendo) apropiadas. Las revisiones posteriores apuntarán siempre a la mejora continua del Sistema.

Finalmente se debe llenar el Acta de Revisión por La Alcaldía. Ver Apéndice H.

4.2. Gestión Técnica

La identificación, medición, evaluación, control, vigilancia ambiental y de la salud los trabajadores debe ser realizado por un profesional

que tenga pericia en temas afines o relacionados con la gestión de seguridad y salud ocupacional, y que esté debidamente calificado por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT).

Esta gestión toma en consideración a todos los dignatarios, funcionarios, servidores públicos y obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal incluyendo los grupos vulnerables como son: servidores con discapacidad e hipersensibles, mujeres, servidores en edades extremas, entre otros, ya que, debido a su condición deberá existir un mayor control de riesgos para evitar que estos puedan afectar su salud.

Identificación de factores de riesgo

Diagrama de flujos de procesos

Previo a la identificación de los factores de riesgos asociados con las actividades que realizan todos los dignatarios, funcionarios, servidores públicos y obreros del GADM, es importante conocer sus procesos productivos o de servicios, con el fin de facilitar la identificación de los peligros y por consiguiente su respectiva evaluación de riesgos.

Se establece el Mapa De Procesos del GADM. Ver Apéndice I.

Registros médicos de los trabajadores expuestos a riesgos

Los registros médicos de todos los servidores del Municipio deben ser realizados, gestionados, archivados y protegidos en el departamento del Médico Ocupacional. Toda la información está custodiada por el Médico de la Institución, el cual es el único autorizado para tener acceso a la misma, además de los dueños de cada expediente.

La institución pública debe garantizar que todos los servidores se realicen exámenes de pre-empleo, de inicio, periódicos, re-integro, especiales y post-laborales.

Hoja de Datos de Seguridad de Materiales (MSDS)

Durante de las operaciones del GADM, se utilizan sustancias que poseen características inherentes con potencial de daño o afección a la salud de las personas, la infraestructura y medio ambiente. Estos daños se presentan inmediatamente, a mediano o largo plazo, y su impacto va a depender del tiempo que se encuentre en contacto con la parte afectada, del contacto con otros productos o sustancias, del manejo al que se encuentra sometida, etc.

Debido a que están sustancias son consideradas “peligrosas”, la institución pública debe contar con la Hoja de Datos de Seguridad (MSDS) de cada uno de las sustancias químicas que utilice en sus operaciones.

Las MSDS son el medio más pertinente para comunicar la información sobre las propiedades de peligrosidad y las consideraciones de seguridad que deben ser tenidas en cuenta para trabajar con productos o sustancias químicas.

La MSDS de una sustancia debe ser entregada obligatoriamente por parte del que provee o vende la sustancia la primera vez que esta sea adquirida por un usuario. La MSDS contiene dieciséis puntos informativos, si el documento no posee la cantidad de puntos referidos, entonces no es una Hoja de Datos de Seguridad reglamentaria y por lo tanto no se considera válida. (15)

Los puntos informativos de una MSDS:

Identificación la sustancia y del responsable de su comercialización;

Composición o información sobre los componentes;

Identificación de los peligros;

Primeros Auxilios;

Medidas de lucha contra incendios;

Medidas que deben tomarse en caso de vertido accidental;

Manipulación y almacenamiento;

Controles de exposición/ protección individual;

Propiedades físico-químicas;

Estabilidad y reactividad.

Informaciones toxicológicas;

Informaciones ecológicas;

Consideraciones relativas a la eliminación;

Informaciones relativas al transporte;

Informaciones reglamentarias;

Otras consideraciones (son variable, depende del proveedor o fabricante de la sustancia comercializada).

No es necesario que todas las sustancias químicas o consideradas peligrosas estén junto con sus MSDS, siempre y cuando las sustancias cuenten con suficiente información para que el usuario pueda tomar acción en la protección de la salud (p.ej.: productos de limpieza, insecticidas, desinfectantes de hogar, etc.).

La información proporcionada por las hojas de datos de seguridad debe ser usada para fortalecer el Sistema de Gestión de Prevención

de Riesgos Laborales del GADM, por ejemplo usarla para la identificación de peligros, evaluación de riesgos y establecimiento de controles operacionales, elaboración de procedimientos o instructivos de trabajo que involucren el uso de las sustancias químicas, ayudar en la selección y adquisición de equipos de protección personal etc.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal debe archivar y difundir a los servidores que puedan estar expuestos al contacto o manipulación de estas sustancias todas las MSDS de las sustancias químicas que utiliza.

Los elementos químicos que representan mayores niveles de peligrosidad están relacionados a la dirección de Servicios Públicos, específicamente al Departamento de Polideportivo y están destinados a la limpieza y mantenimiento de las piscinas, la institución pública no ha solicitado las MSDS de estos químicos, como medida de prevención se obtiene información específica de la web relacionado a las medidas de seguridad a seguir para el uso de los químicos, el municipio debe asegurar que el proveedor entregue las MSDS de los productos en futuras compras.

Se genera el Inventario de Químicos del Departamento de Polideportivo del GADM. Ver Apéndice J.

Matriz de identificación de peligro y evaluación de riesgos

La identificación de peligros, los factores de riesgos asociados y la evaluación de los riesgos de las actividades que ejecutan los dignatarios, funcionarios, servidores públicos y obreros del GADM se contempla en la Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación De Riesgos. Ver Apéndice K.

Para realizar la identificación de peligros (Ver Figura 4.3) en la matriz IPER hay que tomar en cuenta los siguientes elementos:

Definir las áreas, procesos y actividades que desarrollan los servidores del municipio;

Identificar todos los puestos de trabajo existentes en la institución pública, junto con las tareas que se desarrollan en cada puesto de trabajo;

Especificar si las actividades y tareas son de carácter “rutinario” o “no rutinario”;

Identificar y describir el peligro existente, y escribir su factor de riesgo (tipo de riesgo) asociado;

Los potenciales efectos o consecuencias que el peligro presente durante el desarrollo de las actividades pueda causar;

Registrar el número de potenciales expuestos por puesto de trabajo, identificando los grupos vulnerables. Además del tiempo de exposición durante un día laborable.



**FIGURA 4.3 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y
EVALUACIÓN DE RIESGOS EN EL CAMAL**

Medición de los factores de riesgo

La medición de los factores de riesgos ocupacionales se debe realizar a todos puestos de trabajo que lo requieran, por entidades

acreditadas por el Servicio de Acreditación Ecuatoriano (SAE), utilizando procedimientos de medición reconocidos en el ámbito nacional o internacional a falta de los primeros.

Los equipos de medición que sean usados, deberán de contar con el certificado de calibración vigente, y las mediciones se realizarán habiendo establecido previamente una estrategia técnica de muestreo.

Las mediciones básicas que se proponen se deberían de llevar a cabo son las de: luxometría, decibeles, material particulado y biológicas en las áreas más críticas del GADM según la Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos.

Tomando en consideración los peligros identificados y riesgos evaluados en la matriz IPER se establecen las mediciones que se deben realizar en los puestos de trabajo del GADM, lo cual se detalla en la Tabla 13:

TABLA 13
MEDICIONES DE FACTORES DE RIESGO

AREA/ DEPARTAMENTO	RIESGOS	MEDICIONES
Edificio principal	Físico	Luxes (Lx)
	Ergonómico	Ergonómica
Bodega y Campamento	Químico	Material Particulado (ppm)
	Ergonómico	Ergonómica
	Físico	Luxes (Lx)
Polideportivo	Físico	Luxes (Lx)
	Ergonómico	Ergonómica
Comisaria Municipal	Físico	Luxes (Lx)
	Ergonómico	Ergonómica
Mercado	Físico	Luxes (Lx)
	Ergonómico	Ergonómica
	Físico	Ruido (Db)
Camal	Físico	Luxes (Lx)
	Ergonómico	Ergonómica
Obras públicas (Campo)	Químico	Material Particulado (ppm)
	Físico	Ruido (Db)
	Físico	Vibraciones
	Ergonómico	Ergonómica

Elaboración: Propia

Evaluación de los factores de riesgo

El desarrollo de la evaluación de los factores de riesgos involucra varias fases o pasos que se deben seguir para obtener finalmente una valoración del riesgo.

La evaluación de los riesgos, permite estratificar los peligros priorizando los más críticos, a fin de gestionar las correcciones, acciones correctivas y acciones preventivas para reducir, controlar y evitar que se presenten los riesgos asociados a las actividades laborales posteriormente.

En la Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos se evalúan los riesgos, de los peligros identificados previamente. Para realizar este proceso, se utiliza la metodología propuesta por William Fine. Este método sólo aplica a la evaluación de riesgos mecánicos, no obstante la metodología se emplea para evaluar los riesgos (físico, químico, ergonómico, biológico, psicosocial) porque permite establecer una evaluación inicial de este tipo de riesgos en la etapa inicial de la implementación del SGPR.

Como resultado de la identificación de peligros y evaluación de riesgos se determinan quince cargos críticos en el GADM. (Ver Tabla 14).

TABLA 14
CARGOS CRÍTICOS DEL GADM

DIRECCIÓN	CARGO
Dirección de Obras Públicas	Operarios de equipo Caminero
	Técnico especialista de obras públicas
	Obrero de obras publicas
	Técnico Mecánico
Dirección de Medio Ambiente	Jefe de Camal y Veterinario
	Faenador
	Obrero Aseo del Camal
	Analista de Laboratorio
Dirección De Turismo	Orero de aseo Polideportivo
Comisaría Municipal	Policía y Guardia municipal
Dirección de Servicios Públicos	Obrero Jardinero y limpieza de Parques
	Coordinador de Relleno Sanitario
	Obrero Aseo de Calles
	Técnico Eléctrico
Dirección Financiera	Auxiliar de Guardalmacén

Elaboración: Propia

Control operativo integral

Los controles operacionales se establecen con la finalidad de minimizar y controlar el nivel de riesgo generado por los peligros identificados por cada puesto de trabajo.

Se establece controles operacionales en el siguiente orden:

En la etapa de diseño o planeación de los procesos;

En la fuente del peligro, eliminando el riesgo, haciendo reingeniería o cambiando los procesos;

En el medio de transmisión del factor de riesgo ocupacional;

Y, finalmente en el receptor o individuo, trabajando en ellos con capacitaciones o entrenamientos, así como brindándoles equipos de protección personal adecuados para cada puesto de trabajo.

La efectividad y jerarquización de los controles que se tomen sobre los riesgos laborales son de acuerdo con la Figura 4.4.



FIGURA 4.4 JERARQUÍA DEL CONTROL DE RIESGOS

TABLA 15

JERARQUÍA DEL CONTROL DE RIESGOS

CONTROL	EFFECTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	ESFUERZO
Eliminación	100% Peligro eliminado	Retirar, rediseñar los procesos o el área, de esa manera los peligros no existen.	Eliminación
Sustitución	75% Usted está reduciendo el peligro	Sustitución de los peligros con alguna medida que disminuya el riesgo.	Moderado
Aislamiento	50% Usted está reduciendo y controlando el peligro.	Peligro controlado a través de un aislamiento o control de ingeniería sobre la	Moderado

CONTROL	EFFECTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	ESFUERZO
Controles de Ingeniería	50% Usted está reduciendo y controlando el peligro.	fuelle generadora del peligro.	Moderado
Administración Entrenamiento	25% Usted está generando controles suaves orientados a las personas.	Control establecido mediante emisión de procedimientos, programas o adiestramiento al personal.	Alto
Equipo de Protección Personal	5% Usted está limitando el daño.	Peligro controlado por el uso de EPP	Mayor

Elaboración: Propia

Vigilancia ambiental y de la salud

La vigilancia de la salud de los trabajadores debe ser garantizada por la institución pública, además, esta debe ser específica es decir, debe estar enfocada y dirigida a los servidores con base a los riesgos inherentes a cada puesto de trabajo.

El acceso a la información médica de cada servidor es restringida y solo debe tener acceso a esta el propio servidor y el médico ocupacional de la institución, además esta debe ser prolongada y mantenida en el tiempo garantizando el bienestar del servidor mientras se encuentre desarrollando actividades para el GADM.

Todas las actividades relacionadas a la vigilancia de la salud deben ser documentadas y llevarse de forma sistemática de tal manera que cada servidor sea informado de los resultados obtenidos de manera individual, de forma suficiente y comprensible.

La vigilancia ambiental garantiza que todos los servidores del GADM desarrollen sus actividades en un entorno adecuado, controlando los riesgos físicos, químicos, ergonómicos y psicosociales.

4.3. Gestión del talento humano

La correcta gestión del talento humano garantiza la continuidad del sistema y potencia la implicación y el compromiso de todos los servidores que forman parte de la institución pública, entregando las competencias necesarias requeridas para la implementación del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.

Estructura organizacional

La estructura organizacional actual del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal no contempla todas las direcciones, departamentos y cargos con los que cuenta la institución, además existe la necesidad de crear nuevos puestos de trabajo que permiten cumplir con las normativas nacionales vigentes de

Seguridad y Salud Ocupacional, específicamente para el Sistema de Gestión de Riesgos Laborales se genera la vacante de “Asesor en Seguridad y Salud Ocupacional” y “Medico Ocupacional”.

En el organigrama actual no se establece una segmentación por procesos, por lo que resulta difícil discernir cuales con los departamentos y direcciones que pertenecen a los procesos ya mencionados.

Se actualiza el Organigrama del GADM en el cual se consideran todos los departamentos, nuevos cargos y vacantes, los cuales están divididos en procesos. Se muestra el Organigrama del GADM propuesto. Ver Apéndice L.

Selección de los trabajadores

Es importante que el proceso de selección de trabajadores del GADM garantice que el talento humano seleccionado tenga el perfil y competencias que estén alineados a la política y a las necesidades del puesto para el que será contratado, ya que los recursos intangibles como los conocimientos, actitudes, competencias y habilidades que estos poseen permitirán afianzar la estructura organizacional de la institución pública además de todo

el valor agregado que pueden brindar al Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.

Para editar o generar un nuevo perfil de cargos es necesario contar con la participación conjunta de la Jefatura de Talento Humano, Técnico en Seguridad y Salud Ocupacional y el Responsable del Proceso, los cuales son los encargados de :

Realizar y/o actualizar la identificación previa de los riesgos ocupacionales referentes al puesto de trabajo;

Definir las características físicas y psíquicas determinadas para el desempeño de sus actividades, además de su formación y experiencia que garanticen la seguridad en el desempeño de sus actividades;

Analizar el perfil de cargo de todo el personal y relacionarlo con el puesto de trabajo y los riesgos a los cuales se expondrán;

Difundir los perfiles, enfatizar y potenciar las competencias requeridas para el desarrollo de las actividades con el menor riesgo de accidentes posible.

Procedimiento de selección de los trabajadores

Objetivo

Describir la forma de selección y calificación del personal que ingrese a la entidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal acorde con los factores de riesgo ocupacional al cual se expondrá según el puesto de trabajo.

Alcance

Este procedimiento aplica a los servidores públicos y obreros que estén en proceso de ingreso a la institución pública.

Implicaciones y responsabilidades

La jefatura del Departamento de Talento Humano debe garantizar que dentro del proceso de selección de trabajadores se considere:

Las capacidades de la persona para el desempeño de la tarea;

Aptitudes y actitudes requeridas para el cargo;

El compromiso de la persona para la ejecución de tareas;

Los conocimientos que posea en cuanto a formación académica;

La experiencia y conocimientos adquiridos con el tiempo durante el ejercicio de actividades a fines;

Realización de un examen médico pre-ocupacional que orientado al puesto de trabajo.

El Comité Paritario debe colaborar con la identificación de peligros en el campo de trabajo para mantener la actualizada la identificación de peligros.

Procedimiento

Obreros (Código de Trabajo)

Para realizar el proceso de selección de operadores se considera el proceso de selección establecido por el GADM considerando los siguientes puntos:

La Jefatura de Talento Humano y el dueño del proceso, realizarán entrevistas individuales analizando sus aptitudes, actitudes, experiencias, formación académica, conocimientos específicos de seguridad y salud ocupacional y el examen médico pre-ocupacional completo, incluyendo exámenes especiales dependiendo del puesto de trabajo y los riesgos que represente.

Servidores Públicos de Carrera (LOSEP)

Los servidores públicos de carrera que requieran ingresar a la institución pública se registrarán bajo el procedimiento de Concurso de Méritos y Oposición del GADM.

Profesiogramas

El profesiograma es un documento exigido por la legislación ecuatoriana, específicamente en el Decreto Ejecutivo CD. 333 “REGLAMENTO PARA EL SISTEMA DE AUDITORIA DE RIESGOS DEL TRABAJO SART”, en el cual se organizan los requerimientos técnicos y organizativos de los puestos de trabajos.

(11)

Para la elaboración de un profesiograma intervienen cuatro departamentos fundamentales que son:

Seguridad Industrial, el cual aporta con la respectiva identificación de peligros, evaluación de riesgos y los controles que se deben tomar para reducir las probabilidades de que se genere un accidente o enfermedad profesional, también ayuda a definir las necesidades de competencia en materia de seguridad y salud ocupacional que deben ser proporcionadas para el puesto específico.

El Departamento de Talento Humano y el responsable o dueño del proceso para el cual se está elaborando el profesiograma aportan con las competencias, funciones, responsabilidades y niveles de mando.

Finalmente el Departamento Médico, con base a los riesgos determinados establece los controles periódicos y exámenes médicos que se deben llevar, los cuales son específicos y dependen de las actividades y riesgos asociados a cada puesto de trabajo.

La finalidad del profesiograma es ser un complemento del perfil de cargos el cual ayuda al trabajador a tener en cuenta:

¿Qué es lo que tiene que hacer?

¿Con qué herramientas va a trabajar?

¿A quién tiene que reportar?

¿Con quién va a trabajar?

¿Cuáles son los peligros y riesgos a los que está expuesto?

¿Cuáles son los controles para minimizar los efectos de dichos riesgos?

¿Qué controles médicos deberá realizarse?

El profesiograma debe ser elaborado para los cargos más críticos dentro de la institución pública, de esta manera el servidor tendrá más claro cuál es su rol dentro de la institución.

Se establece el Formato de Profesiogramas. Ver Apéndice M.

Información interna y externa

La institución debe garantizar que todos los niveles de su estructura organizacional tengan acceso a la información referente al Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales por lo tanto se crean canales de información Internos y Externos. Son considerados canales de información internos la intranet de la institución, charlas diarias, carteleras, mail y folletos, el canal de información externa es el Departamento de Relaciones Publicas que es el encargado de transmitir por medio del canal información del Municipio la información hacia la comunidad.

La difusión de la información se realiza de forma vertical, es decir fluye desde los altos mandos, alcaldía y direcciones hacia los mandos subsiguientes.

Se genera el procedimiento de Información interna y externa

Procedimiento de información interna y externa

Objetivo

Establecer un sistema para manejar todo tipo de información Interna y externas que sean relevantes para el Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal y hacia la comunidad.

Alcance

El campo de acción de este procedimiento incluye a todos los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, y partes interesadas.

Implicaciones y responsables

El Técnico en Seguridad y Salud Ocupacional, y el Comité Paritario son los encargados de llevar a cabo la inducción inicial para los nuevos dignatarios, servidores públicos, funcionarios y obreros incluyendo a cualquier persona que sea visitante, proveedor o contratista que ingrese o desempeñe actividades en la institución, esta inducción proporcionará información de seguridad básica, peligros asociados a las actividades que se desarrollen, modelos y métodos seguros de trabajo que permitirán controlar y minimizar los riesgos.

El Departamento de Talento Humano y el Técnico en Seguridad y Salud Ocupacional serán los responsables de planificar capacitaciones y charlas periódicas orientadas a factores de riesgos, accidentes, enfermedades profesionales, daños materiales, procedimientos seguros, daños al medio ambiente y cualquier tema que se considere necesario para garantizar una correcta prevención de riesgos.

Es responsabilidad de todos los dignatarios, servidores públicos, funcionarios y obreros del GADM notificar en caso de presentarse condiciones o actos sub-estándares que puedan observar durante el desarrollo de las actividades diarias.

Técnico en Seguridad y Salud Ocupacional, y el Médico Ocupacional son responsables de generar información relevante sobre resultados e indicadores para publicaciones en carteleras que mantengan vigente la cultura de seguridad y coordinar actividades de auditoría interna del Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional, presentando resultados a las partes interesadas y altas direcciones.

Procedimiento

Identificar los factores de riesgo que envuelven a las actividades e instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

Establecer controles, políticas, procedimientos y programas que permitan controlar los factores de riesgos detectados.

Establecer, mantener y actualizar un sistema de información interno para los trabajadores que reflejen los riesgos ocupacionales de su puesto de trabajo, además los generales de la organización y como enfrentarlos. (Sistema de Intranet, charlas diarias, carteleras o folletos).

Utilizar los canales de información para difundir los diferentes controles que se aplicarán para fomentar el control de riesgos.

Establecer y dar mantenimiento periódico a los diferentes canales de información para garantizar la promoción de todas las actividades orientadas a la Seguridad y Salud Ocupacional.

Establecer y mantener una comunicación con el Jefe de Relaciones Públicas y con el Editor Camarógrafo del Departamento de Relaciones Públicas, para transmitir por medio del canal de la Institución, información del municipio hacia la comunidad.

Se debe considerar en todo momento el especial control de riesgos a los grupos vulnerables, tales como; mujeres, trabajadores en edades extremas, trabajadores con discapacidad e hipersensibles y sobreexpuestos.

Establecer, mantener y actualizar un sistema de información de actividades del GADM con las distintas instituciones de auxilio

inmediato que atiendan el llamado en caso de situaciones de emergencia, tales como Cuerpo de Bomberos, Policía, Ambulancia.

Comunicación interna y externa

Es necesario mantener un flujo vertical de información que garantice la correcta comunicación entre las altas direcciones y los mandos subsiguientes, de igual manera garantizar la comunicación desde los niveles más bajos de la institución hacia los niveles más altos que permitan obtener la retroalimentación continua del sistema.

Los canales de comunicación interna son el sistema de mensajería por internet de la entidad, capacitaciones y diálogos periódicos de seguridad mediante los cuales se pueden receptar las sugerencias de todos los servidores del municipio referentes al Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos.

El Comité Paritario de Seguridad es un medio de comunicación interna que utiliza el GADM el cual, mediante los representantes de los trabajadores expondrán las ideas de mejoras y sugerencias que se generen, además pueden proporcionar y difundir información referente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

La comunicación externa del GADM con sus proveedores y contratistas se realizará vía mail, reuniones, cartas redactadas en papel.

Procedimiento de comunicación interna y externa

Objetivo

Elaborar una guía que permita establecer y utilizar los medios de comunicación hacia y desde los servidores en temas relacionados a seguridad y salud ocupacional.

Alcance

El presente procedimiento está dirigido a todos los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

Implicaciones y responsables

Es responsabilidad del Técnico de Seguridad y el departamento de Talento Humano incentivar a los trabajadores a participar de manera activa en las actividades relacionadas al Sistema de gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

Es responsabilidad del Comité Paritario fomentar la cooperación entre los servidores del GADM y su aporte en cuanto a

observaciones, sugerencias, investigación de accidentes, difusión del normas etc. Relacionados a seguridad y salud ocupacional.

Es responsabilidad del Técnico de Seguridad y del departamento de Talento Humano crear vías de comunicación abierta para los servidores mediante buzón de sugerencias, entrevistas personales, charlas grupales, fórums, correos, entre otros. Estas deberán ser realizadas de manera anónima con intenciones, proactivas y correctivas, manteniendo en todo momento la seriedad del caso.

Es responsabilidad de los todos los servidores comunicar a los responsables de procesos las anomalías e inconvenientes que puedan presentarse durante el diseño, planificación, ejecución y mantenimiento del sistema de gestión.

Procedimiento

Determinar las vías de comunicación a través de las cuales los servidores podrán expresar sus comentarios y sugerencias en temas de Seguridad y Salud Ocupacional.

Dentro de los diálogos periódicos de Seguridad y Salud Ocupacional se impulsará la comunicación, utilizando los canales de información ya establecidos.

Los Responsables de procesos manejarán los resultados de las sugerencias receptadas, que luego de ser filtradas priorizando las de mayor importancia, serán transferidas al Técnico de Seguridad.

Las sugerencias serán expuestas en la reunión mensual del Comité Paritario y discutidas de tal manera se hallen, en conjunto, propuestas para una solución viable.

Una vez elaboradas las propuestas de solución o mejora, el Técnico en Seguridad y Salud Ocupacional el departamento de Talento Humano, determinarán la factibilidad de realización, que será presentada luego a la Alcaldía para iniciar proceso de revisión, aprobación y asignación de recursos.

Se establecen los medios de comunicación interna del GADM. Ver Apéndice N.

Se establecen los medios de comunicación externa del GADM. Ver Apéndice O

Capacitación y adiestramiento

La formación, capacitación y adiestramiento garantizan el empoderamiento, sentido de pertenencia y por consiguiente la continuidad del sistema, la alcaldía del GADM debe garantizar que todos sus servidores tengan acceso a los programas de capacitación y adiestramiento los cuales, tienen como objetivo

primordial preparar a los servidores para hacer frente a situaciones de emergencias, identificar nuevos peligros y minimizar los riesgos asociados a las diferentes actividades que realizan, estos programas deben ser planificados y enfocados tomando como referencia la Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos.

Procedimiento de capacitación y adiestramiento

Objetivo

Establecer los pasos para la elaboración, revisión y respectiva documentación de la capacitación y adiestramiento de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

Alcance

Este procedimiento aplica a los departamentos encargados de realizar la planificación de seguridad y salud ocupacional del Gobierno Autónomo Descentralizado.

Referencia técnico-legal

Resolución No. C.D.390 “Reglamento del Seguro General de Riesgos del Trabajo”

Resolución No. C.D.333 “Reglamento para el Sistema de Auditorias de Riesgos del Trabajo SART”

Implicaciones y responsables

Es responsabilidad de la alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado dotar de competencias necesarias de seguridad y salud ocupacional a todo el personal vinculado con la institución, una manera de lograr el compromiso y empoderamiento de los dignatarios, servidores, funcionarios y obreros para con el sistema es a través de planes y programas de capacitación los cuales deben ser dirigidos y especializados teniendo en consideración los factores de riesgos y las actividades que realicen los servidores del GADM.

El Técnico en Seguridad y Salud Ocupacional y la Jefatura de Talento Humano analizarán e identificarán las necesidades de capacitación y adiestramiento en los distintos niveles de la entidad, estas deben estar orientadas a las competencias requeridas en el perfil de cargos. Elaboran la Matriz de Competencias y la Matriz de Capacitación y Adiestramiento.

Procedimiento

Se realiza la identificación de necesidades de competencias y se elabora la “Matriz de Competencias” que permite clasificar todos los puestos de trabajo y segmentarlos por procesos y subprocesos. Se detallan todas las competencias que se puedan requerir que puedan necesitar los servidores de la institución en temas relacionados a seguridad y salud ocupacional, esta matriz es la base para poder realizar un correcto programa de capacitación y adiestramiento. Ver Apéndice P.

Se elabora un Programa de Capacitación que defina fechas, objetivos, recursos, indicadores y responsables, este programa debe ser evaluado, aprobado y considerado dentro de la planificación y presupuesto general del GADM, además es necesario evaluar la eficacia del programa de capacitación. El programa de capacitación está dividido en diferentes niveles, los cuales abarcan temas de seguridad básica, Auditorías Internas, brigadistas, Sistema de Gestión de prevención de Riesgos, EPP, Accidente e Incidentes, trabajos especiales, Factores de riesgo, Comité Paritario, Plan de Emergencias, Salud Ocupacional, Charlas de Salud y adiestramiento.

Programa de Capacitación y Adiestramiento. Ver Apéndice Q.

Una vez realizada la capacitación (Ver Figura 4.5) y/o adiestramiento se deberá llenar el Formato de Asistencia. Ver Apéndice R, que servirá como evidencia objetiva del cumplimiento de los planes de capacitación y/o adiestramiento.

El Técnico en Seguridad y Salud Ocupacional, el Comité Paritario y los responsables de los procesos se asegurarán que las competencias adquiridas en a las capacitaciones y el adiestramiento sean debidamente aplicadas en las actividades diarias de los dignatarios, servidores públicos, funcionarios y obreros, también se programarán y realizarán evaluaciones escritas que permitirán verificar la eficacia de los programas de capacitación.



FIGURA 4.5 CAPACITACIÓN SEGURIDAD BÁSICA

4.4. Procedimientos y programas operativos básicos

Investigación de accidentes e incidentes laborales

El proceso de investigación de los accidentes o incidentes laborales que se susciten en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, tiene un objetivo intrínseco fundamental, y es evitar que ocurran nuevos o repetidos accidentes e incidentes laborales entre sus trabajadores, determinando las causas básicas de estos sucesos, estableciendo medidas de control para evitar que aparezcan en el futuro.

Para lograr este objetivo, el GADM debe disponer de un procedimiento técnico idóneo para la investigación, determinando:

Las causas inmediatas, básicas y particularmente las causas fuente, raíz o de gestión que provocan los accidentes o incidentes;

Aquellas consecuencias relacionadas con las lesiones, perturbaciones funcionales de los trabajadores, y las pérdidas materiales o daños ambientales generados por el accidente;

Las correcciones inmediatas, las acciones correctivas y preventivas para todas las causas, apuntando principalmente a las causas fuente o raíz, evitando una futura aparición;

El seguimiento de la integración – implantación de las medidas correctivas tomadas;

Realizando las estadísticas de los accidentes e incidentes que se generen, y entregar anualmente a las dependencias del Seguro General de Riesgos del Trabajo de la provincia del Guayas.

El GADM cumpliendo con estos requisitos básicos para la investigación de accidentes establecidos en el Reglamento para el Sistema de Auditoría de Riesgos del Trabajo – SART, establece el siguiente procedimiento para la investigación de accidentes e incidentes laborales:

Procedimiento de investigación de accidentes e incidentes laborales

Objetivo

Definir la metodología para realizar el reporte, investigación y el análisis de causas cuando se generen accidentes o incidentes en las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal durante el desarrollo de sus actividades laborales.

Determinar causas, responsables y medidas correctivas del accidente o incidente.

Alcance

El procedimiento aplica a todos los procesos e instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, para la investigación de todos los accidentes o incidentes derivados del cumplimiento de las actividades laborales de sus dignatarios, funcionarios, servidores, obreros, y partes interesadas.

Referencia – técnico legal

Reglamento para el Sistema de Auditoría de Riesgos del Trabajo – SART. Resolución No. C.D. 333.

Reglamento del Seguro General de Riesgos del Trabajo.
Resolución No. C.D. 390.

Glosario de términos

Accidente de Trabajo: Es todo suceso imprevisto y repentino que ocasione al asegurado una lesión corporal o perturbación funcional, o la muerte inmediata o posterior, con ocasión o como consecuencia del trabajo que ejecuta por cuenta ajena.

Accidente In itinere: Se considera accidente de trabajo, el que se sufiere el asegurado al trasladarse directamente desde su domicilio al lugar de trabajo o viceversa.

Implicaciones y responsabilidades

Es responsabilidad de todos los servidores, especialmente del Comité Paritario, reportar incidentes o accidentes que hayan tenido lugar durante la jornada de trabajo.

Es responsabilidad del Técnico en Seguridad y Salud Ocupacional convocar a la investigación de los incidentes o accidentes reportados.

Es responsabilidad de todos los servidores colaborar con la investigación de accidentes o incidentes desinteresada e imparcialmente.

El Técnico en Seguridad y Salud Ocupacional es el responsable de asegurar que el proceso de investigación de accidentes o incidentes:

Cumpla una metodología estandarizada para identificar la causalidad del siniestro considerando las causas directas, causas indirectas, factores del trabajador, factores del trabajo y las causas básicas.

Establezca medidas correctivas.

Procedimiento

Reporte inmediato de accidentes o incidentes

Los directores, jefaturas, administradores y/o coordinadores responsables del área deben recoger toda la información sobre el hecho y posteriormente identificar cual o cuales han sido las causas que lo han provocado, llenando el ACTA DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE O INCIDENTE.

El director/ jefe/ coordinador/ administrador debe entregar inmediatamente al Técnico en Seguridad y Salud Ocupacional el acta y cuando el accidente o incidente suceda en turno nocturno se deberá entregar al siguiente día hábil.

Recopilación de la información del accidente o incidente

Los directores, jefaturas, administradores, coordinadores y/o coordinador en Seguridad y Salud Ocupacional deben:

Acudir al lugar del accidente presentado y describir de manera general el evento.

Realizar entrevistas a los testigos del suceso y al mismo accidentado, si se encontrare en condiciones de responder. Cuando se realiza la entrevista se debe aclarar al entrevistado que el objetivo de la investigación es identificar las causas, y se realizará en forma individual escuchando atentamente al entrevistado. Se deben realizar las preguntas sobre el trabajo que se estaba realizando antes del evento y el procedimiento que se siguió para su ejecución, si ha sido reubicado de lugar de trabajo y su razón. Una vez que el testigo conteste a las preguntas formuladas, se repite lo entendido, para que el testigo corrobore o corrija.

Cuando el caso lo amerite, asegurar el lugar mediante vigilancia y delimitar el lugar donde ocurrió el accidente o incidente a fin de poder conservar las evidencias, e impedir su desaparición, ya sea intencional o fortuita y buscar evidencias transitorias, tales como residuos de agua, huellas, derrames de aceites, materiales, etc.

El director/ jefatura/ administrador/ coordinador responsable del área deberá llenar el Acta de Investigación de Accidente o

Incidente. Ver Apéndice S, con toda la información previamente detallada, hasta que llegue el Técnico en Seguridad y Salud Ocupacional, entregándole y ayudando a generar el Informe de Investigación de Accidente o Incidente. Ver Apéndice T.

Analizar las causas que han provocado el hecho

El Técnico en Seguridad y Salud Ocupacional con la información obtenida debe determinar la(s) causa(s) raíz(ces) que originaron el accidente o incidente tales como; falta de capacitación, entrenamiento, falta de inducción al puesto de trabajo, mala organización en las tareas a realizar, condiciones y actos sub estándares, etc.

Los directores, jefaturas, administradores y/o coordinadores deben evaluar las causas para corroborar la fuente raíz que ocasionó el accidente.

Informe de investigación de accidente o incidente

El Técnico en Seguridad y Salud Ocupacional debe:

Completar el informe de investigación de accidente o incidente.

Formular hipótesis que conduzcan a la búsqueda de datos para su confirmación o rechazo. Para la formulación de hipótesis y búsqueda de datos, se puede aplicar técnicas analíticas tales como:

Describir en forma simple el hecho ocurrido;

Basarse solamente en hechos comprobados;

Cuantificar los eventos en la medida de lo posible;

Identificar la secuencia de eventos ocurridos;

Identificar oportunidades de mejoramiento continuo;

Identificar necesidad de acción correctiva;

Identificar necesidades de acción preventiva.

Plantear medidas correctivas y preventivas que deberán de orientarse para evitar el riesgo y de que el hecho vuelva a suceder en situaciones posteriores.

Elaborar y enviar vía correo electrónico el informe a todos los departamentos para la difusión del caso y crear concientización sobre lo sucedido a todos los servidores.

Realizar los seguimientos de cumplimiento y verificar la eficacia de las acciones correctivas y preventivas tomadas. Si el estado de las acciones inmediatas o a largo plazo tomadas, son eficaces, se da la investigación por concluida, caso contrario, se analizan nuevamente las causas y en base a ello, se plantean nuevas acciones para mitigar el problema.

Notificación y registro de accidente o incidente

Todo accidente de trabajo deberá ser notificado a todos los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, al

Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, y finalmente a la Unidad del Seguro General de Riesgo de Trabajo competente. El informe de investigación de accidentes deberá ser entregado al Departamento de Talento Humano para que sea llenado en el formato suministrado por el IESS y posteriormente entregado a la entidad en un tiempo máximo de diez días laborables contados desde la fecha del siniestro.

Los formularios de Aviso de Accidente de Trabajo o de Enfermedad Profesional u Ocupacional, disponibles en el portal web del IESS (16), deberán enviarse a través del sistema informático en el término de cuarenta y ocho (48) horas, ordenará que la documentación se remita en forma inmediata a la Unidad del Seguro General del Riesgos del Trabajo, para los trámites correspondientes.

El Técnico en Seguridad y Salud Ocupacional deberá registrar los datos necesarios de la investigación para el control estadístico de índices de severidad, frecuencia, tasa de riesgo, entre otros.

Investigación de enfermedades profesionales u ocupacionales

El Servicio Médico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal debe contar con un procedimiento para la investigación de enfermedades profesionales u ocupacionales, considerando lo siguiente:

La exposición ambiental a factores de riesgos ocupacionales;

La relación histórica causa efecto de las estadísticas existentes de la aparición de las enfermedades profesionales;

Exámenes médicos tanto específicos como complementarios, además de los análisis de laboratorios específicos y complementarios;

Sustento legal;

Y, finalmente realizar las estadísticas de salud ocupacional y/o estudios epidemiológicos, entregándolas anualmente a las dependencias del Seguro General de Riesgos del Trabajo de la provincia del Guayas.

El Servicio Médico del GADM cumpliendo con estos requisitos básicos para la investigación enfermedades profesionales decretados en el Reglamento para el Sistema de Auditoría de Riesgos del Trabajo – SART, establece el siguiente procedimiento:

Procedimiento de investigación de enfermedades profesionales u ocupacionales

Objetivo

Establecer un procedimiento sistemático y consistente para el reporte e investigación de presuntas enfermedades ocupacionales que se presenten o pudieran presentarse en servidores y obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

Determinar causas, responsables, medidas correctivas y preventivas de la enfermedad profesional u ocupacional.

Alcance

El procedimiento aplica a todos los casos de presuntas enfermedades profesionales u ocupacionales que afectan o afectarían la salud de los dignatarios, funcionarios, servidores públicos y obreros del GADM como resultante de su labor.

Referencia técnico – legal

Resolución CD. 333. Reglamento para el Sistema de Auditorías de Riesgos del Trabajo

Resolución No. C.D. 390. Reglamento del Seguro General de Riesgos del Trabajo.

Abreviaturas y glosario de términos

Enfermedades profesionales u ocupacionales: Son las afecciones agudas o crónicas, causadas de una manera directa por el ejercicio de la profesión o trabajo que realiza el asegurado y que producen incapacidad.

Investigación de enfermedad profesional u ocupacional: Es un proceso sistemático, organizado y objetivo, cuyo propósito es responder a una pregunta o hipótesis y así aumentar el conocimiento y la información sobre algo desconocido de la posible enfermedad ocupacional detectada.

Calificación: Es el proceso de estudio, con la finalidad de determinar las implicaciones a futuro, secuelas, y la responsabilidad patronal sobre la presunta enfermedad ocupacional que presenta o podría presentar cualquier servidor y obrero del GADM .

Defensa: Para el caso de enfermedad ocupacional la defensa consiste en la presentación de argumentos, documentos o sustentos físicos, que el GADM ha presentado con la finalidad de validar la gestión ejecutada desde la Alcaldía, para mitigar, reducir o

eliminar, el impacto de los riesgos del ambiente laboral en todas las actividades realizadas en la institución pública.

IESS: Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

GAD: Gobierno Autónomo Descentralizado

Implicaciones y responsabilidades

El servidor y obrero debe:

Acudir al departamento médico tan pronto como presente una dolencia o síntoma crónico o agudo de enfermedad, para iniciar la investigación de las posibles causas de su presencia; esto con previa autorización de su de su inmediato superior (Director, Jefe, Administrador o Coordinador).

Mantener un chequeo médico constante, asistiendo a las revisiones programadas por el Servicio Médico y realizándose los exámenes médicos periódicos ocupacionales, de manera obligatoria si presenta una molestia que merme su estado de salud.

Los Directores, Jefes, Administradores y Coordinadores deben:

Reportar al Servicio Médico Ocupacional cualquier ausencia recurrente del personal a su cargo, en especial si se presentan

síntomas de enfermedad similares, en dos o más servidores y obreros de su equipo de trabajo.

Exigir al personal a su cargo, que asista a los servicios médicos de la empresa, inmediatamente, al presentar algún signo y/o síntoma de enfermedad o padecimiento.

Acatar de forma obligatoria los certificados médicos extendidos en caso de iniciarse la investigación de una presunta enfermedad ocupacional.

El Técnico en Seguridad y Salud Ocupacional debe:

Coordinar con el Servicio Médico Ocupacional del GADM , el análisis de los diagnósticos médicos que se hayan obtenido mensualmente, y que se puedan ver relacionados con la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos planteada para el área de trabajo.

Iniciar conjuntamente con el Servicio Médico Ocupacional del GADM, el análisis de las posibles causas de presuntas enfermedades profesionales u ocupacionales en el puesto de trabajo.

Realizar retroalimentación constante con todos los servidores y obreros en temas de prevención de riesgos laborales, condiciones inseguras y acciones sub estándares.

El Servicio Médico Ocupacional debe:

Gestionar la realización de los exámenes pre-ocupacionales, de inicio, periódicos, de re-integro, especiales y post-ocupacionales a todos los servidores y obreros del GADM.

Clasificar todos los casos de enfermedades detectadas como ocupacionales siempre que tengan relación con la actividad del servidor atendido.

Iniciar conjuntamente con el Técnico en Seguridad y Salud Ocupacional, el análisis de las posibles causas básicas de la presunta enfermedad profesional u ocupacional en el puesto de trabajo.

Informar al Departamento de Talento Humano para que inicie los trámites necesarios para trasladar la atención del caso a los servicios médicos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Llenar el formato de aviso de enfermedad profesional u ocupacional disponibles en el portal web del IESS, una vez diagnosticada la presunta enfermedad ocupacional.

Mantener actualizados y publicados todos los índices de enfermedades ocupacionales que permitan evaluar la gestión de seguridad y salud ocupacional del GADM.

Procedimiento

Todos los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal informan al Servicio Médico Ocupacional las molestias presentadas y síntomas de posibles enfermedades profesionales que se presenten. Seguido, el Médico Ocupacional llena el Reporte de Investigación de Enfermedades Profesionales u Ocupacionales. Ver Apéndice U.

El Médico Ocupacional determina el estado de salud del servidor que presente una posible enfermedad profesional, y determina las afecciones que se puedan catalogar como presunta enfermedad ocupacional o profesional.

Una vez realizada la evaluación médica, el servicio médico de la institución determina si la enfermedad que presenta el servidor es, común o profesional.

En caso de que la enfermedad no sea profesional, el Médico receta a servidor atendido de acuerdo a la sintomatología que haya presentado y se entregará un certificado médico que indique el diagnóstico.

Si la enfermedad, si es profesional, el Médico Ocupacional junto con el Técnico en Seguridad y Salud Ocupacional coordinan las acciones a seguir con la finalidad de establecer las causas básicas de la enfermedad profesional u ocupacional, iniciando de esta manera la investigación. Los dos profesionales mencionados analizan las condiciones en las cuales se desenvuelve el servidor y obrero afectado por la enfermedad.

Del análisis del puesto de trabajo y de la identificación de las causas básicas de la presunta enfermedad profesional se consolida y valida la información para poder presentarla al Seguro General de Riesgos del Trabajo.

El servicio médico ocupacional realizará las estadísticas de todas las enfermedades profesionales presentadas.

El departamento de Talento Humano con el Médico Ocupacional levantará toda esta información recopilada en la hoja de vida o expediente del servidor afectado, para si en el futuro se detectan otras enfermedades, analizar causas similares. Llenarán el formulario de aviso de enfermedad profesional u ocupacional que se encuentra en el portal del IESS, y enviarlo al Seguro General de

Riesgos del Trabajo. Se debe enviar toda la información dentro de un plazo de diez días, después de haber identificado la enfermedad. Del seguimiento y defensa que presente el GADM, se obtendrá del SGRT, la decisión del Comité Técnico, indicando si se tipificó como enfermedad profesional o no.

Si el comité emite un resultado, especificando que no aplica como enfermedad profesional, el Médico Ocupacional de la institución genera un expediente del caso.

Si llegase a calificar como enfermedad profesional, el Jefe de Talento Humano, Médico Ocupacional y Procurador Síndico deberán analizar las indemnizaciones correspondientes. Y finalmente, se archivará el caso, para poder justificar la gestión ante entes de regulación nacional en caso de ser necesario.

Vigilancia de la salud de los trabajadores

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal debe contar con un procedimiento para vigilar la salud de los servidores municipales, realizando el seguimiento médico en relación a los factores de riesgo ocupacional de exposición, incluyendo a todos los servidores

considerados como vulnerables y sobreexpuestos. Los exámenes médicos que se deben de ejecutar son:

Pre empleo;

De inicio;

Periódico;

Reintegro;

Especiales;

Y, al término de la relación laboral con el GADM.

Procedimiento de vigilancia de la salud de los trabajadores

Objetivo

Desarrollar una guía que facilite la elaboración y revisión de la respectiva documentación de la vigilancia, y seguimiento de la salud de los dignatarios, funcionarios, servidores y obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado de manera general y específica acorde a sus actividades.

Alcance

El procedimiento aplica a todos los dignatarios, funcionarios, servidores públicos y obreros GADM.

Referencia técnica - legal

Reglamento para el Sistema de Auditoría de Riesgos del Trabajo – SART. Resolución No. C.D. 333.

Glosario de términos

Enfermedad General: Se entiende por enfermedad general el estado de inhabilidad física o mental de un trabajador que le impide desempeñar en forma temporal o permanente su profesión u oficio habitual, y que no se encuentra relación de causalidad con el trabajo que le corresponde desempeñar.

Enfermedad Profesional u Ocupacional: Se considera enfermedad ocupacional todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, o del medio en que se ha visto obligado a laborar, y que haya sido determinada como enfermedad ocupacional o profesional de acuerdo a lo establecido en el artículo 363 y 364 del código de trabajo.

Implicaciones y responsabilidades

Es responsabilidad del Médico Ocupacional del GADM, orientar su actividad a la prevención de los riesgos ocupacionales, en orden a la protección integral del servidor y obrero.

Es responsabilidad del Médico Ocupacional del GADM generar y aprobar el Programa de Vigilancia de la salud de los trabajadores.

Es responsabilidad del Jefe de Talento Humano coordinar la gestión para el levantamiento y actualización de fichas médicas de todos los servidores y obreros del GADM.

Es responsabilidad del Médico Ocupacional mantener un continuo seguimiento en la realización de las actividades de los servidores, obreros y la evaluación de los factores de riesgos a los cuales se ven expuestos para la determinación de análisis médicos específicos y su periodicidad.

Es responsabilidad del Técnico en Seguridad y Salud Ocupacional, del Comité Paritario y de todos los servidores del GADM colaborar con el seguimiento, anteriormente mencionado, notificando al Médico Ocupacional los actos o condiciones sub-estándares observadas durante el desarrollo de las actividades que podrían generar deterioro de la salud.

Es responsabilidad del Servicio Médico Ocupacional coordinar con el departamento de Talento Humano el seguimiento y cumplimiento de las disposiciones del presente procedimiento.

Procedimiento

Conforme al cumplimiento del Acuerdo Ministerial 1404 en su Art.7 y según la condición del GADM, los servicios médicos de la institución serán dirigidos por un médico general con experiencia en salud ocupacional, cuyo horario mínimo de atención será acorde la clasificación de la empresa (de 100 a 200 trabajadores) 3 horas diarias.

Importancia y validez de los certificados médicos

Los certificados médicos resumen y evocan los resultados obtenidos del examen médico que determina el estado de salud y aptitud para el puesto de trabajo o actividad que va a realizar la persona que va a ser contratada, y establece las condiciones de salud del servidor y obrero al momento en que deja la institución.

Los certificados médicos tienen una validez de un año a partir de la fecha de expedición.

Los contratistas o proveedores de servicios del GADM , deberán entregar de forma obligatoria en el departamento de Talento Humano, los certificados médicos otorgados por sus servicios médicos particulares, del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o del Ministerio de Salud Pública (MSP), que abalen el estado de

salud, y que se enmarquen dentro de los requerimientos del contrato.

El Servicio Médico Ocupacional del GADM es el único facultado para extender un certificado de reposo por quebrantamiento en el estado de la salud de sus servidores y obreros, esto se los extiende dentro de los horarios establecidos para las atenciones médicas en el Servicio Médico Ocupacional, si la atención es requerida fuera de este horario y si al realizarla en una casa de salud estatal o de forma particular y acorde a la misma el facultativo recomienda un reposo médico, dichos certificados serán validados por el Servicio Médico Ocupacional del GAD del cantón.

Examen médico pre-ocupacional o de inicio

El Departamento de Talento Humano, entrega una autorización a todo el personal que va a ingresar a trabajar por primera vez al GADM, para que se realice los exámenes médicos pre-ocupacionales.

Si el servidor u obrero obtuviere un examen médico pre-ocupacional realizado por su cuenta en un centro de salud público, centros médicos reconocidos y autorizados, éste se considera documento habilitante, siempre y cuando sea validado por el Servicio Médico Ocupacional del GADM.

Certificación de los resultados y comunicación al servidor y obrero

Luego de los resultados obtenidos de los exámenes pre-ocupacionales el Servicio Médico Ocupacional del GADM realiza la respectiva certificación bajo los siguientes criterios:

Apto: paciente sano o con hallazgos clínicos que no generan pérdida de capacidad laboral ni limitan el normal ejercicio de su labor.

Apto con patologías que pueden afectar la labor: Aquellos pacientes que a pesar de tener algunas patologías pueden desarrollar la labor normalmente teniendo ciertas precauciones, para que estas no disminuyan el rendimiento.

Apto con patologías que se agravan con el trabajo: Pacientes que tienen algún tipo de lesiones orgánicas, que con el desempeño de la labor pueden verse incrementadas (por ejemplo varices, disminución de agudeza visual, etc.), deben ser cubiertos con programas de vigilancia epidemiológica específicos y deben tener controles periódicos de su estado de salud.

No apto: Pacientes que por patologías, lesiones o secuelas de enfermedades o accidentes tienen limitaciones orgánicas que hacen imposible la labor en las circunstancias en que está planteada dentro de la institución, que por sus condiciones físicas, aunque

normales, no le permitirían el desarrollo normal de las labores (peso, talla) o que dada la imposibilidad de implementar o realizar actividades que adapten el sitio de trabajo al servidor y obrero lo descalifican.

Una vez calificado el servidor se le comunica los resultados al interesado y en qué condiciones se va a llevar la relación contractual con respecto a su salud y las debidas recomendaciones si fuera el caso para llevar un control estricto del estado del servidor.

Esta calificación se deja constancia con el registro Certificación e Información de Exámenes Pre-Ocupacionales. Ver Apéndice V.

Reincorporación al trabajo

Tras una ausencia superior a 30 días por motivos de salud, el departamento de Talento Humano notificará al Servicio Médico Ocupacional quién procederá al reconocimiento de acuerdo al criterio médico y a la situación clínica del servidor y obrero.

Examen médico periódico (anual)

El personal del GADM del cantón, así como los contratista que laboran para el Municipio que cumplieren un año de actividades ininterrumpidas debe renovar su certificado médico que abalice su

estado de salud actual y presentarlo al Servicio Médico Ocupacional o al Departamento de Talento Humano.

Adicional se incluirán exámenes acordes con los riesgos laborales al cual haya estado permanentemente sometido el servidor y obrero, esto se maneja de acuerdo a la recomendación del Servicio Médico Ocupacional. La información de los resultados se trata de forma confidencial con el servidor y obrero, además de actualizar el registro de comunicación de resultados.

Exámenes especiales

Estos tienen su aplicación acorde y en el caso que lo amerite con la población más vulnerable, es decir, mujeres embarazadas, capacidades especiales (personas con discapacidad), o al personal que este sobreexpuesto a un riesgo preestablecido, el Servicio Médico Ocupacional establece las recomendaciones de exámenes indicados a realizar acorde a los factores de riesgos expuestos en el personal referido.

Exámenes de retiro

Están dirigidos a los servidores y obreros que dejan de prestar sus servicios laborales para la institución pública, a fin de determinar el estado de salud en el cual egresa el servidor y obrero, a fin de

establecer si hubo alguna alteración en su salud durante su permanencia en la institución.

Si el servidor y obrero cursa los seis meses de realizado los exámenes médicos ocupacionales y deja de prestar sus servicios a la institución, este periodo de tiempo mantiene su vigencia y solo se realiza los exámenes especiales acorde a los factores de riesgos laborales al que estuvo expuesto.

El departamento de Talento Humano comunica al Servicio Médico Ocupacional el retiro del servidor y obrero de la institución indicando el descriptivo del cargo en el que se venía ocupando, para que el médico ajustado a la MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS establezca cuáles son los exámenes a realizar acorde al tiempo de exposición y a los factores de riesgos inherentes a su puesto de trabajo, emitiendo una solicitud de los exámenes necesarios a realizarse.

Una vez que el servidor y obrero tenga los resultados de dichos exámenes acudirá a la valoración por parte del Servicio Médico Ocupacional del Municipio, y se le extenderá el correspondiente certificado de información de sus exámenes de retiro.

Plan de Emergencia y Contingencia en respuesta a factores de riesgo de accidentes graves

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal debe tener un plan de respuestas ante cualquier emergencia que pueda ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de la institución durante las jornadas de trabajo. El mismo que debe de cumplir con lo siguiente:

Contar con un procedimiento técnicamente idóneo para emergencias que se encuentre integrado – implantado, una vez realizada la respectiva evaluación del potencial riesgo de emergencia, considerando:

Modelo descriptivo, que se adapte a las características de la institución;

Identificación y tipificación de emergencias que considere las variables hasta llegar a la emergencia;

Esquemas organizativos;

Esquemas y guías de acción;

Programas y criterios de integración-implantación;

Y, por supuesto un procedimiento que permita actualizar, revisar y mejorar constantemente el plan de respuestas ante emergencias.

Especificar que todos los servidores en caso de riesgo grave e inminente previamente definido, interrumpan sus actividades inmediatamente, y si es necesario abandonen el lugar de labores.

Establecer que ante una situación de peligro, si no se pueden comunicar los servidores con su superior, estén en su facultad de adoptar las medidas necesarias para evitar las consecuencias de dicho peligro.

Se realicen simulacros periódicos(al menos una vez al año) a fin de demostrar la eficacia del plan desarrollado, y poder mejorarlo en caso de ser necesario.

Se designe personal suficiente y con las competencias adecuadas.

Procedimiento adecuado para coordinar la intervención de los servicios externos: asistencia médica, bomberos, primeros auxilios, policía, etc., para garantizar su respuesta.

Auditorías internas

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal debe contar con un programa integrado – implantado técnicamente idóneo para llevar a cabo las auditorías internas, definiendo:

Implicaciones y responsabilidades para ejecutar las auditorías;

Proceso de desarrollo de las auditorías;

Las actividades a llevar cumplir previas a las auditorías;

Actividades durante el proceso de auditoría;

Actividades posteriores a la auditoría.

Para esto, se elabora el siguiente procedimiento para realizar las auditorías del GADM.

Procedimiento de auditoría interna de seguridad y salud ocupacional

Objetivo

Describir el proceso de auditoría interna y proporcionar un método para evaluar, registrar y reportar la eficiencia del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

Alcance

Este procedimiento es aplicable a las auditorías internas realizadas a todas las áreas y procesos del GADM por auditores internos o subcontratados, los cuales deben demostrar su competencia en las normativas a auditar.

Referencia – técnico legal

Reglamento para el Sistema de Auditoría de Riesgos del Trabajo – SART. Resolución No. C.D. 333.

Reglamento del Seguro General de Riesgos del Trabajo.

Resolución No. C.D. 390.

Instructivo de aplicación del Reglamento para el Sistema de Auditoría de Riesgos del Trabajo - SART.

Glosario de términos

Auditoría interna: Denominada como auditoría de primera parte, es un proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría

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

Alcance de la auditoría: Extensión y límites de una auditoría.

Evidencia de la Auditoría: Registros, declaraciones de hechos o cualquiera otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.

Hallazgos de la Auditoría: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.

Conclusiones de la Auditoría: Resultado de una auditoría, que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.

Auditado: Organización que es auditada.

Auditor: Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.

Equipo Auditor: Uno o más auditores que lleven a cabo una auditoría, con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.

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

Plan de auditoría: Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.

No conformidad: Desviación o ausencia de una o varias características relativas a la Seguridad y Salud Ocupacional o a uno o varios elementos del Sistema en relación con los requisitos específicos.

Programa de Auditoría: El programa de auditoría es un conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigido hacia un propósito específico. Un programa de auditoría incluye todas las actividades necesarias para planificar, organizar y llevar a cabo las auditorías.

Implicaciones y responsabilidades

Es responsabilidad del Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional:

Implantar este procedimiento, mediante un programa de auditoría institucional para el GADM.

Designar en caso de solicitarlo y ser necesario al equipo auditor, para dar efectivo cumplimiento del presente procedimiento.

Es responsabilidad del Equipo Auditor:

Cumplir con la planificación de la auditoría definida por el Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional.

Incluir auditores en entrenamiento (observadores) cuando el Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional así lo disponga.

Guiarse del experto técnico durante el proceso de auditoría en caso de requerirlo.

Procedimiento**Actividades previas a la auditoría****Programa anual de auditoría**

Cada año el Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional en conjunto con el Líder del equipo Auditor del GADM, deberá elaborar el

Programa de Auditorías Internas, para luego proponerlo al Alcalde (sa) para su revisión y posterior aprobación.

El programa debe contener lo siguiente:

Objetivo y Alcance;

Localidades a ser auditados;

Fechas de las auditorías.

Para el efecto se utiliza el formato Ver Programa anual de Auditorías. Apéndice W.

Determinación de la reprogramación

Una vez fijada la fecha de la auditoría, esta deberá cumplirse sin falta y con puntualidad. En caso de presentarse inconvenientes, para su realización, el Técnico en Seguridad y Salud Ocupacional debe reprogramarse la nueva fecha y registrar dicha resolución en el programa anual de actividades de seguridad y salud ocupacional, además indicar, como observación anexada, cuál fue el motivo del incumplimiento.

Esta coordinación deberá efectuarse vía correo electrónico o memo dirigido a los involucrados asignados en el programa de auditoría. Este es un registro que se deberá conservar, como evidencia de las reprogramaciones.

La auditoría puede ser modificada de acuerdo a:

Resultado de auditorías internas y externas previas.

Estado e importancia del proceso auditado.

Reporte de No Conformidades externas o internas.

Solicitud de un usuario.

Cambios significativos en la administración, organización y/o tecnología.

Designación de equipo de auditores

Todo personal contratado o subcontratado que se desempeñe como auditor de primera parte deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Tener conocimientos básicos, respecto a la norma a auditar;

Tener por lo menos registró de haber participado en tres auditorías internas en categoría de observador;

Haber aprobado un curso de formación como auditor del Sistema de Auditoría de Riesgos del Trabajo.

Poseer educación en carreras afines al sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional. Esta información debe ser provista por el jefe de talento humano del GADM.

El Técnico en Seguridad y Salud Ocupacional, es el encargado de elegir al auditor líder e informar su designación.

Cuando la auditoría se lleve a cabo por personal contratado externo a la institución, se debe seguir el presente procedimiento para realizar la auditoría interna.

Actividades de la auditoría

Plan de auditoría

El Técnico en Seguridad y Salud Ocupacional junto con el equipo auditor designado, deberán elaborar un plan de auditorías, en el cual se establezca los objetivos de la auditoría, los criterios de la auditoría establecidos, el alcance de la auditoría, las fechas y lugares donde se van a realizar las auditorías, las funciones y responsabilidades del equipo auditor. Formato Plan de Auditoría. Ver Apéndice X.

Definición de los objetivos, alcance y los criterios de la auditoría

El auditor líder designado por el Técnico en Seguridad y Salud Ocupacional debe establecer los objetivos de la auditoría, pudiendo ser:

Evaluación de la eficacia del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional para lograr los objetivos especificados;

Determinación del grado de conformidad del sistema de gestión implementado, o de parte de él, con los criterios de auditoría;

Identificación de áreas de mejora potencial del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional;

En el alcance de la auditoría se deberá establecer cuáles serán los procesos a auditar, áreas y actividades, así como el periodo de tiempo en el que se llevará a cabo la auditoría.

Reunión de apertura

Se debe realizar la reunión de apertura, con la presencia del equipo auditor y los representantes del lugar a ser auditado, con el fin de determinar las personas a ser auditadas, confirmar las horas, aclarar dudas y establecer los canales de comunicación.

La reunión de Apertura deberá registrarse y deberá ser firmada por el equipo auditor y el representante del área o proceso a ser auditado. Se establece el Formato Acta Reunión de Apertura. Ver Apéndice Y.

Ejecución de la auditoría

El equipo auditor deberá, durante la auditoría recopilar información necesaria para el logro de los objetivos de la auditoría. Esta

información puede obtenerse mediante entrevistas, observación de actividades y revisión de documentos.

Se deberá dejar evidencia de los criterios revisados durante la auditoría. Para ello es de vital importancia registrar los requisitos de las normas aplicables al sistema, los procesos, los manuales, políticas, etc. y los documentos, personas, equipos, etc., que fueron auditados. Se establece el Formato Lista de Verificación. Ver Apéndice Z.

La auditoría deberá estar orientada a revisar los procesos que forman parte del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional, y verificar la eficacia de los mismos para cumplir sus objetivos.

El equipo auditor deberá reunirse cuando sea necesario para revisar los hallazgos de la auditoría.

Los hallazgos de auditoría pueden indicar tanto la conformidad o no conformidad con los criterios de auditoría como oportunidades de mejora. Si son no conformidades deberán ser registrados.

Se establece el Reporte de No Conformidades. Ver Apéndice AA.

El equipo auditor deberá reunirse antes de la reunión de cierre para revisar los hallazgos de la auditoría y acordar las conclusiones de la misma.

Cuando se detecten las no conformidades frente a un criterio de auditoría, los auditores por medio del auditor líder, deberán exponer ante el cuerpo, del área, el levantamiento realizado, para así dar fiabilidad y transparencia al proceso de auditoría.

La conclusión final de la auditoría deberá estar de acuerdo a los objetivos de la misma.

Se convocará a una reunión de cierre en la cual se presenten los hallazgos y conclusiones de la auditoría de manera que sean comprendidos y reconocidos por el auditado. Se deberá tratar de aclarar cualquier opinión divergente relativa a los hallazgos y/o las conclusiones de la auditoría entre el equipo auditor y el auditado, la reunión de cierre deberá ser registrada. Se establece Formato Acta Reunión de Cierre. Ver Apéndice AB.

Actividades posteriores a la auditoría

Informe de la auditoría

El informe de auditoría, deberá ser preparado por el auditor líder dentro de un plazo máximo de 20 días calendarios posteriores a la auditoría in situ.

En el campo de comentarios adicionales, se deberá colocar, cuando sea necesario, actividades, oficinas o procesos que no hayan podido ser cubiertas por la auditoría y que se encontraban dentro del alcance de la auditoría, cualquier opinión divergente sin resolver entre el equipo auditor y el auditado, entre otros comentarios que el auditor líder considere adecuado.

Las no conformidades serán registradas, y el equipo auditado deberá temporizar y auto gestionar el levantamiento de las no conformidades en la planificación del sistema de gestión de Prevención de Riesgos Laborales, es decir, dar las acciones correctivas o preventivas a las no conformidades halladas, las mismas que serán evaluadas en la auditoría de seguimiento que sigue este mismo procedimiento.

Auditorías de seguimiento

Independientemente al programa de auditorías internas, cuando la identificación de No Conformidades ponga en evidencia o identifiquen un serio problema o un riesgo para el negocio, se deberá planificar una auditoría a las áreas, procesos o actividades correspondientes.

Así mismo también es factible el planificar auditorías de seguimiento para verificar la efectividad de las acciones correctivas implementadas o de los procesos.

La identificación de la necesidad de este tipo de auditorías le corresponde al Técnico en Seguridad y Salud Ocupacional y deben ser coordinadas con Directores, Jefaturas, Administradores y Coordinadores de los diferentes departamentos.

Inspecciones de seguridad y salud ocupacional

Se debe tener un programa integrado – implantado técnicamente idóneo para realizar revisiones e inspecciones de seguridad y salud, que incluya:

Objetivo y alcance claramente definidos;

Implicaciones y responsabilidades para gestionar el cumplimiento de las inspecciones y revisiones;

Áreas y elementos a inspeccionar;

Gestión documental.

Cumpliendo con estos requisitos estipulados en el Reglamento para el Sistema de Auditoría de Riesgos del Trabajo, se crea el siguiente procedimiento:

Procedimiento de inspección de seguridad y salud en el trabajo

Objetivo

Elaborar una guía que permita la realización de inspecciones de acciones y condiciones sub-estándares que se generen en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, estableciendo medidas correctivas o controles sobre los actos y condiciones sub-estándares encontradas para evitar que vuelvan a ocurrir.

Alcance

El presente procedimiento aplica a todos los servidores, obreros, áreas y procesos que se desarrollen en el GADM.

Referencia técnico - legal

Resolución CD 390. Reglamento del Seguro General de Riesgos del Trabajo.

Resolución CD 333. Reglamento para el Sistema de Auditoría de Riesgos del Trabajo

Glosario de términos

Inspecciones planeadas: Es un chequeo organizado de toda área. Se usan listas de chequeo para asegurar que se ha cubierto todas las áreas.

Observación: Se entiende como observación a un aspecto de un requisito que podría mejorarse y que no se requiere que se haga de manera inmediata.

Hallazgo: Se considera hallazgos a las diferencias significativas encontradas en el trabajo con relación a lo normado o a lo presentado por el ejecutivo.

Acción correctiva: Es aquella emprendida para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseada, con el propósito de evitar que vuelva a ocurrir.

Inspector: Servidor u obrero que tiene la función de observar condiciones y acciones sub-estándares y dejar constancia de la misma en los respectivos registros.

Implicaciones y responsabilidades

Es responsabilidad del Técnico en Seguridad y Salud Ocupacional aprobar el Programa y Plan de Inspecciones en SSO priorizando aquellos que se encuentren expuestos a factores de riesgo más alto.

Es responsabilidad del Técnico en Seguridad y Salud Ocupacional notificar a los Directores, Jefaturas, Administradores y Coordinadores de las áreas a inspeccionar.

Es responsabilidad del Comité Paritario de Seguridad y Salud Ocupacional colaborar en la programación, planificación y ejecución de las inspecciones, con información que contribuya con aporte de identificación de áreas, condiciones o acciones que representen potencialmente un riesgo para los servidores u obreros.

Es responsabilidad del Comité Paritario de Seguridad y Salud Ocupacional realizar las inspecciones de acuerdo al procedimiento y posteriormente enviar la información de los resultados de la inspección al Técnico en Seguridad y Salud Ocupacional.

Es responsabilidad del Técnico en Seguridad y Salud Ocupacional hacer seguimiento del cumplimiento del programa de inspecciones planeadas.

Procedimiento

Áreas y elementos a inspeccionar

La selección de las áreas a inspeccionar se hará, utilizando la Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos, para identificar las áreas que presenten mayores riesgos.

Otra herramienta de selección de áreas será el reporte de la inspección pasada, a manera de seguimiento y en base a los resultados y controles anteriormente propuestos.

Dentro de la planificación deben contemplarse todas las áreas que formen parte del GADM, desde las áreas operativas hasta las administrativas, debido a que toda área influye directa o indirectamente en la seguridad integral de la organización

Metodología

Planificación previa para ejecutar las inspecciones

El Técnico en Seguridad y Salud Ocupacional en conjunto con el Comité Paritario elaborarán un Plan De Inspecciones de Seguridad, ver Apéndice AD, para la realización de inspecciones en las

distintas áreas priorizando aquellas que se encuentren expuestas a factores de riesgo más alto. Estas áreas serán recorridas verificando el cumplimiento del Lista de Chequeo para Inspección de Condiciones Sub-Estándares, ver Apéndice AE, además de los formatos de Inspección de Seguridad en Baños Y Duchas, ver Apéndice AF, Inspección de Seguridad en Obras, ver Apéndice AG, Inspección de Seguridad en Oficinas, ver Apéndice AH, Inspección de Seguridad En Guardalmacén, ver Apéndice AI.

Deberá considerarse lo siguiente para la planificación:

El responsable del recorrido debe organizar como realizará la inspección;

El recorrido que va a realizar y lo que se va a observar;

El servidor o servidores que interesa observar dentro de la Inspección;

El tiempo necesario para la observación directa.

El responsable de realizar la inspección deberá tomar en consideración los siguientes factores:

Inspecciones por puesto de trabajo

Se debe dar prioridad a inspeccionar puestos de trabajos nuevos y con valores de evaluación de riesgos críticos.

Se debe seleccionar, previamente, la documentación aplicable como una lista de verificación para que sirva de base o guía de la Inspección, si es que ésta existe.

El orden de prioridad en la elección del servidor y obrero, será el siguiente:

El servidor y obrero nuevo en la realización de la tarea;

El que realiza trabajos de mayor riesgo;

El que tiene accidentes repetitivos.

Es importante hacer constar el motivo de la elección y posibles antecedentes de otras observaciones realizadas en el mismo trabajo o al mismo servidor u obrero.

El tiempo necesario para la inspección

La duración depende de la necesidad del inspector, y el tiempo que él requiera para culminar todas sus observaciones.

Contactar y motivar

Es importante siempre la comunicación entre el inspector y el servidor u obrero observado, que tenga conocimiento de que el

procedimiento a llevarse es con intención de mejoras y prevención, de esta manera evitar que se genere incomodidad por ser observado durante el desarrollo de sus actividades.

Para ello se recomienda adoptar las actitudes que a continuación se detallan:

Saludarle y conseguir que se sienta a gusto con algún comentario ajeno al trabajo;

Preguntarle cómo va la labor que está desempeñando;

Explicarle que se va a hacer una observación con el fin de: estudiar la forma de mejorar el trabajo, corregir posibles malos hábitos que haya adquirido y que le hacen correr riesgos, detectar condiciones inseguras de la zona que le puedan causar daños o mejorar en el orden y limpieza;

Explicarle que finalmente se comentarán con él los detalles que se hayan observado, para que realice los comentarios que estime oportunos;

Explicarle que continúe trabajando normalmente.

Observación de tareas y puestos de trabajos

La inspección de seguridad debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes puntos básicos:

Evitar distraer al servidor u obrero;

Evitar molestarle, por ejemplo, cruzándose en su camino;

No interrumpirle, a menos que haga algo que lo ponga en peligro inmediato.

Comunicar hallazgos a los directores, jefaturas, administradores y coordinadores del área inspeccionada

Una vez terminada la inspección, debe comunicarse al responsable de área las desviaciones observadas, destacando si esta depende del servidor u obrero, debe tratarse directamente con él, haciendo conciencia del riesgo al que se expone y las consecuencias que este traería, de esta manera lograr que realice su actividad conforme a las reglas de manera correcta y segura.

Si la desviación corresponde a una condición sub-estándar, se refiere al medio que rodea al servidor u obrero, tales como herramientas, materiales, máquinas, equipos, instalación, etc.

En ambos casos, deberá canalizarse lo observado mediante un informe y procedimiento en ese documento recogido.

Gestión Documental

Informe de la inspección realizada

En el informe deben constar observaciones negativas y positivas, además de propuestas de mejora y elaborará un informe con la

información levantada en el Reporte de Inspecciones de Seguridad Y Salud Ocupacional, ver Apéndice AJ.

El informe será revisado por el Técnico en Seguridad y Salud Ocupacional quien deberá analizar la información recolectada, evaluar e implementar acciones que ayuden a minimizar los riesgos en cada acción o condición sub-estándar identificada.

Frecuencia de las inspecciones planeadas

El(los) responsable(s) de las inspecciones las ejecutarán como mínimo una vez por mes o cuando las condiciones de trabajo cambien, en caso de presentarse la necesidad, el Técnico en Seguridad y Salud Ocupacional puede realizar las inspecciones que sean necesarias, con el objetivo de evidenciar el estado de los activos y bienes de la institución.

Los formatos de inspecciones también se aplicaran a nuevos tipos de trabajo, nuevos equipos o instalaciones.

El Presidente y/o Secretario de Comité Paritario de Seguridad y Salud Ocupacional:

Informará a los miembros del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo el periodo de evaluación y realización de la inspección;

Entregar los formularios de inspección de manera impresa o digital;

Realizar seguimiento al cumplimiento de la inspección;

Realizar informe final mensualmente en base a los formularios generados por los miembros del comité que realizarán las inspecciones. En el informe final deberán constar las firmas del Presidente, Secretario y de los miembros que realizarán la inspección;

Enviar informe final al Técnico en Seguridad y Salud Ocupacional impreso y digital

Equipos de protección individual y ropa de trabajo

Todo dignatario, servidor público, funcionario y obrero, perteneciente al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, debe ser dotado de los implementos de seguridad necesarios acorde a los requerimientos del puesto de trabajo y los factores de riesgo los que se encuentra expuesto.

Los responsables de determinar cuáles y qué tipos de EPP serán proporcionados a los trabajadores del GADM serán el Técnico de

Seguridad y el médico ocupacional y tomarán como base y fuente de información primaria a la Matriz de Identificación de peligros y evaluación de Riesgos.

Procedimiento de Entrega y Uso de Epp

Objetivo

Proteger a los servidores y obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal durante las actividades laborales mediante la entrega y uso correcto de los equipos de protección personal (EPP).

Alcance

Aplica a todos los servidores y obreros que laboran para el GADM, y partes interesadas.

Referencia técnico – legal

Reglamento para el Sistema de Auditoría de Riesgos del Trabajo – SART. Resolución No. C.D. 333.

Reglamento del Seguro General de Riesgos del Trabajo. Resolución No. C.D. 390.

Abreviatura y glosario de términos

Contratistas: Toda empresa o persona que realice el suministro de obras y/o servicios para beneficio del GADM.

Visitantes: Toda persona que no tenga relación laboral con la compañía pero que por alguna razón necesite ingresar a las instalaciones de la misma.

EPP: Equipo de Protección Personal.

Implicaciones y responsabilidades**Implementación**

Los Directores, Jefaturas, Administradores y Coordinadores son los responsables de la difusión, capacitación y cumplimiento de este procedimiento con el apoyo y asesoría del Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional.

Mantenimiento

El Técnico en Seguridad y Salud Ocupacional es el responsable de revisar y actualizar el presente procedimiento.

Todos los servidores y obreros

Son responsables de la observación y cumplimiento de este procedimiento cuando aplique.

Procedimiento

Selección de los equipos de protección individual (EPP's)

El Técnico en Seguridad y Salud Ocupacional junto con los Directores, Jefaturas, Administradores y Coordinadores, identificarán los EPP's necesarios para mitigar los riesgos que podrían afectar la integridad de sus servidores u obreros, realizando un análisis integral de todos los peligros existentes, tomando como base la Matriz De Identificación de Peligros Y Evaluación De Riesgos.

El Técnico en Seguridad y Salud Ocupacional junto con los Directores, Jefaturas, Administradores y Coordinadores, definirán los requerimientos básicos de los EPP's en cuanto a cantidad y calidad acorde a las necesidades de cada departamento.

Los equipos de protección personal que se utilizarán para los cargos críticos identificados en la Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos se establecen en la tabla de Equipos de Protección personal por cargos críticos. Ver apéndice AK.

Publicación de requerimientos y selección de proveedores

El Técnico en Seguridad y Salud Ocupacional entregará al Departamento de Compras Públicas las especificaciones técnicas, debiendo ser normados bajo parámetros nacionales, o extranjeros a falta de los primeros para la adquisición de los EPP's; y la Dirección o Departamento respectivo realizará el respectivo requerimiento.

Una vez aprobado el presupuesto, el coordinador en Seguridad y Salud Ocupacional deberá seguir de cerca el proceso de compra con la finalidad de velar por el cumplimiento de las especificaciones técnicas que deben cumplir los EPP's.

Recepción y entrega de los equipos de protección individual

La recepción de los EPP's se llevará a cabo por el Departamento de Guardalmacén, siendo el Técnico en Seguridad y Salud Ocupacional el que avale las características de los EPP's, en caso de que no se cumpla lo requerido se rechazarán los mismos.

Los diferentes departamentos del GADM, se acercarán a la bodega municipal para retirar los equipos solicitados previamente.

Una vez que la Dirección o Departamento solicitante posea los EPP's, el Director, Jefatura, Administrador o Coordinador realizará la entrega y dejará constancia de la misma al llenar el Registro de Entrega Y Devolución De Epp, Uniforme Y Equipamiento De Trabajo. Ver Apéndice AL.

Uso de los equipos de protección individual

El Técnico en Seguridad y Salud Ocupacional, Director, Jefatura, Administrador o Coordinador debe instruir y capacitar a todos los servidores y obreros sobre el uso correcto del EPP dando a conocer sus aplicaciones, limitaciones y mantenimiento.

El servidor de forma obligatoria, usará correctamente el EPP y reportará inmediatamente a su superior inmediato, sobre las novedades que tuviere su equipo como defectos de fabricación, roturas, pérdidas, o carencia de los mismos, el cual informará del acontecimiento al Técnico en Seguridad y Salud Ocupacional, y el superior inmediato procederá a su reposición.

Los Directores, Jefaturas, Administradores, Coordinadores y Comité Paritario se encargarán de vigilar que todos los servidores que se encuentran laborando usen correctamente el EPP que recibieron como dotación por parte de la institución, para el efecto llevará el control en el Registro de Inspecciones de Equipos de Protección Personal Y Ropa de Trabajo, Ver Apéndice AM, este control se realizará mensualmente o cuando se requiera, la cual se registrará en el plan de inspección en SSO.

En caso de llevar a cabo cualquier trabajo con contratistas, el administrador del proyecto con ayuda del Técnico en Seguridad y Salud Ocupacional, será el responsable, que se cumplan todas las normas de seguridad incluyendo el uso de los equipos de protección individual o colectiva, caso contrario estará en la potestad de él o ella, parar el trabajo hasta que todas las condiciones de seguridad se apliquen.

Durante visitas de personas externas a la institución, el responsable de recibirlas, velará por la integridad de las mismas, proveyendo los EPP's en caso de ser necesario.

Ropa de trabajo

La ropa de trabajo cumplirá con las siguientes características:

Son ajustables al cuerpo sin perjudicar los movimientos y comodidad de los servidores;

No tienen partes sueltas, desgarradas o rotas;

No ocasionan afecciones a la piel cuando están en contacto con ellas.

Reposición

Se repone el EPP siempre y cuando se presenten las siguientes condiciones:

Cuando el equipo o ropa de trabajo este rota, vieja o en mal estado;

Para la reposición el usuario devuelve al superior inmediato la prenda a reponerse.

Mantenimiento preventivo y correctivo

Los responsables de procesos son los encargados de generar y aplicar programas de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo cuando tengan bajo su jurisdicción y control equipos, bienes y maquinarias, que den soporte o sean considerados procesos críticos para la Institución, estos departamentos son:

Departamento de vehículos y equipo caminero, el cual tiene bajo su responsabilidad garantizar la disponibilidad de todos los vehículos, equipo para construcción de caminos y equipos de recolección de desechos. Es necesario realizar un plan de mantenimiento preventivo ya que, los costos de retrasos en obras y reparaciones por averías de los equipos representan un gasto elevado para el GADM.

Departamento de Sistemas, tiene bajo su responsabilidad el cuidado y aseguramiento de todos los equipos informáticos con los que trabaja el GADM, es un departamento critico porque mantiene comunicado y es la principal fuente de ingreso y generación de información y registros de la Institución.

Procedimiento de Mantenimiento Preventivo y Correctivo

Objetivo

Elaborar una guía que permita el correcto mantenimiento a fin de evitar el deterioro de los equipos, herramientas y máquinas que se utilizan durante el desarrollo de las actividades en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

Alcance

El presente procedimiento se aplica para todos los equipos existentes y aquellos que sean recientemente adquiridos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

Definiciones

Mantenimiento predictivo: Es una técnica para pronosticar el punto futuro de falla de un componente de una máquina, de tal

forma que dicho componente pueda reemplazarse, con base en un plan, justo antes de que falle. Así, el tiempo muerto del equipo se minimiza y el tiempo de vida del componente se maximiza.

Mantenimiento preventivo: Se refiere a la conservación de equipos o instalaciones mediante realización de revisión y reparación que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad. El mantenimiento preventivo se realiza en equipos en condiciones de funcionamiento

Mantenimiento correctivo: Aquel que corrige los defectos observados en los equipamientos o instalaciones, es la forma más básica de mantenimiento y consiste en localizar averías o defectos y corregirlos o repararlos.

Implicaciones y responsables

Jefaturas responsables del bien

Gestionar la disponibilidad de materiales y equipos de acuerdo a prioridades.

Definir especificaciones de materiales y repuestos de mantenimiento.

Gestionar con El Contratista o grupo de trabajo la información requerida para el seguimiento del estado de los Bienes valorizados.

En conjunto con técnico experto realizar la inspección del estado de los equipos y elaborar el diagnostico actual del bien.

Revisar y aprobar evaluación de servicio interno o externo, enviar muestras, recepción informes con resultados y dar conformidad del servicio si es una actividad ejecutada por terceros.

Evaluar y verificar los trabajos del mantenimiento preventivo y correctivo.

Desarrollar el PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO de cada bien a su cargo. Designar al Técnico o Contratista que va ejecutar el Mantenimiento Preventivo o Correctivo.

Supervisor designado por las jefaturas/ administrador del contrato

Hacer cumplir las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento.

Inspeccionar y Supervisar el trabajo designado en la Orden de Trabajo De Mantenimiento.

Colaborar en la identificación del problema y sus causas, estudiando diferentes alternativas para su ejecución.

Hacer cumplir los programas de mantenimiento.

Realizar periódicamente el análisis causa raíz de los equipos y/o máquinas que han tenido problemas durante el respectivo periodo.

Mantener registro de los mantenimientos realizados y la fecha programada de la futura intervención.

Generar requerimiento de compra de los repuestos necesarios de acuerdo a lo programado, mediante la respectiva aprobación de la Jefatura responsable del bien / Administrador del Contrato.

Procedimiento

Procedimiento de mantenimiento correctivo

Al Detectarse una falla en cualquier equipo o instalación del GADM se comunicará inmediatamente al Jefe Inmediato.

El jefe de área deberá evaluar y en caso de ser necesario hará el requerimiento al respectivo Departamento para que proceda a emitir la Orden de Trabajo De Mantenimiento (OTM). Ver Apéndice AN.

El jefe responsable del mantenimiento del bien y su equipo de trabajo analizarán y establecerán los repuestos e insumos que se necesitan para llevar a cabo la reparación.

Confirmar la existencia de los mismos en Guardalmacén, si no existiesen proceder a reprogramar los trabajos y hacer

requerimiento de materiales con las respectivas especificaciones para que la Dirección Financiera proceda a la realización del respectivo proceso de compra.

Si existe el material y/o repuesto en Guardalmacén se elaborará la salida correspondiente.

Determinar si la OTM implica a terceros.

Si la OTM implica a terceros se procederá a seguir el siguiente procedimiento:

El Jefe responsable del bien evaluará a los contratistas respectivos, seleccionando el(los) mejor(es).

El Jefe responsable del bien aprueba y entrega al contratista la orden de trabajo para su ejecución, después de haber Adjudicado al mismo.

Se ejecuta el trabajo con la debida inspección por parte del supervisor dispuesto por el contratante.

El supervisor del trabajo revisará la ejecución del mismo y el Administrador del Contrato verificará la conformidad del mismo.

El Administrador del Contrato verificará la conformidad del trabajo, si está conforme lo anterior mencionado y tiene el visto bueno por parte del Jefe de área donde se hallaba el mismo, procederán a firmar los dos servidores públicos la OTM.

Luego se clasifica y se archiva la OTM.

Si la OTM no implica a terceros se procederá a seguir el siguiente procedimiento:

El jefe responsable del bien entregará la Orden de Trabajo de Mantenimiento al técnico que realizará el trabajo.

Se recoge el material y/o repuesto de Guardamacén y en caso de no hallarse en Bodega se realizará el respectivo proceso de compra.

Se ejecuta el trabajo con la debida inspección del supervisor del mantenimiento.

El Jefe responsable del bien verificará la conformidad del trabajo, si está conforme lo anterior mencionado y tiene el visto bueno por parte del Jefe de área donde se hallaba el mismo, procederán a firmar los dos servidores públicos la OTM.

Luego se clasifica y se archiva la OTM.

Procedimiento mantenimiento preventivo

Ejecutar el mantenimiento de las máquinas y/o equipos según PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

Tener con la debida anticipación los materiales y/o repuestos necesarios para el mantenimiento respectivo.

Se deberá contar con el material y/o repuesto en Bodega para realizar la respectiva salida del mismo del área de guardalmacén, para continuar con el mantenimiento programado; en caso de no encontrarse el repuesto o material realizar el respectivo proceso de compra.

Determinar si el trabajo implica a terceros.

Si la OTM implica a terceros se procederá a seguir el siguiente procedimiento:

El Jefe responsable del bien evaluará a los proveedores respectivos, seleccionando el(los) mejor(es).

El Jefe responsable del bien aprobará y entregará al proveedor la orden de trabajo para su ejecución, luego de haber sido adjudicado al contratista.

Se ejecutará el trabajo con la debida inspección por parte del supervisor dispuesto por el contratante.

El Administrador del Contrato verificará la conformidad del trabajo, si está conforme lo anterior mencionado y tiene el visto bueno por

parte del Jefe de área donde se hallaba el mismo, procederán a firmar los dos servidores públicos la OTM.

Luego se clasifica y se archiva la OTM.

Si la OTM no implica a terceros se procederá a seguir el siguiente procedimiento:

El jefe responsable del bien entrega la Orden de Trabajo de Mantenimiento al técnico que realizará el trabajo.

Se solicita el material y/o repuesto al Departamento de Guardalmacén.

Se ejecuta el trabajo con la debida inspección del supervisor del mantenimiento.

El Jefe responsable del bien verificará la conformidad del trabajo, si está conforme lo anterior mencionado y tiene el visto bueno por parte del Jefe de área donde se hallaba el mismo, procederán a firmar los dos servidores públicos la OTM.

Luego se clasifica y se archiva la OT.

4.5. Planes y Programas

Programa de mantenimiento preventivo de maquinaria y vehículo

En la actualidad el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal cuenta con vehículos, y equipos camineros o maquinaria pesada, que se encuentran bajo la administración del Departamento de Vehículo y Equipos Caminero, este departamento tiene la responsabilidad de asegurar la disponibilidad de los mismos ya que son elementos fundamentales de apoyo en el desarrollo de actividades de servicio a la ciudadanía que involucran: trabajos de recolección de desechos, limpieza de calles, construcción de obras que estén bajo la administración municipal, y transporte de dignatarios, funcionarios y servidores públicos de la institución.

Cuando los vehículos y equipos camineros se encuentren fuera de servicio por daños o averías, se toman acciones correctivas (reactivas) representando altos gastos operativos al Municipio y retrasos en los tiempos de entregas de obras, motivo por el cual se ha desarrollado un programa de mantenimiento preventivo para maquinarias y vehículos del GADM, a fin de mantener operativos los vehículos y equipos, mediante la revisión periódica y reparación oportuna.

Plan de Mantenimiento preventivo de Maquinarias y Vehículos. Ver Apéndice AO.

4.6. Costos de implementación

Hasta el término de este proyecto se incurrieron en gastos de implementación documental los cuales respaldan el cumplimiento de la normativa técnica-legal vigente en el país, sin embargo, también se incurrió en gastos de capacitación que permiten la puesta en marcha del sistema, empoderamiento y sensibilización de los dignatarios, funcionarios, servidores públicos y obreros del GADM representando un rubro de \$24,700.00. (Ver Tabla 16).

TABLA 16
COSTOS DE IMPLEMENTACIÓN INICIAL

COSTO DE IMPLEMENTACIÓN INICIAL			
DETALLE		PERSONAS	COSTO
Estructura Documental		3	\$ 12.600,00
Reglamento Interno de Seguridad		1	\$ 1.000,00
Plan de Emergencias		1	\$ 3.000,00
Simulacro de Emergencias		4	
CAPACITACIONES INICIALES	Seguridad Básica	180	\$ 1.500,00
	Normativa Legal Nacional Vigente de SST	50	\$ 1.300,00
	Difusión de Política y	180	\$ 900,00
	Factores de Riesgo	180	\$ 2.100,00
	Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos	60	\$ 2.100,00
	Funciones y Responsabilidades de Comité Paritario	12	\$ 200,00
COSTO DE IMPLEMENTACIÓN INICIAL			\$ 24.700,00

Elaboración: Propia

CAPÍTULO 5

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

La autoevaluación inicial del sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal dio como resultado un Índice de Gestión de Eficacia del 4,025% lo cual, según la Resolución N° C.D. 390 “Reglamento del Seguro General de Riesgos del Trabajo” es considerado ineficaz.

Se conformó el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo para garantizar el cumplimiento de la legislación nacional vigente y establecer un medio adecuado para garantizar el flujo información y comunicación del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales a los servidores.

Para establecer un compromiso de la institución pública con el SGPR, se desarrolló la política de Seguridad y salud en el Trabajo la cual, fue difundida a través de capacitaciones a todos los dignatarios, funcionarios, servidores públicos y obreros.

Se estableció un cuadro de control dinámico para el seguimiento de los indicadores reactivos, proactivos y de gestión del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales de la institución pública para controlar las desviaciones del sistema.

Para identificar los peligros, evaluar y priorizar los riesgos de cada puesto de trabajo del GADM se generó una matriz que utiliza la metodología de William Fine, para establecer controles que reduzcan la probabilidad de ocurrencia de accidentes y enfermedades profesionales.

Los cargos con mayor nivel de riesgos que pueden afectar la integridad de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal: Obreros pertenecientes a la Dirección de Obras Públicas, Obrero Faenador perteneciente a la Dirección de Medio Ambiente, Técnico Eléctrico y Obrero de Aseo de Calle pertenecientes a la Dirección de Servicios Públicos.

Se elaboraron los profesiogramas de los cargos con mayores niveles de criticidad descritos en la matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos.

Se propone un Programa de Capacitación y Adiestramiento para fortalecer el Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos, trabajando en la cultura y concientización de los servidores.

Se elaboraron los procedimientos operativos básicos requeridos por la Resolución N° C.D. 333 “Reglamento para el Sistema de Auditoría de Riesgos del Trabajo” como medidas de control para la prevención de riesgos.

Al término de este proyecto se realizó una evaluación de seguimiento del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales obteniendo como resultado un Índice de Gestión de Eficacia del 68,94% (Ver Anexo AP) y una inversión de implementación inicial de \$ 27,400.00

Recomendaciones

Se recomienda realizar una replanificación para el cierre de las no conformidades obtenidas en la evaluación de seguimiento para garantizar la mejora y continuidad del sistema.

Se conformó el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, sin embargo no se han realizado las reuniones mensuales, por lo tanto se recomienda convocar a los miembros principales y suplentes para organizar y planificar las fechas en las cuales se llevará a cabo las respectivas reuniones.

Se recomienda contratar un Técnico en Seguridad y Salud Ocupacional para dar cumplimiento a la normativa nacional vigente y garantizar el seguimiento, integración-implantación y control de desviaciones del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.

Se deberá contratar un médico ocupacional para realizar el control y vigilancia de la salud ocupacional de los servidores y obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

Se deberá Gestionar la compra de los equipos de protección personal para todos los puestos de trabajo que los requieran, priorizando los

cargos más críticos de la institución que se detallan en la Matriz de Identificación de Peligros e Identificación de Riesgos.

Elaborar los profesiogramas para los cargos restantes que servirán para mejorar el proceso de selección y contratación de servidores públicos y obreros del GADM, el médico ocupacional debe agregar a los profesiogramas los controles médicos que se llevarán para cada cargo.

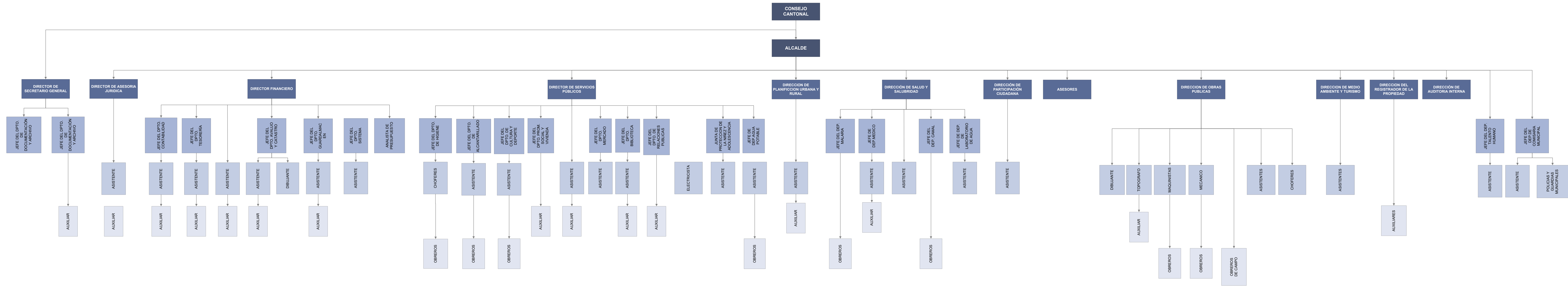
Se deberá implementar un sistema de red contra incendios en el mercado municipal para prevenir una amenaza de incendio debido a la utilización de bombonas de gas y cocinas.

Se recomienda implementar un sistema de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) en el camal municipal, a fin de asegurar la inocuidad alimenticia de las carnes procesadas.

APÉNDICES

APÉNDICE A

ORGANIGRAMA INICIAL DEL GADM



APÉNDICE B

TABLA DE SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE NORMATIVA LEGAL

SANCIONES IMPUESTAS POR EL INSPECTOR DEL TRAJO			SANCIONES IMPUESTAS POR EL DIRECTOR REGIONAL DEL TRABAJO EN S.B.U			SANCIONES POR REIINCIDENCIA (EN S.B.U)		
LEVES	GRAVES S.B.U	MUY GRAVES S.B.U	LEVES	GRAVES S.B.U	MUY GRAVES S.B.U	LEVES S.B.U	GRAVES S.B.U	MUY GRAVES S.B.U
\$ 50	HASTA 3 \$ 1.062	HASTA 5 \$ 1.770	200	HASTA 5 \$ 1.770	HASTA 10 \$ 3.540	5 1.770	HASTA 8 \$ 2.832	HASTA 20 \$ 7.080

APÉNDICE C

FORMATO DE AUDITORÍA No 6

1.-Gestión Administrativa				
1.1.- Política	Cumpl e	No Cumple	No Aplica	OBS
a. Corresponde a la naturaleza y magnitud de los riesgos.				
b. Compromete recursos.				
c. Incluye compromiso de cumplir con la legislación técnico de SST vigente.				
d. Se ha dado a conocer a todos los trabajadores y se la expone en lugares relevantes.				
e. Está documentada, integrada-implantada y mantenida.				
f. Está disponible para las partes interesadas.				
g. Se compromete al mejoramiento continuo.				
h. Se actualiza periódicamente.				
1.2.- Planificación	Cumpl e	No Cumple	No Aplica	OBS
a.1. Las No conformidades priorizadas y temporizadas respecto a la gestión: administrativa; técnica; del talento humano; y, procedimientos o programas operativos básicos.				
b. Existe una matriz para la planificación en la que se han temporizado las No conformidades desde el punto de vista técnico.				
c. La planificación incluye objetivos, metas y actividades rutinarias y no rutinarias.				
d. La planificación incluye a todas las personas que tienen acceso al sitio de trabajo, incluyendo visitas, contratistas, entre otras.				
e. El plan incluye procedimientos mínimos para el cumplimiento de los objetivos y acordes a las No conformidades priorizadas y temporizadas.				
f. El plan compromete los recursos humanos, económicos, tecnológicos suficientes para garantizar los resultados.				
g. El plan define los estándares o índices de eficacia (cualitativos y cuantitativos) que permitan establecer las desviaciones programáticas (art. 11)				
h. El plan define los cronogramas de actividades con responsables, fechas de inicio y de finalización de la actividad				
i. El plan considera las gestión del cambio en lo relativo a:				
i.1. Cambios internos				
i.2. Cambios externos				
1.3.- Organización	Cumpl e	No Cumple	No Aplica	OBS
a. Tiene reglamento Interno de seguridad y salud en el trabajo aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales.				
b. Ha conformado las unidades o estructuras preventivas:				
b.1. Unidad de seguridad y salud en el trabajo;				

b.2. Servicio médico de empresa;				
b.3. Comité y Subcomités de Seguridad y Salud en el Trabajo;				
b.4. Delegado de seguridad y salud en el trabajo				
c. Están definidas las responsabilidades integradas de seguridad y salud en el trabajo, de los gerentes, jefes, supervisores, trabajadores entre otros y las de especialización de los responsables de las unidades de seguridad y salud, y, servicio médico de empresa; así como, de las estructuras de SST.				
d. Están definidos los estándares de desempeño de SST				
e. Existe la documentación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo; manual, procedimientos, instrucciones y registros.				
1.4.- Integración-Implantación	Cumple	No Cumple	No Aplica	OBS
a. El programa de competencia previo a la integración-implantación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa u organización incluye el ciclo que a continuación se indica:				
a.1. Identificación de necesidades de competencia				
a.2. Definición de planes, objetivos y cronogramas				
a.3. Desarrollo de actividades de capacitación y competencia				
a.4. Evaluación de eficacia del programa de competencia				
a.5. Se han desarrollado los formatos para registrar y documentar las actividades del plan.				
b. Se ha integrado-implantado la política de seguridad y salud en el trabajo, a la política general de la empresa u organización				
c. Se ha integrado-implantado la planificación de SST, a la planificación general de la empresa u organización.				
d. Se ha integrado-implantado la organización de SST a la organización general de la empresa u organización				
e. Se ha integrado-implantado la auditoría interna de SST, a la auditoría general de la empresa u organización				
f. Se ha integrado-implantado las re-programaciones de SST a las re-programaciones de la empresa u organización.				
1.5.- Verificación/Auditoría Interna del cumplimiento de estándares e índices de eficacia del plan de gestión	Cumple	No Cumple	No Aplica	OBS
a. Se verificará el cumplimiento de los estándares de eficacia (cualitativa y cuantitativa) del plan.				
b. Las auditorías externas e internas serán cuantificadas, concediendo igual importancia a los medios que a los resultados.				
c. Se establece el índice de eficacia del plan de gestión y su mejoramiento continuo.				
1.6.Control de las desviaciones del plan de gestión	Cumple	No Cumple	No Aplica	OBS
a. Se reprograman los incumplimientos programáticos priorizados y temporizados.				
b. Se ajustan o se realizan nuevos cronogramas de actividades para solventar objetivamente los desequilibrios programáticos iniciales.				
c. Revisión Gerencial				
c.1. Se cumple con la responsabilidad de gerencia/ de revisar el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo de la empresa u organización.				
c.2. Se proporciona a gerencia toda la información pertinente.				

c.3. Considera gerencia la necesidad de mejoramiento continuo				
1.7.- Mejoramiento Continuo	Cumple	No Cumple	No Aplica	OBS
a. Cada vez que se re-planifican las actividades de seguridad y salud en el trabajo, se incorpora criterios de mejoramiento continuo; con mejora cualitativa y cuantitativamente de los índices y estándares del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa u organización				
2.- Gestión Técnica				
La identificación, medición, evaluación, control y vigilancia ambiental y de la salud de los factores de riesgo ocupacional y vigilancia ambiental laboral y de la salud de los trabajadores deberá ser realizado un profesional especializado en ramas afines a la prevención de los riesgos laborales o gestión de seguridad y salud en el trabajo. La gestión técnica considera a los grupos vulnerable.				
2.1.- Identificación	Cumple	No Cumple	No Aplica	OBS
a. Se han identificado las categorías de factores de riesgo ocupacional				
b. Tiene diagrama(s) de flujo del(os) proceso(s).				
c. Se tiene registro de materias primas, productos intermedios y terminados				
d. Se dispone de los registros médicos de los trabajadores expuestos a riesgos.				
e. Se tiene hojas técnicas de seguridad de los productos químicos				
f. Se registra el número de potenciales expuestos por puesto de trabajo				
2.2.- Medición	Cumple	No Cumple	No Aplica	OBS
a. Se han realizado mediciones de los factores de riesgo ocupacional.				
b. La medición tiene una estrategia de muestreo definida técnicamente.				
c. Los equipos de medición utilizados tienen certificados de calibración vigentes.				
2.3.- Evaluación	Cumple	No Cumple	No Aplica	OBS
a. Se han comparado la medición ambiental y/o biológica de los factores de riesgos ocupacional.				
b. Se han realizado evaluaciones de factores de riesgo ocupacional por puesto de trabajo.				
c. Se han estratificado los puestos de trabajo por grado exposición				
2.4.- Control Operativo Integral	Cumple	No Cumple	No Aplica	OBS
a. Se han realizado controles de los factores de riesgo ocupacional.				
b. Los controles se han establecido en este orden:				
b.1. Etapa de planeación y/o diseño				
b.2. En la fuente				
b.3. En el medio de transmisión del factor de riesgos ocupacional				
b.4. En el receptor				
c. Los controles tienen factibilidad técnico legal.				

d. Se incluyen en el programa de control operativo las correcciones a nivel de conducta del trabajador				
e. Se incluyen en el programa de control operativo las correcciones a nivel de la gestión administrativa de la organización				
2.5.- Vigilancia ambiental y biológica	Cumple	No Cumple	No Aplica	OBS
a. Existe un programa de vigilancia ambiental para los factores de riesgo ocupacional que superen el nivel de acción				
b. Existe un programa de vigilancia de la salud para los factores de riesgo ocupacional que superen el nivel de acción				
c. Se registran y se mantienen por veinte (20) años los resultados de las vigilancias (ambientales y biológicas).				

3.- Gestión del Talento Humano				
3.1.- Selección de los trabajadores	Cumple	No Cumple	No Aplica	OBS
a. Están definidos los factores de riesgo ocupacional por puesto de trabajo.				
b. Están definidas las competencias (perfiles) de los trabajadores en relación a los riesgos ocupacionales del puesto de trabajo				
c. Se han definido profesiogramas o análisis de puestos de trabajo para actividades críticas				
d. El déficit de competencia de un trabajador incorporado se solventan mediante formación, capacitación, adiestramiento, entre otros.				
3.2.- Información Interna y Externa	Cumple	No Cumple	No Aplica	OBS
a. Existe un diagnóstico de factores de riesgo ocupacional, que sustente el programa de información interna				
b. Existe un sistema de información interno para los trabajadores.				
c. La gestión técnica considera a los grupos vulnerables.				
d. Existe un sistema de información externa, en relación a la empresa u organización, para tiempos de emergencia.				
e. Se cumple con las resoluciones de la Comisión de Valuación de Incapacidades del IESS, respecto a la reubicación del trabajador por motivos de SST.				
f. Se garantiza la estabilidad de los trabajadores que se encuentran en periodos de: trámite, observación, subsidio y pensión temporal / provisional por parte del Seguro General de Riesgos del Trabajo, durante el primer año. trámites en el SGRT.				
3.3. Comunicación Interna y Externa	Cumple	No Cumple	No Aplica	OBS
a. Existe un sistema de comunicación vertical hacia los trabajadores sobre el Sistema de Gestión de SST.				
b. Existe un sistema de comunicación, en relación a la empresa u organización, para tiempos de emergencia.				
3.4. Capacitación	Cumple	No Cumple	No Aplica	OBS
a. Se considera de prioridad tener un programa sistemático y documentado				
b. Verificar si el programa ha permitido:				
b.1. Considerar las responsabilidades integradas en el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.				
b.2. Identificar en relación al literal anterior, cuales son las necesidades de capacitación				

b.3. Definir los planes, objetivos y cronogramas				
b.4. Desarrollar las actividades de capacitación de acuerdo a los numerales anteriores				
b.5. Evaluar la eficacia de los programas de capacitación				
3.5. Adiestramiento	Cumple	No Cumple	No Aplica	OBS
a. Existe un programa de adiestramiento a los trabajadores.				
b. Verificar si el programa ha permitido:				
b.1. Identificar las necesidades de adiestramiento				
b.2. Definir los planes, objetivos y cronogramas				
b.3. Desarrollar las actividades de adiestramiento				
b.4. Evaluar la eficacia del programa				

4.- Procedimientos y Programas Operativos Básicos				
4.1.- Investigación de incidentes, accidentes y enfermedades profesionales – ocupacionales	Cumple	No Cumple	No Aplica	OBS
a. Se tiene un programa técnico idóneo para investigación de accidentes integrado implantado que determine:				
a.1. Las causas inmediatas, básicas y especialmente las causas fuente o de gestión				
a.2. Las consecuencias relacionadas a las lesiones y/o a las pérdidas generadas por el accidente				
a.3. Las medidas preventivas y correctivas para todas las causas, iniciando por los correctivos para las causas fuente				
a.4. El seguimiento de la integración-implantación a las medidas correctivas				
a.5. Realizar las estadísticas y entregarlas anualmente a las dependencias del SGRT.				
b. Se tiene un protocolo médico para investigación de enfermedades profesionales/ocupacionales, que considere:				
b.1. Exposición ambiental a factores de riesgo ocupacional.				
b.2. Relación histórica causa efecto				
b.3. Exámenes médicos específicos y complementarios; y, Análisis de laboratorio específicos y complementarios.				
b.4. Sustento legal				
b.5. Realizar las estadísticas de salud ocupacional y/o estudios epidemiológicos y entregar anualmente a las dependencias de Seguro General de Riesgos del Trabajo.				
4.2.- Vigilancia de la salud de los trabajadores	Cumple	No Cumple	No Aplica	OBS
a. Se realiza mediante los siguientes reconocimientos médicos en relación a los factores de riesgo ocupacional de exposición, incluyendo a los trabajadores vulnerables y sobreexpuestos.				
a.1. Preempleo				
a.2. Periódico				
a.3. Reintegro				
a.4. Especiales				

APÉNDICE D

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DEL SGPR DEL GADM

Matriz de Planificacion del SGPR del GADM																										
ELEMENTO	OBJETIVOS	META	RECURSOS	SE APLICA A TODAS LAS PERSONAS INCLUIDAS A LAS VISITAS Y CONTRATISTAS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES RUTINARIAS / NO RUTINARIAS		INDICADORES	PROGRAMADO VS EJECUTADO	2014		2015												PROGRAMADO VS EJECUTADO	% CUMPLIMIENTO	
						R	NR			NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
GESTION ADMINISTRATIVA																										
Creación de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	Contar Con Una Política En Sso De Acuerdo Al Tipo De Actividad Productiva De La Institución.	Elaborar Una Política Aplicable Al Tipo De Actividad Productiva De La Institución.	Tecnológicos Humanos Económicos	APLICA	Alcaldía - Consejo Cantonal - Técnico de SST - RRHH		APLICA	Política Aceptada/Nº Políticas Propuestas *100=100%	Programado	1															1	100%
									Ejecutado	1														1		
									Reprogramado															0		
Organización																										
Desarrollar Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Contar Con Un Reglamento Aprobado Por El Mrl.	Elaborar Un Reglamento Interno De Seguridad Y Salud En El Trabajo.	Tecnológicos Humanos Económicos	APLICA	Técnico de SST		APLICA	Reglamento Aprobado/Nº Reglamentos Propuestos *100=100%	Programado		1														1	100%
									Ejecutado		1													1		
									Reprogramado															0		
Conformar una Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo	Cumplir Con Los Requisitos Técnico Legales De La Legislación Ecuatoriana Respecto A La Unidad De Sso.	Conformar La Unidad De Sso Operativa, Dirigido Por Un Técnico En La Materia.	Tecnológicos Humanos Económicos	N/A	Alcaldía - Consejo Cantonal - RRHH		APLICA	Unidad Conformada / Unidad Propuesta*100=100%	Programado							1									1	0%
									Ejecutado															0		
									Reprogramado															0		
Conformar Servicio Médico de la Institución	Cumplir Con Los Requisitos Técnico Legales De La Legislación Ecuatoriana Respecto Al Servicio Médico Institucional.	Instaurar El Servicio Médico, Dirigido Por Un Médico Ocupacional.	Tecnológicos Humanos Económicos	N/A	Alcaldía - Consejo Cantonal - RRHH		APLICA	Servicio Médico Conformado / Servicio Médico Propuesto*100=100%	Programado							1									1	0%
									Ejecutado															0		
									Reprogramado															0		
Conformar el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	Contar Con Comité De Seguridad Y Salud En El Trabajo De La Organización Y En Caso Necesario Los Subcomités De Otros Centros De Trabajo Registrados En El Mrl.	Formar Y Registrar El Comité Y Subcomités De Seguridad Y Salud En El Trabajo De La Organización Y Centros De Trabajo Si Lo Amerita.	Tecnológicos Humanos Económicos	N/A	Alcaldía - Consejo Cantonal- Técnico de SST- RRHH		APLICA	Nº De Comités Y Supcomités Registrados/Nº De Centros De Trabajo*100=100%	Programado		1														1	100%
									Ejecutado		1													1		
									Reprogramado															0		
Definir las responsabilidades integradas de Seguridad y Salud en el Trabajo, de los dignatarios, funcionarios, servidores públicos y obreros	Tener La Gestión Documental De Responsabilidades Integradas De Sso, De La Alta Dirección, Supervisores, Trabajadores Entre Otros Y Las De Especialización De Los Responsables De La Unidad De Sso, Y Servicio Médico De La Institución, Así Como De Las Estructuras De Sst.	Establecer Las Responsabilidades Específicas Integradas de SST de los dignatarios, funcionarios, servidores públicos y obreros.	Tecnológicos Humanos Económicos	N/A	Alcaldía - Consejo Cantonal- Técnico de SST- RRHH		APLICA	Nº De Responsabilidades Definidas En Sso/Nº Trabajadores * 100	Programado						1	1									2	0%
									Ejecutado															0		
									Reprogramado															0		
Definir y llevar resgistro de los estándares de desempeño de Seguridad y Salud en el Trabajo	Disponer Y Aplicar Los Estándares De Desempeño En Sso Para Todos Los Integrantes De La Organización.	Elaborar Estándares De Desempeño En Sso.	Tecnológicos Humanos Económicos	N/A	Técnico de SST - RRHH		APLICA	Nº De Estándares Definidos / Nº De Estándares De Eficacia Y De Gestión Propuestos *100=80%	Programado		1					1									2	50%
									Ejecutado		1													1		
									Reprogramado															0		
Desarrollar la estructura documental del SST	Contar con todos los documentos de seguridad que pide el CD 333.	Mantener procedimientos de seguridad que permitan prevenir accidentes y enfermedades profesionales	Tecnológicos Humanos Económicos	APLICA	Técnico de SST - RRHH		APLICA		Programado	1	1	1	1												4	100%
									Ejecutado	1	1	1	1											4		
									Reprogramado															0		
Crear el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo	Contar Con Manual Organizacional De Procedimientos, Instructivos, Registros, Etc. Realizados Para El Sistema De Gestión De Sso.	Elaborar El Manual De Procedimientos, Registros, Instructivos, Etc., Que Será Parte Del Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud.	Tecnológicos Humanos Económicos	N/A	Técnico de SST		APLICA	Nº De Documentos Generados / Nº De Documentos Técnico Legales Exigibles*100=100%	Programado		1														1	100%
									Ejecutado		1													1		
									Reprogramado															0		

APÉNDICE E

ACTA DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



Ministerio
de Relaciones
Laborales

DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE GUAYAQUIL

Resolución Aprobación Reglamento de Higiene y Seguridad N° MRL-DRTSP5-2014-2665-R3-MR

GUAYAQUIL, 1 de diciembre de 2014

CONSIDERANDO:

QUE el proyecto de Reglamento de Higiene y Seguridad de la empresa **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL**, con domicilio en el Cantón **Guayaquil**, Provincia del Guayas, fue presentado por la señorita **E. E. E.** Representante Legal, y elaborado por el **Ing. E. E. E.**, en calidad de profesional técnico;

QUE mediante Memorando No. MDT-DRTSPG-2014-3149-M, de fecha **1 de diciembre de 2014**, la responsable ha verificado el cumplimiento de los documentos habilitantes para la aprobación del Reglamento de Higiene y Seguridad;

QUE de acuerdo a la declaración juramentada presentada por el representante legal de la empresa y el profesional técnico, el reglamento presentado cumple con los parámetros técnicos establecidos por la ley y el Ministerio de Relaciones Laborales.

En uso de la facultad establecida en el Art. 434 del Código del Trabajo, esta autoridad

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar en virtud de la declaración juramentada presentada, el Reglamento de Higiene y Seguridad de la empresa **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL**, con domicilio en el Cantón **Guayaquil**, Provincia del Guayas.

Art. 2.- Quedan incorporadas al Reglamento de Higiene y Seguridad de la empresa **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL**, todas las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo y demás legislación vigente en la materia, las mismas que prevalecerán en todo caso.

Art. 3.- La presente Resolución, junto con el Reglamento, se exhibirán permanentemente en el lugar de trabajo, debiendo entregarse impreso un ejemplar de bolsillo con igual contenido, para conocimiento y aplicación del empleador, de quienes lo representan y todos los trabajadores.

Art. 4.- El presente Reglamento de Higiene y Seguridad de la empresa **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL**, tiene vigencia de dos años a partir de la fecha de aprobación, después de la cual presentará un nuevo proyecto acompañando evidencias de cumplimiento de este bienio.

Art. 5.- Se dispone a la Dirección de Seguridad y Salud la verificación del cumplimiento y aplicación del Reglamento de Higiene y Seguridad de la empresa **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL**.

Art. 6.- Si de la verificación de la aplicación y cumplimiento del Reglamento de Higiene y Seguridad, se

determina recomendaciones de la Dirección de Seguridad y Salud, estas deberán incorporarse de manera inmediata a través de la Reforma al Reglamento de Higiene y Seguridad que deberá ser aprobada por el respectivo Director Regional de Trabajo y Servicio Público.

Se deja constancia que la Dirección Regional de Trabajo de Guayaquil, deslinda cualquier tipo de responsabilidad respecto de la veracidad y autenticidad de la información y documentación presentada por los peticionarios, de ser el caso.

Comuníquese,


ANA DOLORES MARTINEZ ZAMBRANO

DIRECTORA DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE GUAYAQUIL (E)

APÉNDICE F

OFICIO DE APROBACIÓN DE ORGANISMO PARITARIO

Ministerio de Relaciones Laborales

G.A.D. MUNICIPAL DE TALENTO HUMANO

RECIBIDO: 16/11/2014

HORA: 16:49

SECRETARIA

RECIBIDO: 16/11/2014

Oficio Nro. MRL-DRTSPG-2014-6854-O

Guayaquil, 16 de 11 de 2014

HORA: 16:49

16-11-2014

1 - ECUADOR

Asunto: APROBACIÓN DE ORGANISMO PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL 1. ELABORADO POR E

Señor Doctor

Alcalde
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

En su Despacho

De mi consideración:

En atención al trámite No.0054943GYE2014, de fecha /2014, en el que se remite la nómina de los organismos paritarios de Seguridad y Salud de **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL**, me permito informar lo siguiente:

Revisada la documentación que acompaña al Acta de Constitución de Organismos Paritarios, se determina que ha cumplido con todos los requisitos establecidos en el Art. 14 del Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo, y Art. 13 de la Resolución 957 del Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el trabajo; y conforme lo expresa el Memorando-Informe No. MRL-SSTG-2014-0015-M, de fecha de 2014, suscrito por el Analista de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Guayaquil; en tal virtud se procede a registrar dicho organismo, con el número de este oficio, como se muestra en el cuadro adjunto y tendrá vigencia de un año a partir de la fecha de registro.

ORGANISMO PARITARIO	DOMICILIO DIRECCIÓN	PROVINCIA/CANTÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL 1 (COMITÉ)	CALLE COMERCIO 205 Y CALLE 5 DE JUNIO A UNA CUADRA DE LA IGLESIA SAN ANTONIO DE PADUA.	GUAYAS

Se deja constancia que la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Guayaquil deslinda cualquier tipo de responsabilidades respecto a la veracidad y autenticidad de la información y documentación presentadas por los peticionarios, y en caso de que dicha información o documentación no sea verídica, la misma quedará sin efecto.

Esta autoridad se reserva el derecho a realizar el seguimiento y verificación del

APÉNDICE G

CONTROL DE INDICADORES DE GESTIÓN

[illegible]

APÉNDICE H

ACTA DE REVISIÓN POR LA ALCALDÍA

Número de Acta:			
Fecha de revisión :		Hora Inicio	Hora Final
Asistentes a la Revisión		Puestos / Cargos	
INFORMACIÓN DE ENTRADA PARA LA REVISIÓN			
ASPECTOS A CONSIDERAR			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
RESULTADO DE LA REVISIÓN			
DECISIONES - ACCIONES			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
PLAN DE ACCIÓN / COMPROMISOS			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	FECHA DE CUMPLIMIENTO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
Alcalde:			
Representante de la Alcaldía:			
Fecha estimada de próxima reunión:			

NECESIDADES DE LA COMUNIDAD

GOBERNANTES

CONSEJO CANTONAL

ALCALDÍA

ASESORÍA

AUDITORÍA INTERNA

ASESORÍA JURÍDICA

DIRECCION DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

ASESOR DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

AGREGADORES DE VALOR

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DIRECCIÓN DE SALUD

DIRECCIÓN DE TURISMO

DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

DEPARTAMENTO DE COMISARÍA MUNICIPAL

APOYO ADMINISTRATIVO

SECRETARIA GENERAL

DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

DIRECCIÓN FINANCIERA

DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

REGISTRO DE LA PROPIEDAD

EMPRESA DE ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE

SATISFACCIÓN DE LA COMUNIDAD

APÉNDICE I

MAPA DE PROCESOS

APÉNDICE J

INVENTARIO DE QUÍMICOS DEL DEPARTAMENTO DE POLIDEPORTIVO

DEPARTAMENTO DE POLIDEPORTIVO			
Nombre Comercial	Descripción	Propiedades	Precaución
UP TOP	Regulador de PH alcalino para piscinas y retrolavado de equipos	Color: incoloro PH: en solución 0.5% Densidad: 1.41 Viscosidad: 50cp Salubridad en agua: completa Presión de vapor: 6.3 atm Punto de fusión: 12c Punto de ebullición: 140c	Evitar el contacto prolongado con el producto. Usar guantes de goma y gafas protectoras durante la manipulación del producto.
ACID MASTER	Es un ácido que contiene un inhibidor de corrosión y excelentes cualidades de limpieza y desinfección. Tiene acción germicida-bactericida ya que contiene amonio cuaternario; elimina malos olores, remueve manchas, óxidos, sarro y depósitos calcáreos sin dañar las cañerías.	Estado físico: Líquido Color: Turquesa Gravedad específica: 1.02 Rango de pH : 0.6 - 0.8 Solubilidad: Total en Agua No causa daños ecológicos	Por ser un producto ácido, se recomienda el uso de guantes de goma y anteojos protectores.
SUMIN MASTER	es un excelente des manchador de loza y porcelana. Destruye muchas bacterias peligrosas que se encuentran en artefactos sanitarios. Remueve en forma rápida manchas de óxidos, sarro y depósitos calcáreos producidas por la dureza del agua además limpia excelentemente el acero No saña cañerías ni pozos sépticos.	Estado físico: liquido Color: transparente PH: 3 Biodegradable.	Evitar el contacto prolongado con el producto. Usar guantes de goma y gafas protectoras durante la manipulación del producto.
SANIT MASTER	es un bactericida, fungicida y algicida capaz de eliminar bacterias, hongos, gérmenes incluso virus, que pueden ser perjudiciales para la salud. Elimina bacterias que producen mal olor, por su alto poder de cloruro de alquil, dimetil, benzil y amonio puede alcanzar diluciones de hasta 120 partes de agua.	Estado: Líquido Color: Transparente PH: 7	Evitar el contacto prolongado con el producto. Usar guantes de goma y gafas protectoras durante la manipulación del producto.

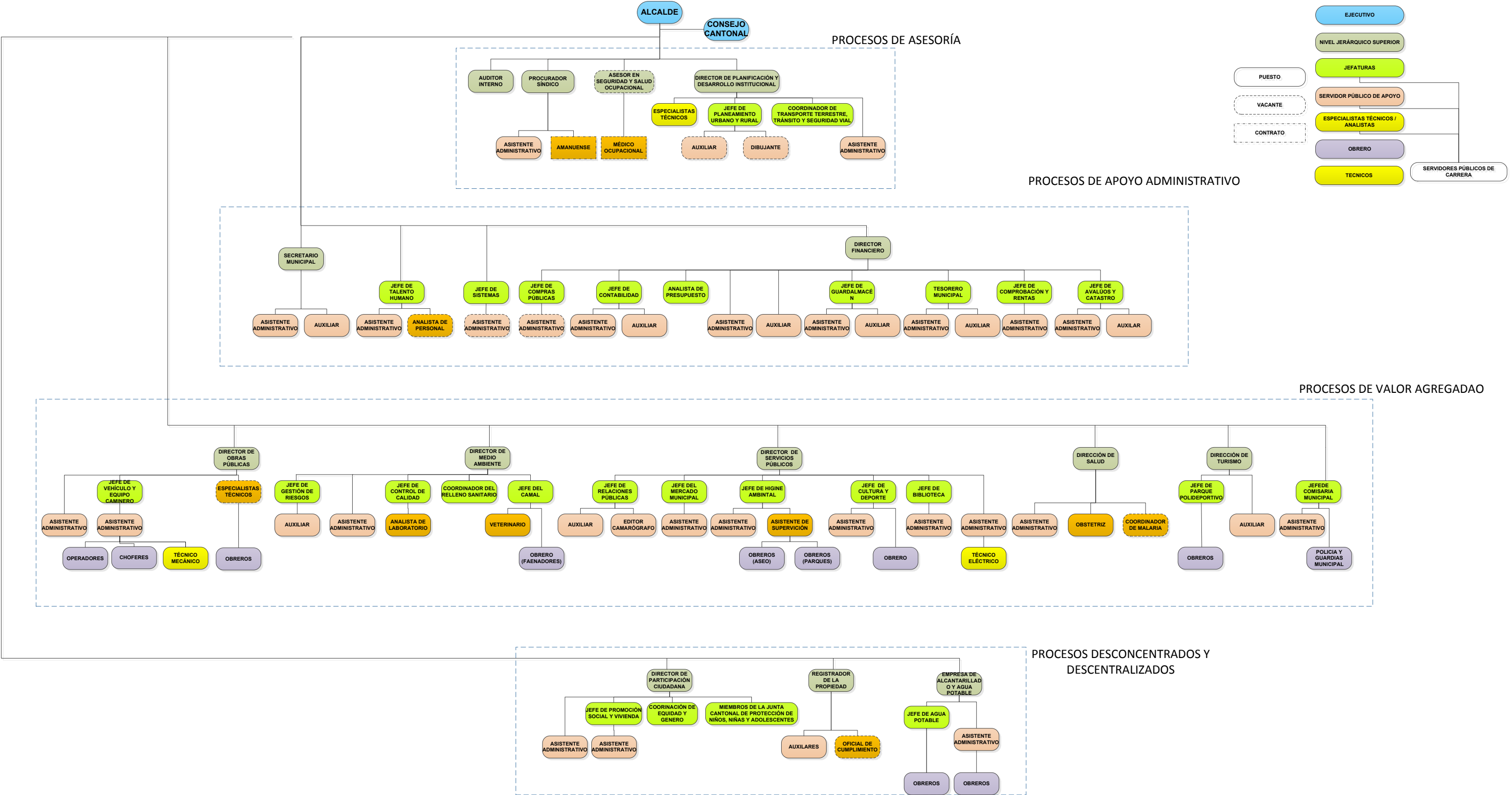
APÉNDICE K

MATRIZ IPER – IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL														código:		FECHA DE EVALUACIÓN / ACTUALIZACIÓN: 20/02/2015					
DESCRIPCIÓN DE PUESTO			GRUPOS VULNERABLES			TIPO ACTIVIDAD (RPM)	PELIGRO				FACTOR DE RIESGO	VALORACIÓN DEL RIESGO				PLAN DE PREVENCIÓN / CONTROLES OPERATIVOS					
PUESTO	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	HOMBRES	MUJERES	PERSONAS DISCAPACIDAD		REF. INT	CÓDIGO INT	DESCRIPCIÓN DEL PELIGRO IN SITU	CONSECUENCIA		Probabilidad	Consecuencia	Exposición	NIVEL DE RIESGO	En la fuente		En el medio		En el receptor	
CHOFERES	CAMPO	1. Velar por el cuidado y mantenimiento del vehículo. 2. Conducir y manejar el vehículo. 3. Informar novedades referentes al funcionamiento del vehículo asignado.	3	0	0	R			Choque durante la utilización de vehículo motorizado para desempeño de actividades diarias.	Muerte, facturas, contusiones, quemaduras, amputaciones.	MECÁNICO	10	25	6	1500	Critico	Mantener los frenos y cinturón de seguridad en condiciones operativas. Realizar mantenimiento preventivo(programa de mantenimiento preventivo) y si amerita correctivo al vehículo.	N/A	N/A	Capacitación de manejo seguro/ a la defensiva.	N/A
									Volcamiento de vehículo.	Muerte, facturas, contusiones, quemaduras, amputaciones.	MECÁNICO	6	25	1	150	Alto	Mantener los frenos y cinturón de seguridad en condiciones operativas. Realizar mantenimiento preventivo(programa de mantenimiento preventivo) y si amerita correctivo al vehículo.	N/A	N/A	Capacitación de manejo seguro/ a la defensiva.	N/A
							P16	Asalto a mano armada.	Trauma postasalto	PSICOSOCIAL	3	5	3	45	Medio	N/A	N/A	N/A	Capacitación sobre como actuar en situaciones de amenazas delincuenciales.	N/A	
									Muerte, lesiones, golpes, contusiones, fracturas.	MECÁNICO	3	25	3	225	Critico	N/A	N/A	N/A	Capacitación sobre como actuar en situaciones de amenazas delincuenciales.	N/A	
							P05	Nivel de concentración requerida durante el manejo del vehículo	Estrés, cansancio.	PSICOSOCIAL	10	1	10	100	Alto	N/A	N/A	N/A	Programa de pausas activas.	N/A	
							E04	Fatiga física por posición sentada durante desarrollo de actividades diarias.	Estrés, cansancio, fatiga muscular, dolores lumbares.	ERGONÓMICO	10	1	10	100	Alto	N/A	N/A	N/A	Programa de pausas activas.	N/A	
	F02	Conducción de vehículos por tiempos prolongados durante el día.	Afecciones cutáneas, dolor de cabeza, deshidratación.	FÍSICO	6	1	6	36	Medio	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Utilización de EPP de acuerdo al factor de riesgo expuesto						
OPERARIOS DE EQUIPO CAMINERO Y RECOLECTORES DE DESECHOS	CAMPO	1. Velar por el cuidado y mantenimiento del Equipo Caminero. 2. Conducir y manejar el equipo caminero. 3. Informar novedades referentes al funcionamiento del vehículo asignado.	15	0	0	R			Choque durante la utilización de maquinaria pesada en obras.	Muerte, facturas, contusiones, quemaduras, amputaciones.	MECÁNICO	1	25	6	150	Alto	Mantener los frenos y cinturón de seguridad en condiciones operativas. Realizar mantenimiento preventivo(programa de mantenimiento preventivo) y si amerita correctivo al vehículo / equipo caminero.	N/A	N/A	Capacitación de manejo seguro de maquinaria pesada.	N/A
									Volcamiento de maquinaria pesada.	Muerte, facturas, contusiones, quemaduras, amputaciones.	MECÁNICO	6	25	1	150	Alto	Mantener los frenos y cinturón de seguridad en condiciones operativas. Realizar mantenimiento preventivo(programa de mantenimiento preventivo) y si amerita correctivo al vehículo / equipo caminero.	N/A	N/A	Capacitación de manejo seguro de maquinaria pesada.	N/A
							P16	Asalto a mano armada.	Trauma postasalto	PSICOSOCIAL	3	5	3	45	Medio	N/A	N/A	N/A	Capacitación sobre como actuar en situaciones de amenazas delincuenciales.	N/A	
									Muerte, lesiones, golpes, contusiones, fracturas.	MECÁNICO	1	25	3	75	Medio	N/A	N/A	N/A	Capacitación sobre como actuar en situaciones de amenazas delincuenciales.	N/A	
							P05	Nivel de concentración requerida durante el manejo de la maquinaria pesada	Estrés, cansancio.	PSICOSOCIAL	10	1	10	100	Alto	N/A	N/A	N/A	Programa de pausas activas.	N/A	
							E04	Fatiga física por posición sentada durante desempeño de actividades diarias (manejo de maquinaria pesada)	Estrés, cansancio, fatiga muscular, dolores lumbares.	ERGONÓMICO	6	1	10	60	Medio	N/A	N/A	N/A	Programa de pausas activas.	N/A	
							F02	Conducción de maquinaria pesada por tiempos prolongados durante el día.	Afecciones cutáneas, dolor de cabeza, deshidratación.	FÍSICO	6	1	6	36	Medio	N/A	N/A	N/A	N/A	Utilización de EPP de acuerdo al factor de riesgo expuesto	
							M05	Terreno de construcción con desniveles en el suelo.	lesiones, golpes, contusiones, fracturas.	MECÁNICO	6	1	10	60	Medio	N/A	N/A	N/A	N/A	Utilización de EPP de acuerdo al factor de riesgo expuesto	
							M06	Subir y bajar de la maquinaria pesada.	lesiones, golpes, contusiones, fracturas.	MECÁNICO	6	5	6	180	Alto	N/A	N/A	N/A	N/A	Utilización de EPP de acuerdo al factor de riesgo expuesto	
							M18	Material de construcción que puede salir expulsado durante la ejecución de obras (piedras, madera, etc.)	lesiones, golpes, contusiones, fracturas.	MECÁNICO	3	5	10	150	Alto	N/A	N/A	N/A	N/A	Utilización de EPP de acuerdo al factor de riesgo expuesto	
							F09	Conducción de maquinaria pesada por tiempos prolongados durante el día en obras.	problemas musculares, dolor muscular, estrés muscular.	FÍSICO	6	1	10	60	Medio	N/A	Medición de vibración. Controles de mantenimiento de maquinaria pesada.	N/A	N/A	N/A	Utilización de EPP de acuerdo al factor de riesgo expuesto
							O01	Conducción de maquinaria pesada por tiempos prolongados durante el día en obras.	Problemas respiratorios, alergias.	QUÍMICO	6	5	6	180	Alto	N/A	Medición de material particulado.	N/A	N/A	N/A	Utilización de EPP de acuerdo al factor de riesgo expuesto
							B01	Contacto o trabajo con desechos orgánicos en descomposición e inorgánicos	Enfermedades gastrointestinales, infecciones	BIOLÓGICO	6	5	10	300	Critico	N/A	Colocar en los carros o unidades de recolección de basura y limpieza, puntos de desinfección.	N/A	N/A	N/A	Utilización de EPP de acuerdo al factor de riesgo expuesto
							B01	Emisión de gases emitidos por acción de bacterias en desechos orgánicos	Enfermedades gastrointestinales, infecciones, problemas respiratorios.	BIOLÓGICO	6	5	10	300	Critico	N/A	Colocar en los carros o unidades de recolección de basura y limpieza, puntos de desinfección.	N/A	N/A	N/A	Utilización de EPP de acuerdo al factor de riesgo expuesto
							F07	Funcionamiento de maquinaria de construcción y maquinaria pesada en obras	Sordera, dolor de cabeza, estrés.	FÍSICO	6	5	10	300	Critico	N/A	Medición de ruido laboral.	N/A	N/A	N/A	Utilización de EPP de acuerdo al factor de riesgo expuesto
							F08	Conducción de maquinaria pesada por tiempos prolongados durante el día.	estrés térmico, deshidratación, dolor de cabeza.	FÍSICO	6	1	6	36	Medio	N/A	N/A	N/A	N/A	Programa de pausas activas.	N/A
TÉCNICO ESPECIALISTA DE OBRAS PÚBLICAS	CAMPO	1. Garantizar que la ejecución de las actividades planificadas y las obras que se encuentren en ejecución se lleven a término exitosamente, y acorde a los términos establecidos en los contratos respectivos, y/o pliegos de especificaciones técnicas. 2. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización. 3. Realizar inspecciones técnicas en obras de construcción y mantenimiento y consultorías que le asigne el GADM.	2	1	0	R	F02	Trabajo al aire libre en obras de construcción con exposición al sol.	Afecciones cutáneas, dolor de cabeza, deshidratación.	FÍSICO	6	1	10	60	Medio	N/A	N/A	N/A	N/A	Utilización de EPP de acuerdo al factor de riesgo expuesto	
							M05	Terreno de construcción con desniveles en el suelo.	lesiones, golpes, contusiones, fracturas.	MECÁNICO	6	1	10	60	Medio	N/A	N/A	N/A	N/A	Utilización de EPP de acuerdo al factor de riesgo expuesto	
							M04	Trabajo en obras que requieren de constante movimiento de maquinaria pesada.	lesiones, golpes, contusiones, fracturas.	MECÁNICO	6	5	6	180	Alto	N/A	N/A	Delimitación de áreas seguras para trabajo de obreros	N/A	Utilización de EPP de acuerdo al factor de riesgo expuesto	
							M14	Desplome de masas de tierra o materiales de construcción distribuidos en las obras.	lesiones, golpes, contusiones, fracturas.	MECÁNICO	6	1	6	36	Medio	N/A	N/A	Delimitación de áreas seguras para trabajo de obreros	N/A	Utilización de EPP de acuerdo al factor de riesgo expuesto	
							M14	Desplome de masas de tierra O desechos en relleno Sanitario (RELLENO SANITARIO)	lesiones, golpes, contusiones, fracturas.	MECÁNICO	6	5	6	180	Alto	N/A	N/A	Delimitación de áreas seguras para trabajo de obreros	N/A	Utilización de EPP de acuerdo al factor de riesgo expuesto	
							B01	Trabajo en Relleno Sanitario, Inspección de estabilidad del suelo	Enfermedades gastrointestinales, infecciones	BIOLÓGICO	6	5	6	180	Alto	N/A	Colocar en los carros o unidades de recolección de basura y limpieza, puntos de desinfección.	N/A	N/A	N/A	Utilización de EPP de acuerdo al factor de riesgo expuesto
							B01	Emisión de gases emitidos por acción de bacterias en desechos orgánicos	Enfermedades gastrointestinales, infecciones, problemas respiratorios.	BIOLÓGICO	6	5	6	180	Alto	N/A	Colocar en los carros o unidades de recolección de basura y limpieza, puntos de desinfección.	N/A	N/A	N/A	Utilización de EPP de acuerdo al factor de riesgo expuesto
							M18	Material de construcción que puede salir expulsado durante la ejecución de obras (piedras, madera, etc.)	lesiones, golpes, contusiones, fracturas.	MECÁNICO	6	5	6	180	Alto	N/A	N/A	N/A	N/A	Utilización de EPP de acuerdo al factor de riesgo expuesto	
							E02	Manipulación de objetos, herramienta y materiales de construcción.	problemas musculares, dolor muscular, estrés muscular.	ERGONÓMICO	10	1	10	100	Alto	N/A	Creación de procedimiento seguro para manipulación de carga.	N/A	Capacitación de correcta manipulación de cargas. / Capacitación de riesgos ergonómicos.	Utilización de EPP de acuerdo al factor de riesgo expuesto	
							Q01	Polvo presente en las obras de construcción.	Problemas respiratorios, alergias.	QUÍMICO	6	5	6	180	Alto	N/A	Medición de material particulado.	N/A	N/A	N/A	Utilización de EPP de acuerdo al factor de riesgo expuesto
							F07	Funcionamiento de maquinaria de construcción y maquinaria pesada en obras	Sordera, dolor de cabeza, estrés.	FÍSICO	6	5	10	300	Critico	N/A	Medición de ruido laboral.	N/A	N/A	N/A	Utilización de EPP de acuerdo al factor de riesgo expuesto
							F08	Elevada temperatura emitida por calor natural y funcionamiento de maquinarias pesadas y equipos de construcción.	estrés térmico, deshidratación, dolor de cabeza.	FÍSICO	6	1	6	36	Medio	N/A	N/A	N/A	N/A	Programa de pausas activas.	N/A

APÉNDICE L

ORGANIGRAMA DEL GADM PROPUESTO



APÉNDICE M

FORMATO DE PROFESIOGRAMA

PROFESIOGRAMA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL									
I.- IDENTIFICACION DEL CARGO									
Denominación del Puesto/Cargo									
JEFE DE CAMAL									
Posición dentro del organigrama y línea de mando									
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE ↓ JEFE DE CAMAL ↓ OBREROS FAENADORES									
MISION DEL PUESTO									
Proporcionar a los usuarios, servicios para el faenamiento y desposte de ganado en un camal moderno que garantice condiciones óptimas de higiene e inocuidad a fin de precautelar la salud de los consumidores y del ambiente.									
IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS									
	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DEL PELIGRO	FACTOR DE RIESGO	NIVEL E RIESGO					
				BAJO	MEDIO	ALTO	CRITICO		
1. Vigilar y controlar que se provea a la ciudadanía de un eficiente servicio de faenamiento de ganado y que cumpla con las normas sanitarias, de higiene y buenas prácticas de manufactura, para garantizar la salud de la comunidad. 2. Prestar un servicio eficiente en el faenamiento de ganado y comercialización de productos cárnicos. 3. Efectuar la distribución de cárnicos en condiciones óptimas de higiene y salubridad. 4. Controlar el cumplimiento de normas sanitarias. 5. Administrar las instalaciones y servicios del camal.	Responsable de la Planificación del faenamiento, y que este se realice en condiciones sanitarias seguras. Garantizar que la carne faenada sea apta para en consumo de los habitantes.	PSICOSOCIAL		X					
	Responsable de la Planificación del faenamiento, y que este se realice en condiciones sanitarias seguras. Garantizar que la carne faenada sea apta para en consumo de los habitantes.	PSICOSOCIAL		X					
	Trabajo en equipos de computo y digitales.	ERGONÓMICO		X					
	Posición sentada durante jornada de trabajo.	ERGONÓMICO		X					
	Altos niveles de concentración mental, esfuerzo visual.	PSICOSOCIAL		X					
	Ataque de animales (vacuno, porcino, caprino)	MECÁNICO				X			
	Superficie del camal inestable y deslizante debido a presencia de sangre de animales en la superficie.	MECÁNICO			X				
	Superficie del camal con desniveles.	MECÁNICO			X				
	Uso de herramientas corto punzantes para evaluar el estado de la carne faenada (cuchillo)	MECÁNICO		X					
	Ruido generado por animales durante matanza.	FÍSICO			X				
	Exposición a residuos orgánicos de animales. (sangre y vísceras)	BIOLÓGICO				X			
	mal olor generado por bacterias provenientes de desechos orgánicos.	BIOLÓGICO				X			
	Baja iluminación, inspección se realiza en horas de la madrugada.	FÍSICO		X					
Inspección de la calidad de la carne faenada se realiza en horas de la madrugada.	PSICOSOCIAL		X						
RIESGO BAJO: No intervenir, salvi que un análisis más específico lo justifique									
RIESGO MEDIO: Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y Rentabilidad									
RIESGO ALTO: Corregir y Adoptar medidas de control									
RIESGO CRÍTICO: Situación crítica. Corrección Urgente.									
Funciones generales									
1. Vigilar y controlar que se provea a la ciudadanía de un eficiente servicio de faenamiento de ganado y que cumpla con las normas sanitarias, de higiene y buenas prácticas de manufactura, para garantizar la salud de la comunidad.									
2. Prestar un servicio eficiente en el faenamiento de ganado y comercialización de productos cárnicos.									
3. Efectuar la distribución de cárnicos en condiciones óptimas de higiene y salubridad.									
4. Controlar el cumplimiento de normas sanitarias.									
5. Administrar las instalaciones y servicios del camal									
DIRECCION A LA QUE PERTENECE			DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE						
ÁREA O DEPARTAMENTO			CAMAL						
CATEGORIA OCUPACIONAL			Administrativo/ Operativo						
REQUISITOS O EXIGENCIAS DEL CARGO									
A. Formación mínima necesaria			Niveles						
			1	2	3	4	5		
Universidad completa						X			
Niveles:1: Bachiller; 2: Técnica o Tecnología; 3: Universidad incompleta; 4: Universidad completa; 5: Post Grado									
B. Conocimientos Específicos			Niveles						
			1	2	3	4	5		
Normas de Salubridad						X			
Manipulación, manejo y condiciones que se deben mantener a los productos cárnicos							X		
Técnicas de manejo y control de Carnes							X		
Practica de ingreso, control y diagnóstico de enfermedades de animales a faenarse							X		
Reglamento de Alimentos						X			
Calidad agropecuaria						X			
Niveles: 1: Básico; 2: Básico medio; 3: Medio; 4: Avanzado; 5: Experto									

C. Cursos						Niveles								
						1	2	3	4	5				
Buenas practicas de manufactura						x								
Higiene y salubridad de Camales							x							
Niveles: 1: 1 CURSO; 2: 2 CURSOS ;3: 3 CURSOS;4: 4 CURSOS; 5: 5 CURSOS														
D. Experiencia previa						Niveles								
						1	2	3	4	5				
Niveles: 1: (0-1año); 2: (1-2 años); 3: (2-4 años); 4: (4-6 años); 5 (6 años o más)							x							
HABILIDADES Y REQUISITOS DE PERSONALIDAD														
Habilidades:						Niveles								
							1	2	3					
Responsabilidad										x				
trabajo en equipo										x				
Iniciativa										x				
Disciplina laboral										x				
Proactividad										x				
Niveles: 1: Bajo 2: medio; 3: alto														
LIDERAZGO														
Liderazgo:						Niveles								
						1	2	3	4	5				
							x							
Niveles: 1: Individuo de gran capacidad; 2: Miembro de equipo que hace aporte; 3: Gerente competente; 4: Líder eficiente: 5: Líder nivel 5														
REQUISITOS FISICOS Y CONDICIONES DE TRABAJO														
Requisitos Fisicos						Niveles de riesgo								
						Muy bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto				
La movilización de pesos.						x								
Capacidad auditiva									x					
Capacidad respiratoria									x					
Capacidad visual										x				
El trabajo en posiciones difíciles o de larga duración.							x							
El estrés térmico que soporta.								x						
Pesos de los Equipos de Protección Individual						x								
Condiciones de Trabajo														
Esfuerzo físico			Niveles de riesgo				Ambiente físico							
	Muy bajo	Muy bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto								
			x											
Esfuerzo mental			Niveles de riesgo				Régimen de trabajo y descanso							
	Muy bajo	Muy bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto								
					x		Pausas activas cada 2 horas							
Relaciones de trabajo internas						Niveles								
Todas las áreas						N	B	I	C					
Niveles: N: Ninguna, B: Básica, I: Importante, C: Completa														
Relaciones de trabajo externas						Niveles								
Todas las áreas						N	B	I	C					
Niveles: N: Ninguna, B: Básica, I: Importante, C: Completa														
HERRAMIENTAS A UTILIZAR														
Herramientas cortopunzantes														
EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL PARA ELPUESTO DE TRABAJO														
														
		X	X		X				X					
BOTAS ANTIDESLIZANTES PUNTA DE ACERO														
TAPONES AUDITIVOS														
DELANTAL PLASTICO														
MASCARILLA														
GUANTES DE HULE														
EXAMENES Y VALORACIONES MEDICAS OCUPACIONALES														
PRE-OCUPACIONALES														
PERIÓDICOS														
REINTEGRO														
ESPECIALES														
SALIDA														
Elaborado por:			Revisado por:			Aprobado por:								
Firma:			Firma:			Firma:								
Cargo:			Cargo:			Cargo:								
Nombre:			Nombre:			Nombre:								
Fecha:			Fecha:			Fecha:								
Revisión:														

APÉNDICE N

MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNA GADM

Medios de comunicación	Frecuencia	Asuntos tratados	Responsable Coordinación
Auditoria de Sistema de SSO	Mínimo 2 veces al año	Eficiencia y Evaluación de SSO e indicadores a través de evidencias objetivas	Técnico en Seguridad y Salud Ocupacional.
Análisis críticos por: Comité de Seguridad, entrevistas personales, charlas grupales, foros	Mensual	- Problemas referentes a Seguridad, Salud. -Definición de responsabilidades debido a modificaciones organizacionales. -Necesidades de recursos para entrenamiento. -Resultados de auditorías internas y externas. -Análisis de objetivos, metas y desempeño SSO y Medio Ambiente. -Contactos externos y comunicación a partes interesadas. -Asuntos futuros. -análisis de tareas críticas. -Identificación de peligros y evaluación de riesgos. -Actos y condiciones Inseguras. -Procedimientos seguros de trabajo.	Presidente comité de seguridad
Notificación y participación de investigación de accidentes / incidentes	Cada vez que haya ocurrido un accidente / incidente	Reporte de Investigación de accidente / incidente	Personal en general

APÉNDICE O

MEDIOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA DEL GADM

Medios de comunicación	Frecuencia	Asuntos tratados	Responsable coordinación	Registro
Reporte de Estadística de Accidentes	Mensual	Información sobre estado de los indicadores	Técnico en Seguridad y Salud Ocupacional.	Archivo electrónico
Informe de Accidentes Graves	Cuando se presente el caso	Informe sobre la ocurrencia del accidente grave	Departamento de Talento Humano	Recepción y archivo escrito archivado en el de Departamento de Talento Humano Revisión medica
Investigación de accidentes	Cuando se presente el caso	Informe sobre la investigación del accidente	Técnico en Seguridad y Salud Ocupacional.	Archivo escrito o digital archivado
Notificación de emergencias	Cuando se presente el caso	Emergencias	Técnico en Seguridad y Salud Ocupacional./ departamento de Talento Humano	Archivo electrónico, o registro impreso
Notificaciones a la comunidad	Cuando se presente el caso	Emergencias	Técnico en Seguridad y Salud Ocupacional./ Jefe de Relaciones Públicas, Camarógrafo del Dpto. Relaciones Públicas	Archivos, Fotos

APÉNDICE P

MATRIZ DE COMPETENCIAS

[illegible]

PROCESO	DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	CARGO	PERSONAL	ESPACIOS CONFINADOS	TRABAJO EN ALTURA	TRABAJO ELÉCTRICOS	TRABAJO EN CALIENTE	PRIMEROS AUXILIOS	PLANES DE EMERGENCIA	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	USO CORRECTO DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	NORMATIVA LEGAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	USO DE EXTINTORES	SEGURIDAD BÁSICA	AUDITORIA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL - SART	SEÑALÉTICA	ORDEN Y LIMPIEZA	SEGURIDAD BÁSICA	ERGONOMIA	MANEJO DE HERRAMIENTAS CORTOPURZANTES	INVESTIGACION DE ACCIDENTES E INCIDENTES	RIESGOS QUÍMICOS	RIESGOS FÍSICOS	RIESGOS BIOLÓGICOS	RIESGOS PSICOLÓGICOS	RIESGOS MECÁNICOS	ELABORACIÓN DE PROFESIOGRAMAS	BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURAS	DEFENSA PERSONAL	MANEJO SEGURO / A LA DEFENSIVA	SEGURIDAD PREVENTIVA ANTIDELINCUENCIAL	MANEJO SEGURO DE CARGAS	MANEJO DE MAQUINARIA PESADA/LINCEA DE ACUERDO A LA MAQUINARIA)	MANEJO DE CONFLICTOS / MANEJO DE PERSONAL	MANEJO SEGURO DE PRODUCTOS QUÍMICOS	SEGURIDAD VIAL	NATACIÓN		
		DEPARTAMENTO DE CULTURA Y DEPORTE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1										X			X	X	X	X	X	X	X				X	X				X								
			OBRAERO	3												X			X	X	X	X	X	X				X	X											
		DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA	JEFE DE BIBLIOTECA	1						X	X	X			X	X			X	X	X	X	X	X				X	X	X	X					X				
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		1						X	X		X			X	X			X	X	X	X	X				X	X							X					
	DIRECCIÓN DE SALUD	---	DIRECTOR DE SALUD	1							X		X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X						
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1												X			X							X	X	X	X		X									
			OBSTETRIZ	1										X			X			X					X	X	X	X	X		X									
	DIRECCIÓN DE TURISMO	---	COORDINADOR DE MALARIA	1							X	X	X	X			X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X		X	X						
			DIRECTOR DE TURISMO	1									X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X						
			AUXILIAR	1												X			X	X	X	X	X	X		X		X	X											
	---	DEPARTAMENTO POLIDEPORTIVO	JEFE DE POLIDEPORTIVO	1		X	X				X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X									X	
			OBRAERO DE POLIDEPORTIVO	1	X	X							X			X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X							X		X
			JEFE DE COMISARIA MUNICIPAL	1									X		X			X	X	X	X	X	X	X	X		X		X	X	X						X			
		DEPARTAMENTO DE COMISARIA MUNICIPAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1												X		X	X	X	X	X	X	X		X		X	X				X	X			X			
			POLICIA MUNICIPAL	6						X				X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					X	X			X			
			GUARDIA MUNICIPAL	6						X				X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					X	X			X			
NÚMERO TOTAL DE SERVIDORES A CAPACITAR				180	8	16	9	8	60	56	42	79	42	64	94	4	91	88	91	91	47	54	14	54	26	92	93	24	25	3	36	33	9	1	4	2	4	2		

APÉNDICE Q

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y

ADIESTRAMIENTO

		PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL																CÓDIGO:			
																		VERSIÓN:			
#	PROGRAMA	ACTUALIZACIÓN Ó REVISIÓN	PLANEACIÓN VS EJECUTADO-REPROGRAMADO	ACTIVIDADES																RESPONSABLES	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	PLANEADO VS REPROGRAMADO	% CUMPLIMIENTO	RUTINARIA	NO RUTINARIA		
	SEGURIDAD INDUSTRIAL																				
	CONCEPTOS DE SEGURIDAD																				
1	Seguridad Básica	1 vez al año	P	1													1	100%		X	Técnico en seguridad y salud ocupacional
			EJECUTADO	1												1					
			REPROGRAMADO													0					
2	Señalética	1 vez al año	P			1											1	0%		X	Técnico en seguridad y salud ocupacional
			EJECUTADO													0					
			REPROGRAMADO													0					
3	Normativa legal de seguridad y salud en el trabajo	1 vez al año	P	1													1	100%		X	Técnico en seguridad y salud ocupacional
			EJECUTADO	1												1					
			REPROGRAMADO													0					
4	Elaboración de profesigramas	1 vez al año	P			1											1	0%		X	Técnico en seguridad y salud ocupacional
			EJECUTADO													0					
			REPROGRAMADO													0					
5	Seguridad preventiva anti delincuencial	1 vez al año	P			1											1	0%		X	Técnico en seguridad y salud ocupacional
			EJECUTADO													0					
			REPROGRAMADO													0					
6	Manejo seguro de cargas	1 vez al año	P				1										1	0%		X	Técnico en seguridad y salud ocupacional
			EJECUTADO													0					
			REPROGRAMADO													0					
7	Manejo de maquinaria pesada	1 vez al año	P				1										1	0%		X	Técnico en seguridad y salud ocupacional
			EJECUTADO													0					
			REPROGRAMADO													0					
8	Manejo de conflictos / Manejo de personal	1 vez al año	P				1										1	0%		X	Técnico en seguridad y salud ocupacional
			EJECUTADO													0					
			REPROGRAMADO													0					
9	Manipulación de productos químicos	1 vez al año	P					1									1	0%		X	Técnico en seguridad y salud ocupacional
			EJECUTADO													0					
			REPROGRAMADO													0					
10	Seguridad vial	1 vez al año	P					1									1	0%		X	Técnico en seguridad y salud ocupacional
			EJECUTADO													0					
			REPROGRAMADO													0					
11	Manejo seguro / Manejo a la defensiva	1 vez al año	P					1									1	0%		X	Técnico en seguridad y salud ocupacional
			EJECUTADO													0					
			REPROGRAMADO													0					
12	Buenas prácticas de manufactura	1 vez al año	P						1								1	0%		X	Técnico en seguridad y salud ocupacional
			EJECUTADO													0					
			REPROGRAMADO													0					
13	Orden y Limpieza	2 veces al año	P						1							1	2	0%		X	Técnico en seguridad y salud ocupacional
			EJECUTADO													0					
			REPROGRAMADO													0					

APENDICE R
FORMATO DE ASISTENCIA

		REGISTRO DE ASISTENCIA			
TEMA DE LA CAPACITACIÓN:					
FECHA:			NOMBRE DEL INSTRUCTOR:		
LUGAR:			HORA:		
No.	Nombre	Cargo	Área/Dpto.	Firma	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

APÉNDICE S

ACTA DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE O INCIDENTE

	ACTA DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE / INCIDENTE		Página de	
ACCIDENTE (lesión): ☐		ACCIDENTE (equipo/económico): ☐		INCIDENTE/OTRO: ☐
NOMBRE DEL INVESTIGADOR:				
1. INFORMACIÓN DEL ACCIDENTE				
FECHA: HORA: LUGAR DEL ACCIDENTE(Departamento): PARTE DEL CUERPO AFECTADA: N/A				
EQUIPO: LUGAR ESPECÍFICO DE ACCIDENTE:				
2. INFORMACIÓN DEL ACCIDENTADO / IMPLICADO				
NOMBRE: EDAD: CÉDULA: ESTADO CIVIL: DIRECCIÓN DOMICILIARIA: TELÉFONO: CARGO: TIEMPO EN EL CARGO:				
SEXO:				
3. INFORMACIÓN DE TESTIGOS				
Nº.	NOMBRE	CARGO	CÉDULA	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
4. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL ACCIDENTE / INCIDENTE				
5. ANÁLISIS DE LAS CAUSAS DEL ACCIDENTE/ INCIDENTE				

	ACTA DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE / INCIDENTE			Página de																								
6. AGENTES O ELEMENTOS MATERIALES DEL ACCIDENTE/INCIDENTE																												
7. FUENTE O ACTIVIDAD DURANTE EL ACCIDENTE / INCIDENTE																												
8. COSTO DIRECTO																												
9. COSTO INDIRECTO																												
10. ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS																												
<table><tr><th>ACCIÓN CORRECTIVA / PREVENTIVA</th><th>RESPONSABLE</th><th>FECHA DE EJECUCIÓN(PLAZO)</th><th>STATUS</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					ACCIÓN CORRECTIVA / PREVENTIVA	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN(PLAZO)	STATUS																				
ACCIÓN CORRECTIVA / PREVENTIVA	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN(PLAZO)	STATUS																									
11. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES																												
REVISIÓN	Director/ Jefe de Área Técnico en SSO																											

APÉNDICE T

INFORME DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE O INCIDENTE

		INFORME DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE O INCIDENTE		Página de	
ACCIDENTE (lesión): ☐		ACCIDENTE (equipo/económico): ☐		INCIDENTE/OTRO: ☐	
INFORMACIÓN GENERAL	1. LUGAR DEL ACCIDENTE O INCIDENTE(ubicación exacta):		2. DEPARTAMENTO		3. FECHA DEL ACCIDENTE O INCIDENTE(dd/mm/aa) HORA (hh:mm):
					4. FECHA DEL INFORME (dd/mm/aa)
	DATOS DEL ACCIDENTADO				
	5. NOMBRES Y APELLIDOS		6. EDAD:	7. CARGO	8. TIEMPO ACTUAL TRABAJANDO
	9. TIEMPO DE EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD RELACIONADA CON EL ACCIDENTE		10. TURNO NORMAL DE TRABAJO Y DESCANSO		11. FECHA INGRESÓ ÚLTIMO TURNO DE TRABAJO
					12. FECHA DE SALIDA A DESCANSO
	13. DÍAS TRABAJADOS EN LA JORNADA		14. DÍAS ESTIMADOS DE TRABAJO PERDIDOS		15. DÍAS EFECTIVOS DE TRABAJO PERDIDOS
					16. PARTE DEL CUERPO AFECTADA
	17. OBJETO QUE CAUSÓ LA LESIÓN		18. TIPO DE LA LESIÓN/ENFERMEDAD		19. DONDE FUE ATENDIDO?
					20. ¿FUE ATENDIDO POR UN MEDICO?
	DAÑO A LA PROPIEDAD				
	21. PROPIEDAD DAÑADA		22. OBJETO/EQUIPO/SUBST.QUE CAUSÓ EL DAÑO:		23. COSTO ESTIMADO:
					24. COSTO REAL:
IMPACTO AMBIENTAL					
25. NATURALEZA DEL IMPACTO:		26. OBJETO/EQUIPO/SUBST.QUE CAUSÓ EL DAÑO:		27. COSTO DEL IMPACTO:	
RIESGO	28. TIPO DE ACCIDENTE (CONSECUENCIA): CRÍTICO ☐ EXTREMADAMENTE. DAÑINO ☐ DAÑINO ☐ LIGERAMENTE. DAÑINO ☐				
	29. PROBABILIDAD DE REPETICIÓN: ALTO ☐ MEDIO ☐ BAJO ☐ REMOTO ☐				
	30. SEVERIDAD POTENCIAL DE PERDIDA: SIGNIFICATIVO ☐ IMPORTANTE ☐ MENOR ☐ NINGUNA ☐				
DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE	31. DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE.- Describa solo los hechos, no incluya suposiciones. Indique algunos lineamientos para establecer el tipo de contacto listados en la página 2 - sección 31a de este registro. Si requiere de más espacio para la descripción, use una hoja adicional. (NO MODIFICAR ESTE FORMATO O AUMENTAR EL TAMAÑO DE LOS ESPACIOS)				
ANÁLISIS DE CAUSA	32. CAUSAS DIRECTAS: QUE ACCIONES O CONDICIONES SUBESTÁNDARES CAUSARON O PUDIERON CAUSAR EL ACCIDENTE O INCIDENTE?. (Indique algunos lineamientos para establecer las causas básicas listados en la página 2 - sección 32a de este informe.)				
PLAN DE ACCIÓN	33. CAUSAS INDIRECTAS: QUE FACTORES PERSONALES O DE TRABAJO CAUSARON O PUDIERON CAUSAR EL ACCIDENTE? (Indique algunos lineamientos para establecer las causas básicas listados en la página 2 - sección 33a de este informe.)				
FIRMAS	34. ACCIONES INMEDIATAS EJECUTADAS.- Indique las acciones realizadas después de ocurrido el accidente, como fueron atendidos los heridos?				
FIRMAS	35. PLAN DE ACCIÓN, MEDIDAS CORRECTIVAS/PREVENTIVAS: Qué hizo o debió hacer para controlar las causas básicas listadas?.				
FIRMAS	36. NOMBRE Y FIRMA DEL INVESTIGADOR		37. FECHA	38. NOMBRE DEL TESTIGO(1)	
	40. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEPARTAMENTAL		41. FECHA	42. NOMBRE DEL TESTIGO(2)	
				39. FECHA	44. SEGUIMIENTO: INDIQUE LA FECHA Y SI EL REPORTE ES TEMPORAL O DEFINITIVO
				43. FECHA	

		INFORME DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE O INCIDENTE		Página de		
CAUSAS/TIPO DE CONTACTO	31a. CODIFICACIÓN DEL TIPO DE CONTACTO. Marque todas las que apliquen		32a. CODIFICACIÓN DE CAUSAS DIRECTAS. Marque todas las que apliquen.			
	1 ☐ Golpeado contra (corriendo o chocándose con) 2 ☐ Golpeado por (golpe por un objeto en movimiento) 3 ☐ Atrapado en (puntos de enganche) 4 ☐ Atrapado de (salientes, colgado)					

5

☐

Atrapado entre (apretado o amputado)

6

☐

Caída a un mismo nivel (resbalón y caída, tropezar)

7

☐

Caída a un distinto nivel

8

☐

Esfuerzo, estrés, carga en demasía

9

☐

Falla del equipo

10

☐

Fuga al ambiente

11

☐

Otro

CONTACTO CON:

12

☐

Electricidad

13

☐

Calor

14

☐

Frio

15

☐

Radiación

16

☐

Substancias cáusticas, ácidas

17

☐

Substancias tóxicas

18

☐

Ruido

19

☐

Esfuerzo, estrés, carga en demasía

20

☐

Otro

1

☐

Operar el equipo sin autorización

2

☐

Falla para advertir/señalar

3

☐

Falla para aislar/asegurar

4

☐

Operar a velocidad inapropiada

5

☐

Poner fuera de servicio dispositivos de seguridad

6

☐

Utilizar equipo defectuoso

7

☐

Utilizar equipos de manera incorrecta

8

☐

Cargar de manera incorrecta

9

☐

Ubicación/almacenamiento inapropiado

10

☐

Adoptar una posición incorrecta para la tarea

11

☐

Levantar objetos en forma incorrecta

12

☐

Realizar mantenimiento del equipo mientras está en funcionamiento

13

☐

Falla en el uso de Equipo de Protección Personal (EPP)

14

☐

Estar bajo la influencia de alcohol y/o otra droga

15

☐

Bromear, payasear

16

☐

Falla en seguir procedimientos

17

☐

Otro

1

☐

Protecciones o resguardos inadecuados

2

☐

EPP inadecuado o incorrecto

3

☐

Herramientas, equipo o material defectuoso

4

☐

Congestión o acción restringida

5

☐

Sistemas de prevención inadecuados

6

☐

Riesgo de incendio o explosión

7

☐

Orden deficiente; desorden en el lugar de trabajo

8

☐

Condiciones ambientales peligrosas: gases, polvo, humo, vapores

9

☐

Exposición al ruido

10

☐

Exposición a radiación

11

☐

Exposición a temperaturas altas o bajas

12

☐

Iluminación deficiente o excesiva

13

☐

Ventilación inadecuada

14

☐

Otro

APÉNDICE U

REPORTE DE INVESTIGACIÓN DE ENFERMEDADES PROFESIONALES

1. DATOS DEL SERVIDOR

Nombres del servidor / obrero:

Apellidos del servidor / obrero:

Puesto Trabajo:

Antigüedad en puesto trabajo ⁽¹⁾: meses

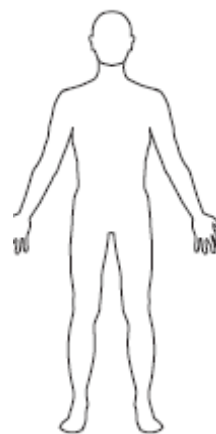
2. DATOS DE LA ENFERMEDAD

Grupo de enfermedad ocupacional ⁽²⁾: ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E ☐ F

Subgrupo ⁽³⁾:

Descripción de enfermedad ocupacional y cuadro clínico presentado

(4):
.....
.....
.....
.....



Fecha de diagnóstico: __/__/__ ☐ Caso inicial

☐ Recaída ⁽⁵⁾ N° de recaída:

Grado de lesión: ☐ Leve ☐ Grave ☐ Muy Grave ☐ Mortal

Causó Incapacidad Temporal (IT): ☐ sí ☐ no

Fecha de IT: __/__/__

Parte Médico de Baja: ☐ Enfermedad Ocupacional

☐ Periodo de observación por enfermedad ocupacional

N° de servidores en el puesto de trabajo o en puestos similares:

Servidores en estos puestos de trabajo que han presentado la misma enfermedad en alguna ocasión ⁽⁶⁾:

NOMBRES Y APELLIDOS	AÑO DE DIAGNÓSTICO

Notas aclaratorias para la cumplimentación del documento de Investigación de Enfermedades Ocupacionales:

- (1) En el caso de servidores y obreros con contratos de trabajo temporales, para calcular la antigüedad en el puesto de trabajo se contabiliza el n° total de meses que ha permanecido en el puesto de trabajo y **no** exclusivamente la duración del último contrato.
- (2) Este apartado se rellena de acuerdo a lo indicado en el numeral 3.1. de la investigación de enfermedades ocupacionales.
- (3) El subgrupo va a depender de la sub-clasificación establecida en el Código de Trabajo del Ecuador, y por los establecidos por Comisión Calificadora de Riesgos, cuyo dictamen será revisado por la respectiva Comisión Central.
- (4) En las enfermedades ocupacionales que produzcan patología osteomuscular o dérmica indicar la distribución de las lesiones en el gráfico.
- (5) Se considera recaída de EO en un servidor y obrero, la repetición de la lesión en la misma área corporal.
- (6) En la lista se deben añadir los servidores, obreros, subcontratistas y demás partes interesadas, que hayan presentado la misma patología.
- (7) En caso de que se disponga de varias mediciones higiénicas, anotar los valores más recientes.
- (8) Encerrar la localización.

3. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Tareas del Puesto	Tiempo dedicación			Relación con la Enfermedad Ocupacional		
	> 5 horas	entre 5 – 2 horas	< 2 horas	Muy proba ble	Probabl e	Poco probab le

Dotación de medidas preventivas en el puesto de trabajo relacionadas con la EO en estudio:

Formación e información:.....
.....

Vigilancia Sanitaria Específica de la Salud:

Fecha del último reconocimiento médico periódico: ____/____/____

Protocolos aplicados:.....

Periodicidad:.....

Protección colectiva:.....
.....

Protección individual:.....
.....

Organización del Trabajo:.....
.....

Notas aclaratorias para la cumplimentación del documento de Investigación de Enfermedades Ocupacionales:

- (1) En el caso de servidores y obreros con contratos de trabajo temporales, para calcular la antigüedad en el puesto de trabajo se contabiliza el nº total de meses que ha permanecido en el puesto de trabajo y **no** exclusivamente la duración del último contrato.
- (2) Este apartado se rellena de acuerdo a lo indicado en el numeral 3.1. de la investigación de enfermedades ocupacionales.
- (3) El subgrupo va a depender de la sub-clasificación establecida en el Código de Trabajo del Ecuador, y por los establecidos por Comisión Calificadora de Riesgos, cuyo dictamen será revisado por la respectiva Comisión Central.
- (4) En las enfermedades ocupacionales que produzcan patología osteomuscular o dérmica indicar la distribución de las lesiones en el gráfico.
- (5) Se considera recaída de EO en un servidor y obrero, la repetición de la lesión en la misma área corporal.
- (6) En la lista se deben añadir los servidores, obreros, subcontratistas y demás partes interesadas, que hayan presentado la misma patología.
- (7) En caso de que se disponga de varias mediciones higiénicas, anotar los valores más recientes.
- (8) Encerrar la localización.

4. ANÁLISIS DE LAS CAUSAS

3.1. CAUSAS RELATIVAS A LA EXPOSICIÓN

Complete el cuadro correspondiente al grupo de enfermedad que está investigando.

Grupos A, B, C (agentes químicos, afecciones cutáneas e inhalación de sustancias)				
Identificación de los agentes relacionados con la EO.	Tiempo exposición (horas/ día)	Nivel Ambiental ⁽⁷⁾	Fecha de la medición	Vía de entrada
			___/___/___	
			___/___/___	
			___/___/___	
			___/___/___	
			___/___/___	

Grupos D (enfermedades infecciosas y parasitarias)			
Identificación de los agentes infecciosos y parasitarios relacionados con la EO.	Grupo de Agente Biológico	Posible mecanismo de transmisión	Exposiciones accidentales previas relacionadas con la EO

Grupos E - 1 (enfermedades ocupacionales producidas por agentes físicos)				
Identificación de los agentes físicos relacionados con la EO.	Tiempo exposición (horas/ día)	Nivel Ambiental ⁽⁷⁾	Fecha de la medición	Área expuesta
			___/___/___	
			___/___/___	
			___/___/___	

Grupos E – 2 (enfermedades osteotendinosas, de las bolsas serosas y neuropatías por presión)								
Posturas	Región anatómica		Estática	Flexión	Extensión	Rotación	Aducción	Abducción
	Columna	Cervical ☐						
		Lumbar ☐						
	Hombro	Dcho. ☐						
		Izdo. ☐						
	Codo	Dcho. ☐						
		Izdo. ☐						
	Muñeca	Dcha. ☐						
		Izda. ☐						
	Dedo ⁽⁸⁾	Mano Dcha. ☐						

Notas aclaratorias para la cumplimentación del documento de Investigación de Enfermedades Ocupacionales:

- (1) En el caso de servidores y obreros con contratos de trabajo temporales, para calcular la antigüedad en el puesto de trabajo se contabiliza el n° total de meses que ha permanecido en el puesto de trabajo y **no** exclusivamente la duración del último contrato.
- (2) Este apartado se rellena de acuerdo a lo indicado en el numeral 3.1. de la investigación de enfermedades ocupacionales.
- (3) El subgrupo va a depender de la sub-clasificación establecida en el Código de Trabajo del Ecuador, y por los establecidos por Comisión Calificadora de Riesgos, cuyo dictamen será revisado por la respectiva Comisión Central.
- (4) En las enfermedades ocupacionales que produzcan patología osteomuscular o dérmica indicar la distribución de las lesiones en el gráfico.
- (5) Se considera recaída de EO en un servidor y obrero, la repetición de la lesión en la misma área corporal.
- (6) En la lista se deben añadir los servidores, obreros, subcontratistas y demás partes interesadas, que hayan presentado la misma patología.
- (7) En caso de que se disponga de varias mediciones higiénicas, anotar los valores más recientes.
- (8) Encerrar la localización.

	1° 2° 3° 4° 5°	Mano Izda. ☐						
	Pierna ⁽⁸⁾	Dcha. ☐						
	Cadera Rodilla Pie	Izda. ☐						

Movimientos Repetidos	Ciclos de < 30 segundos	
	Tareas en el que el 50% del ciclo se realizan movimientos similares	

¿Esta persona ha realizado actividades no habituales en su trabajo que hayan podido ocasionar exposiciones importantes? SI ☐ NO ☐

Fecha y breve descripción de estas situaciones: ____/____/____

.....

Otros datos de interés:

.....

Notas aclaratorias para la cumplimentación del documento de Investigación de Enfermedades Ocupacionales:

- (1) En el caso de servidores y obreros con contratos de trabajo temporales, para calcular la antigüedad en el puesto de trabajo se contabiliza el nº total de meses que ha permanecido en el puesto de trabajo y **no** exclusivamente la duración del último contrato.
- (2) Este apartado se rellena de acuerdo a lo indicado en el numeral 3.1. de la investigación de enfermedades ocupacionales.
- (3) El subgrupo va a depender de la sub-clasificación establecida en el Código de Trabajo del Ecuador, y por los establecidos por Comisión Calificadora de Riesgos, cuyo dictamen será revisado por la respectiva Comisión Central.
- (4) En las enfermedades ocupacionales que produzcan patología osteomuscular o dérmica indicar la distribución de las lesiones en el gráfico.
- (5) Se considera recaída de EO en un servidor y obrero, la repetición de la lesión en la misma área corporal.
- (6) En la lista se deben añadir los servidores, obreros, subcontratistas y demás partes interesadas, que hayan presentado la misma patología.
- (7) En caso de que se disponga de varias mediciones higiénicas, anotar los valores más recientes.
- (8) Encerrar la localización.

3.2. CAUSAS RELATIVAS A LA GESTION DE LA PREVENCIÓN

Anotar las carencias que han podido ayudar a la aparición de la enfermedad ocupacional.

	NO Existe	Existe pero es inadecuado/ineficiente	Observaciones
Evaluación de riesgos del puesto de trabajo/ área			
Valoración del Riesgo			
Procedimiento utilizado			
Medidas preventivas para eliminar o reducir el riesgo			
Adopción de medidas de prevención en el origen			
Formación/Información específica respecto a riesgo			
Procedimientos/instrucciones de trabajo			
Protección Colectiva			
Equipos de protección personal			
Medidas preventivas para controlar el riesgo			
Controles periódicos en el puesto/tarea de trabajo de:			
• Condiciones ambientales			
• Seguimiento de las instrucciones de trabajo			
Mantenimiento periódico preventivo en el puesto/tarea de los:			
• Equipos de trabajo, herramientas, etc.			
• Equipos de protección colectiva e individual			
Vigilancia sanitaria periódica de la salud el servidor:			
• Aplicación de protocolo sanitario específico			
Integración de la actividad preventiva			
Se han aplicado los principios de la actividad preventiva:			
• Al adquirir los productos, equipos de trabajo, herramientas, etc.			
• Al diseñar el puesto o al establecer el método de trabajo			
• Al detectar daños para la salud en el puesto/tarea			

Otros datos de interés:

3.3. CONCLUSIONES DE LA INVESTIGACION DE LAS CAUSAS DE ENFERMEDAD OCUPACIONAL

Notas aclaratorias para la cumplimentación del documento de Investigación de Enfermedades Ocupacionales:

- (1) En el caso de servidores y obreros con contratos de trabajo temporales, para calcular la antigüedad en el puesto de trabajo se contabiliza el nº total de meses que ha permanecido en el puesto de trabajo y **no** exclusivamente la duración del último contrato.
- (2) Este apartado se rellena de acuerdo a lo indicado en el numeral 3.1. de la investigación de enfermedades ocupacionales.
- (3) El subgrupo va a depender de la sub-clasificación establecida en el Código de Trabajo del Ecuador, y por los establecidos por Comisión Calificadora de Riesgos, cuyo dictamen será revisado por la respectiva Comisión Central.
- (4) En las enfermedades ocupacionales que produzcan patología osteomuscular o dérmica indicar la distribución de las lesiones en el gráfico.
- (5) Se considera recaída de EO en un servidor y obrero, la repetición de la lesión en la misma área corporal.
- (6) En la lista se deben añadir los servidores, obreros, subcontratistas y demás partes interesadas, que hayan presentado la misma patología.
- (7) En caso de que se disponga de varias mediciones higiénicas, anotar los valores más recientes.
- (8) Encerrar la localización.

5. MEDIDAS PREVENTIVAS A ADOPTAR EN EL PUESTO DE TRABAJO PARA EVITAR LA APARICIÓN DE NUEVOS CASOS

Medidas preventivas a adoptar	Responsable de la implantación	Fecha de la ejecución
Prevención en el origen: _____ _____		__/__/__
Evaluación específica del riesgo: _____ _____		__/__/__
Organización del puesto de trabajo: _____ _____		__/__/__
Protección colectiva: _____ _____		__/__/__
Protección individual: _____ _____		__/__/__
Formación/información: _____ _____		__/__/__
Vigilancia sanitaria específica de la salud: _____ _____		__/__/__
Otras medidas para la mejora de la gestión de la prevención de la empresa: _____ _____		__/__/__

Fecha de la investigación: __/__/__

5. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

.....
Técnico en Seguridad y Salud Ocupacional

.....
Médico Ocupacional

Notas aclaratorias para la cumplimentación del documento de Investigación de Enfermedades Ocupacionales:

- (1) En el caso de servidores y obreros con contratos de trabajo temporales, para calcular la antigüedad en el puesto de trabajo se contabiliza el nº total de meses que ha permanecido en el puesto de trabajo y **no** exclusivamente la duración del último contrato.
- (2) Este apartado se rellena de acuerdo a lo indicado en el numeral 3.1. de la investigación de enfermedades ocupacionales.
- (3) El subgrupo va a depender de la sub-clasificación establecida en el Código de Trabajo del Ecuador, y por los establecidos por Comisión Calificadora de Riesgos, cuyo dictamen será revisado por la respectiva Comisión Central.
- (4) En las enfermedades ocupacionales que produzcan patología osteomuscular o dérmica indicar la distribución de las lesiones en el gráfico.
- (5) Se considera recaída de EO en un servidor y obrero, la repetición de la lesión en la misma área corporal.
- (6) En la lista se deben añadir los servidores, obreros, subcontratistas y demás partes interesadas, que hayan presentado la misma patología.
- (7) En caso de que se disponga de varias mediciones higiénicas, anotar los valores más recientes.
- (8) Encerrar la localización.

APÉNDICE V
CERTIFICACIÓN E INFORMACIÓN DE EXÁMENES PRE-OCUPACIONALES

	CERTIFICACIÓN E INFORMACIÓN DE EXÁMENES PREOCUPACIONALES		
Marque con una X el tipo de examen realizado			
Especiales	☐	Periódicos	☐
Pre-ocupacionales	☐	Reintegro	☐
		Retiro	☐
1. Certifico que luego del correspondiente chequeo de los resultados de los exámenes preocupacionales, el señor _____ con cédula de identidad número: _____			
se encuentra en condiciones de salud tipo: _____			
para desempeñar el cargo _____			
2. Recomendaciones: _____			
_____ Dr. Médico Responsable Código Médico: _____ Fecha:			
3. Yo, _____			
certifico estar enterado de mi estado de salud actual para calificar al cargo definido en el punto 1.			
_____ Firma del postulante			
Significado de calificación de condiciones de salud:			
A. APTO: paciente sano o con hallazgos clínicos que no generan pérdida de capacidad laboral ni limitan el normal ejercicio de su labor.			
B. APTO CON PATOLOGÍAS QUE PUEDEN AFECTAR LA LABOR: Aquellos pacientes que a pesar de tener algunas patologías pueden desarrollar la labor normalmente teniendo ciertas precauciones, para que estas no disminuyan el rendimiento.			
C. APTO CON PATOLOGÍAS QUE SE AGRAVAN CON EL TRABAJO: Pacientes que tienen algún tipo de lesiones orgánicas, que con el desempeño de la labor pueden verse incrementadas (por ejemplo varices, disminución de agudeza visual, etc.), deben ser cubiertos con programas de vigilancia epidemiológica específicos y deben tener controles periódicos de su estado de salud.			
D. NO APTO: Pacientes que por patologías, lesiones o secuelas de enfermedades o accidentes tienen limitaciones orgánicas que hacen imposible la labor en las circunstancias en que está planteada dentro de la organización, que por sus condiciones físicas, aunque normales, no le permitirían el desarrollo normal de las labores (peso, talla) o que dada la imposibilidad de implementar o realizar actividades que adapten el sitio de trabajo al servidor lo descalifican.			

APÉNDICE W

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS

ACTIVIDAD	FECHAS ESTIMADAS		AÑO:												OBSERVACIONES
	INICIO	FINAL	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C	

NOTA: Las fechas propuestas pudieran modificarse, en función de la situación o factibilidad que guarden los procesos al momento de realizarse la auditoría.

Elaborado por: Técnico en Seguridad y Salud Ocupacional	Aprobado por: Alcalde/sa
Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:

APÉNDICE X

PLAN DE AUDITORÍA

[illegible]

APÉNDICE Y

ACTA DE REUNIÓN DE APERTURA

ACTA DE INICIO DE AUDITORIA

En la ciudad de....., a los....., días del
mes....., del año..... ; siendo las..... Horas, con la
presencia de.....

.....
.....
..... del GADM .

Dirección:.....Parroquia:.....C
iudad.....Provincia; se reúnen
para dar inicio a la auditoría Interna de riesgos del trabajo, con las siguientes
observaciones:

.....
.....
.....

Para constancia de lo estipulado las partes suscriben la presente Acta....
de..... de 201...

Firmas:

Audidores Internos

Representantes del GADM

APÉNDICE Z

LISTA DE VERIFICACIÓN Y NOTAS DE AUDITOR

APÉNDICE Z

LISTA DE VERIFICACIÓN

1.-Gestión Administrativa				
1.1.- Política	Cumple	No Cumple	No Aplica	OBS
a. Corresponde a la naturaleza y magnitud de los riesgos.				
b. Compromete recursos.				
c. Incluye compromiso de cumplir con la legislación técnico de SST vigente.				
d. Se ha dado a conocer a todos los trabajadores y se la expone en lugares relevantes.				
e. Está documentada, integrada-implantada y mantenida.				
f. Está disponible para las partes interesadas.				
g. Se compromete al mejoramiento continuo.				
h. Se actualiza periódicamente.				
1.2.- Planificación	Cumple	No Cumple	No Aplica	OBS
a.1. Las No conformidades priorizadas y temporizadas respecto a la gestión: administrativa; técnica; del talento humano; y, procedimientos o programas operativos básicos.				
b. Existe una matriz para la planificación en la que se han temporizado las No conformidades desde el punto de vista técnico.				
c. La planificación incluye objetivos, metas y actividades rutinarias y no rutinarias.				
d. La planificación incluye a todas las personas que tienen acceso al sitio de trabajo, incluyendo visitas, contratistas, entre otras.				
e. El plan incluye procedimientos mínimos para el cumplimiento de los objetivos y acordes a las No conformidades priorizadas y temporizadas.				
f. El plan compromete los recursos humanos, económicos, tecnológicos suficientes para garantizar los resultados.				
g. El plan define los estándares o índices de eficacia (cualitativos y cuantitativos) que permitan establecer las desviaciones programáticas (art. 11)				
h. El plan define los cronogramas de actividades con responsables, fechas de inicio y de finalización de la actividad				
i. El plan considera la gestión del cambio en lo relativo a:				
i.1. Cambios internos				
i.2. Cambios externos				
1.3.- Organización	Cumple	No Cumple	No Aplica	OBS
a. Tiene reglamento Interno de seguridad y salud en el trabajo aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales.				
b. Ha conformado las unidades o estructuras preventivas:				
b.1. Unidad de seguridad y salud en el trabajo;				

b.2. Servicio médico de empresa;				
b.3. Comité y Subcomités de Seguridad y Salud en el Trabajo;				
b.4. Delegado de seguridad y salud en el trabajo				
c. Están definidas las responsabilidades integradas de seguridad y salud en el trabajo, de los gerentes, jefes, supervisores, trabajadores entre otros y las de especialización de los responsables de las unidades de seguridad y salud, y, servicio médico de empresa; así como, de las estructuras de SST.				
d. Están definidos los estándares de desempeño de SST				
e. Existe la documentación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo; manual, procedimientos, instrucciones y registros.				
1.4.- Integración-Implantación	Cumple	No Cumple	No Aplica	OBS
a. El programa de competencia previo a la integración-implantación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa u organización incluye el ciclo que a continuación se indica:				
a.1. Identificación de necesidades de competencia				
a.2. Definición de planes, objetivos y cronogramas				
a.3. Desarrollo de actividades de capacitación y competencia				
a.4. Evaluación de eficacia del programa de competencia				
a.5. Se han desarrollado los formatos para registrar y documentar las actividades del plan.				
b. Se ha integrado-implantado la política de seguridad y salud en el trabajo, a la política general de la empresa u organización				
c. Se ha integrado-implantado la planificación de SST, a la planificación general de la empresa u organización.				
d. Se ha integrado-implantado la organización de SST a la organización general de la empresa u organización				
e. Se ha integrado-implantado la auditoría interna de SST, a la auditoría general de la empresa u organización				
f. Se ha integrado-implantado las re-programaciones de SST a las re-programaciones de la empresa u organización.				
1.5.- Verificación/Auditoría Interna del cumplimiento de estándares e índices de eficacia del plan de gestión	Cumple	No Cumple	No Aplica	OBS
a. Se verificará el cumplimiento de los estándares de eficacia (cualitativa y cuantitativa) del plan.				
b. Las auditorías externas e internas serán cuantificadas, concediendo igual importancia a los medios que a los resultados.				
c. Se establece el índice de eficacia del plan de gestión y su mejoramiento continuo.				
1.6.Control de las desviaciones del plan de gestión	Cumple	No Cumple	No Aplica	OBS
a. Se reprograman los incumplimientos programáticos priorizados y temporizados.				
b. Se ajustan o se realizan nuevos cronogramas de actividades para solventar objetivamente los desequilibrios programáticos iniciales.				
c. Revisión Gerencial				
c.1. Se cumple con la responsabilidad de gerencia/ de revisar el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo de la empresa u organización.				
c.2. Se proporciona a gerencia toda la información pertinente.				

c.3. Considera gerencia la necesidad de mejoramiento continuo				
1.7.- Mejoramiento Continuo	Cumple	No Cumple	No Aplica	OBS
a. Cada vez que se re-planifican las actividades de seguridad y salud en el trabajo, se incorpora criterios de mejoramiento continuo; con mejora cualitativa y cuantitativamente de los índices y estándares del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa u organización				
2.- Gestión Técnica				
La identificación, medición, evaluación, control y vigilancia ambiental y de la salud de los factores de riesgo ocupacional y vigilancia ambiental laboral y de la salud de los trabajadores deberá ser realizado un profesional especializado en ramas afines a la prevención de los riesgos laborales o gestión de seguridad y salud en el trabajo. La gestión técnica considera a los grupos vulnerable.				
2.1.- Identificación	Cumple	No Cumple	No Aplica	OBS
a. Se han identificado las categorías de factores de riesgo ocupacional				
b. Tiene diagrama(s) de flujo del(os) proceso(s).				
c. Se tiene registro de materias primas, productos intermedios y terminados				
d. Se dispone de los registros médicos de los trabajadores expuestos a riesgos.				
e. Se tiene hojas técnicas de seguridad de los productos químicos				
f. Se registra el número de potenciales expuestos por puesto de trabajo				
2.2.- Medición	Cumple	No Cumple	No Aplica	OBS
a. Se han realizado mediciones de los factores de riesgo ocupacional.				
b. La medición tiene una estrategia de muestreo definida técnicamente.				
c. Los equipos de medición utilizados tienen certificados de calibración vigentes.				
2.3.- Evaluación	Cumple	No Cumple	No Aplica	OBS
a. Se han comparado la medición ambiental y/o biológica de los factores de riesgos ocupacional.				
b. Se han realizado evaluaciones de factores de riesgo ocupacional por puesto de trabajo.				
c. Se han estratificado los puestos de trabajo por grado exposición				
2.4.- Control Operativo Integral	Cumple	No Cumple	No Aplica	OBS
a. Se han realizado controles de los factores de riesgo ocupacional.				
b. Los controles se han establecido en este orden:				
b.1. Etapa de planeación y/o diseño				
b.2. En la fuente				
b.3. En el medio de transmisión del factor de riesgos ocupacional				
b.4. En el receptor				
c. Los controles tienen factibilidad técnico legal.				

d. Se incluyen en el programa de control operativo las correcciones a nivel de conducta del trabajador				
e. Se incluyen en el programa de control operativo las correcciones a nivel de la gestión administrativa de la organización				
2.5.- Vigilancia ambiental y biológica	Cumple	No Cumple	No Aplica	OBS
a. Existe un programa de vigilancia ambiental para los factores de riesgo ocupacional que superen el nivel de acción				
b. Existe un programa de vigilancia de la salud para los factores de riesgo ocupacional que superen el nivel de acción				
c. Se registran y se mantienen por veinte (20) años los resultados de las vigilancias (ambientales y biológicas).				

3.- Gestión del Talento Humano				
3.1.- Selección de los trabajadores	Cumple	No Cumple	No Aplica	OBS
a. Están definidos los factores de riesgo ocupacional por puesto de trabajo.				
b. Están definidas las competencias (perfiles) de los trabajadores en relación a los riesgos ocupacionales del puesto de trabajo				
c. Se han definido profesiogramas o análisis de puestos de trabajo para actividades críticas				
d. El déficit de competencia de un trabajador incorporado se solventan mediante formación, capacitación, adiestramiento, entre otros.				
3.2.- Información Interna y Externa	Cumple	No Cumple	No Aplica	OBS
a. Existe un diagnóstico de factores de riesgo ocupacional, que sustente el programa de información interna				
b. Existe un sistema de información interno para los trabajadores.				
c. La gestión técnica considera a los grupos vulnerables.				
d. Existe un sistema de información externa, en relación a la empresa u organización, para tiempos de emergencia.				
e. Se cumple con las resoluciones de la Comisión de Valuación de Incapacidades del IESS, respecto a la reubicación del trabajador por motivos de SST.				
f. Se garantiza la estabilidad de los trabajadores que se encuentran en periodos de: trámite, observación, subsidio y pensión temporal / provisional por parte del Seguro General de Riesgos del Trabajo, durante el primer año. trámites en el SGRT.				
3.3. Comunicación Interna y Externa	Cumple	No Cumple	No Aplica	OBS
a. Existe un sistema de comunicación vertical hacia los trabajadores sobre el Sistema de Gestión de SST.				
b. Existe un sistema de comunicación, en relación a la empresa u organización, para tiempos de emergencia.				
3.4. Capacitación	Cumple	No Cumple	No Aplica	OBS
a. Se considera de prioridad tener un programa sistemático y documentado				
b. Verificar si el programa ha permitido:				
b.1. Considerar las responsabilidades integradas en el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.				
b.2. Identificar en relación al literal anterior, cuales son las necesidades de capacitación				

b.3. Definir los planes, objetivos y cronogramas				
b.4. Desarrollar las actividades de capacitación de acuerdo a los numerales anteriores				
b.5. Evaluar la eficacia de los programas de capacitación				
3.5. Adiestramiento	Cumple	No Cumple	No Aplica	OBS
a. Existe un programa de adiestramiento a los trabajadores.				
b. Verificar si el programa ha permitido:				
b.1. Identificar las necesidades de adiestramiento				
b.2. Definir los planes, objetivos y cronogramas				
b.3. Desarrollar las actividades de adiestramiento				
b.4. Evaluar la eficacia del programa				

4.- Procedimientos y Programas Operativos Básicos				
4.1.- Investigación de incidentes, accidentes y enfermedades profesionales – ocupacionales	Cumple	No Cumple	No Aplica	OBS
a. Se tiene un programa técnico idóneo para investigación de accidentes integrado implantado que determine:				
a.1. Las causas inmediatas, básicas y especialmente las causas fuente o de gestión				
a.2. Las consecuencias relacionadas a las lesiones y/o a las pérdidas generadas por el accidente				
a.3. Las medidas preventivas y correctivas para todas las causas, iniciando por los correctivos para las causas fuente				
a.4. El seguimiento de la integración-implantación a las medidas correctivas				
a.5. Realizar las estadísticas y entregarlas anualmente a las dependencias del SGRT.				
b. Se tiene un protocolo médico para investigación de enfermedades profesionales/ocupacionales, que considere:				
b.1. Exposición ambiental a factores de riesgo ocupacional.				
b.2. Relación histórica causa efecto				
b.3. Exámenes médicos específicos y complementarios; y, Análisis de laboratorio específicos y complementarios.				
b.4. Sustento legal				
b.5. Realizar las estadísticas de salud ocupacional y/o estudios epidemiológicos y entregar anualmente a las dependencias de Seguro General de Riesgos del Trabajo.				
4.2.- Vigilancia de la salud de los trabajadores	Cumple	No Cumple	No Aplica	OBS
a. Se realiza mediante los siguientes reconocimientos médicos en relación a los factores de riesgo ocupacional de exposición, incluyendo a los trabajadores vulnerables y sobreexpuestos.				
a.1. Preempleo				
a.2. Periódico				
a.3. Reintegro				
a.4. Especiales				

a.5. Al término de la relación laboral con la empresa u organización				
4.3.- Planes de emergencia en respuesta a factores de riesgo de accidentes graves	Cumple	No Cumple	No Aplica	OBS
a. Se tiene un programa para emergencias, dicho procedimiento considerara:				
a.1. Modelo descriptivo (caracterización de la empresa u organización)				
a.2. Identificación y tipificación de emergencias.				
a.3. Esquemas organizativos				
a.4. Modelos y pautas de acción				
a.5. Programas y criterios de integración-implantación; y,				
a.6. Procedimiento de actualización, revisión y mejora del plan de emergencia				
b. Se dispone que los trabajadores en caso de riesgo grave e inminente, previamente definido, puedan interrumpir su actividad y si es necesario abandonar de inmediato el lugar de trabajo.				
c. Se dispone que ante una situación de peligro, si los trabajadores no pueden comunicarse con su superior, puedan adoptar las medidas necesarias para evitar las consecuencias de dicho peligro				
d. Se realizan simulacros periódicos (al menos uno al año) para comprobar la eficacia del plan de emergencia				
e. Se designa personal suficiente y con la competencia adecuada; y,				
f. Se coordinan las acciones necesarias con los servicios externos: primeros auxilios, asistencia médica, bomberos, policía, entre otros, para garantizar su respuesta				
4.4.-Plan de contingencia	Cumple	No Cumple	No Aplica	OBS
Durante las actividades relacionadas con la contingencia se integran-implantan medidas de seguridad y salud en el trabajo.				
4.5.- Auditorías internas	Cumple	No Cumple	No Aplica	OBS
Se tiene un programa técnicamente idóneo, para realizar auditorías internas, integrado-implantado que defina:				
a. Las implicaciones y responsabilidades				
b. El proceso de desarrollo de la auditoría				
c. Las actividades previas a la auditoría				
d. Las actividades de la auditoría				
e. Las actividades posteriores a la auditoría				
4.6.- Inspecciones de seguridad y salud	Cumple	No Cumple	No Aplica	OBS
Se tiene un procedimiento, para realizar inspecciones y revisiones de seguridad, integrado-implantado y que contenga:				
a. Objetivo y alcance				
b. Implicaciones y responsabilidades				
c. Áreas y elementos a inspeccionar				
d. Metodología				
e. Gestión documental				
4.7.- Equipos de protección personal individual y ropa de trabajo	Cumple	No Cumple	No Aplica	OBS

Se tiene un procedimiento, para selección, capacitación, uso y mantenimiento de equipos de protección individual, integrado-implantado y que defina:				
a. Objetivo y alcance				
b. Implicaciones y responsabilidades				
c. Vigilancia ambiental y biológica				
d. Desarrollo del programa				
e. Matriz con inventario de riesgos para utilización de EPI(s)				
f. Ficha para el seguimiento del uso de EPI(s) y ropa de trabajo				
4.8.- Mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo	Cumple	No Cumple	No Aplica	OBS
Se tiene un programa, para realizar mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo, integrado-implantado y que defina:				
a. Objetivo y alcance				
b. Implicaciones y responsabilidades				
c. Desarrollo del programa				
d. Formulario de registro de incidencias				
e. Ficha integrada-implantada de mantenimiento/revisión de seguridad de equipos				
TOTAL				

FIRMAS DE CONSTANCIA

Índice de Eficacia:

Resultado

Representantes Auditores _____

APÉNDICE AA

REPORTE DE NO CONFORMIDADES

REPORTE DE NO CONFORMIDADES

DATOS GENERALES:

NOMBRE DE LA PERSONA QUE COORDINA LA
AUDITORIA:.....
CARGO EN LA EMPRESA:.....

1. Ubicación de la No Conformidad:

1.1 Proceso:
1.2 Subproceso:
1.3 Actividad:.....

2. Norma de referencia de la No conformidad:

2.1 RTL auditado:
2.2 Norma técnica - legal:

3. Categoría de la No conformidad

3.1 Mayor "A" (.....)
3.2 Menor "B" (.....)
3.3 Observación "C" (.....)

4. Hallazgos encontrados

.....

5. Medida correctiva sugerida

.....

6. Plazo de cumplimiento estimado

.....

.....a: de del 201__

Firmas:

Equipo Auditor

Representante del GAD

APÉNDICE AB

ACTA DE REUNIÓN DE CIERRE

ACTA REUNIÓN DE CIERRE

En la ciudad de, a los, días del mes
....., del año ... ; siendo las Horas, con la presencia de los señores
auditores del GADM .

.....

.....

.....Y los señores:

.....

.....

Representantes del Gobierno Autónomo Descentralizado

.....

.....

Dirección:.....Parroquia:.....

Ciudad.....Provincia;se reúnen para el cierre de
la Auditoria de riesgos del trabajo, con las siguientes observaciones:

No Conformidades Mayores "A"; Plazo de cierre:....meses

No Conformidades Menores "B"; Plazo de cierre:....meses

Observaciones "C"; Plazo de cierre:.....meses

Para constancia de lo estipulado las partes suscriben la presente Acta.

.....A..... de..... del 201...

Firmas:

Auditores Internos

Representantes del GADM

APÉNDICE AC

SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS

		SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS										FECHA DE REVISIÓN:	
No	CRITERIO	FECHA	ÁREA O DEPARTAMENTO	ZONA	HALLAZGO	REQUISITO QUE SE INCUMPLE	PRIORIDAD PARA TRATAMIENTO DEL HALLAZGO	ACCION CORRECTIVA/ PREVENTIVA	RESPONSABLE	FECHA DE CIERRE	FECHA FINAL	EVIDENCIAS DE CIERRE	% AVANCE
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													

PRIORIDAD PARA TRATAMIENTO DEL HALLAZGO	No conformidad Mayor
	No conformidad Menor
	Oportunidad de Mejora

APÉNDICE AD

PLAN DE INSPECCIONES DE SEGURIDAD

[illegible]

APÉNDICE AD

PLAN DE INSPECCIONES DE SEGURIDAD

APÉNDICE AE

LISTA DE CHEQUEO PARA INSPECCIÓN DE CONDICIONES SUB-ESTÁNDARES

	Lista de chequeo para inspección de condiciones sub-estándares
Fecha:	
Responsable de inspección:	
Lugar / Departamento / Área:	

Aspectos a Evaluar	Si	No	N/A
--------------------	----	----	-----

A. General

1. ¿Todas las superficies de trabajo y áreas de circulación se encuentran libres de obstáculos o peligros de resbalones?			
2. ¿Los procedimientos y números de emergencia se encuentran publicados cerca de los teléfonos?			
3. ¿Se cumple con la norma de no consumir bebidas o alimentos en lugares no autorizados.			
4. ¿Todos los ventiladores cuentan con guardas con orificios inferiores a media pulgada?			
5. ¿Los accesos a partes elevadas de equipos o máquinas están provistos con barandas y escaleras adecuadas para el acceso de forma segura?			
6. Los anaqueles están en condiciones seguras de almacenamiento. No hay material almacenado en exceso? (Los elementos pesados no se deben almacenar a una altura superior a la cabeza (1,8 m)).			

B. Dispositivos de Etiquetado y Bloqueo

1. Verifique que todas las partes móviles de las maquinas tengan guardas debidamente instaladas o en los casos que esto no sea posible exista señalización de advertencia			
2. ¿Las máquinas y sus guardas están en buenas condiciones y funcionando correctamente?			
3. ¿Las máquinas o equipos están anclados de forma segura al piso?			
4. ¿Los equipos o máquinas están mantenidos adecuadamente y ajustados para prevenir lesiones personales y daños al equipo?			
5. ¿Toda la tubería está identificada adecuadamente con su contenido y dirección de flujo?			
6. ¿Las tuberías y superficies calientes o extremadamente frías están resguardadas para evitar el contacto y claramente marcadas con la palabra "CALIENTE" o "EXTREMADAMENTE FRÍO"?			
7. ¿Los equipos o máquinas dañados o con fallas de operación están etiquetados ("FUERA DE SERVICIO") y bloqueados?			
8. Inspeccione que las herramientas estén limpias, en buen estado, guardadas adecuadamente cuando no se usen.			

C. Electricidad

1. ¿Como mínimo existen 90 cm. de espacio libre frente a los paneles eléctricos o cajas de disyuntores?			
2. ¿Las herramientas manuales eléctricas cuentan con doble aislamiento y conexión a tierra?			
3. ¿El área está libre de extensiones eléctricas?			

4. ¿Todos los equipos eléctricos están conectados directamente a las tomas en la pared.			
5. ¿Todas las extensiones y enchufes están en buen estado, libres de añadiduras o daños?			
6. ¿Todos los interruptores y disyuntores están adecuadamente identificados con su voltaje y los equipos o servicios que ellos controlan?			
7. ¿Los paneles de disyuntores se encuentran asegurados, limpios y libres de materiales combustibles?			
8. ¿Todos los cables y conexiones en las cajas de distribución se encuentran adecuadamente aisladas?			
9. Los tableros eléctricos de distribución: examine el exterior de los tableros o interruptores. Verifique que no presenten golpes y que las cerraduras estén en buen estado. Verifique que los tableros tengan llave portacandado para la aplicación de los requisitos de etiquetaje y bloqueo.			
10. ¿Existen señales de "PELIGRO ALTO VOLTAJE" instaladas en los cuartos donde se encuentran los sistemas de distribución de 600 voltios o superiores y se encuentran con llave o acceso restringido?			
11. ¿Todos los dispositivos eléctricos inclusive las luminarias fijas están protegidos del daño físico con guardas?			

D. Almacenamiento (general)

1. ¿El área se encuentra en buenas condiciones de almacenamiento (está libre de residuos, escombros, obstrucciones, material combustible, etc.), los pasillos están bien mantenidos?			
2. ¿El almacenamiento es adecuado?, es estable?, no existen peligros de caída de materiales?			
3. ¿Hay por lo menos 60 cm. de espacio libre entre los materiales almacenados y el techo o las luminarias del techo?			
4. Verifique que los envases estén adecuadamente identificados con nombre y riesgo del producto.			
5. Verifique que se encuentren disponibles las hojas de seguridad de los productos químicos cerca a su lugar de almacenamiento y que estos estén adecuadamente identificados y señalizados.			

E. Almacenamiento (Protección contra incendios)

1. ¿En el área de trabajo se mantiene almacenada la mínima cantidad posible de combustibles, para eliminar cualquier peligro de fuego?			
2. ¿Existen extintores ubicados adecuadamente, a una distancia libre de por lo menos 1m ² , señalizados, con fondo rojo, recargados e inspeccionados?			
3. ¿Los líquidos inflamable / combustibles sobrantes de un día de trabajo normal están almacenados en recipientes de almacenamiento adecuadas (construidas en material no combustible, con ventilación adecuada, etc.)?			
4. ¿Todas las cabinas de almacenamiento de líquidos combustibles / inflamables están libre de materiales inflamables como cartón, madera, papel, etc.?			
5. ¿Los contenedores de almacenamiento de materiales combustibles / inflamables están cerrados herméticamente para controlar la liberación de vapores?			
6. ¿Los contenedores de materiales combustibles / inflamables están identificados y rotulados adecuadamente?			
7. Al finalizar la jornada de trabajo todos los contenedores con material combustible / inflamable son almacenados en los recipientes de almacenamiento libres de materiales inflamables como cartón, madera, papel, etc.			

F. Almacenamiento (Cilindro de Gases)

1. Verificar que los Cilindros: · Se encuentren en posición vertical, · Ubicados sobre superficies estables, · Se marquen o identifiquen de alguna forma los cilindros vacíos · Verifique que tubos y válvulas de oxígeno se encuentren libres de grasa			
---	--	--	--

2. ¿Todos los cilindros están asegurados con cadenas para evitar resbalones o caídas?			
3. ¿Los cilindros que no se encuentran en uso tienen colocados los capuchones de protección de las válvulas?			
4. ¿Los cilindros llenos y vacíos están almacenados separadamente?			
5. ¿Se encuentran almacenados en el mismo sitio solamente cilindros con materiales compatibles?			
6. ¿Se están utilizando los reguladores de presión adecuados para cada cilindro?			

G. Equipos de Protección Personal

1. ¿Las áreas que requieren el uso de Equipos de Protección Personal (por ejemplo protección visual o auditiva) están señalizadas?			
2. El uso de equipos de protección personal es el requerido en el área?			
3. Los empleados están utilizando el EPP requerido para la labor y de la forma adecuada?			
4. Cuando los EPP no están en uso éstos son almacenados y mantenidos en buenas condiciones?			
5. Los EPP son fácilmente asequibles por los empleados e inclusive para los visitantes al área?			
6. Todos los EPP observados están en buenas condiciones de funcionamiento e higiene?			

H. Barandas, Áreas de Trabajo Elevadas y accesos

1. Los canales de drenaje u orificios en el piso aislados adecuadamente para evitar resbalones o caídas?			
2. Las plataformas elevadas de trabajo cuentan con rodapiés para evitar resbalones o la caída de materiales o herramientas?			
3. Las plataformas elevadas cuentan con barandas de protección?			
4. Las escaleras cuentan con barandas y éstas se encuentran en buenas condiciones?			
5. Los accesos a partes elevadas de equipos o máquinas están provistos con barandas y escaleras adecuadas para el acceso de forma segura?			
6. Todos los corredores o pasillos de circulación están libres de obstáculos o de peligros de resbalones?			
7. Inspeccione si las salidas, senderos peatonales y escaleras están obstruidas por almacenaje de productos, residuos o vehículos.			

I. Escaleras

1. Verificar material y estado de las escaleras: elaboradas en material no conductor, no se encuentren empalmadas entre si, se elimine el riesgo de deslizamiento por medio de zapatas de seguridad o una persona sujetando la base.			
--	--	--	--

J. Equipos de Emergencia

1. Las áreas de almacenamiento o uso de sustancias químicas están provistas con ducha lavaojos o duchas de emergencia?			
2. Los equipos de emergencia (Alarmas), tienen libre acceso y no están bloqueados con equipos o materiales?			
3. Existen camillas adecuadas y son accesibles fácilmente en caso de emergencia?			
4. Todos los equipos de emergencia (luces, aspersores, detectores de humo) se encuentran en buenas condiciones y operando correctamente?			
5. Revise botiquines de primeros auxilios y vea que estén debidamente aprovisionados y libres de elementos vencidos			
6. Los kits para control de derrames son accesibles y se encuentran con suficiente material absorbente para afrontar un derrame?			
7. El personal sabe que se debe hacer en caso de emergencia?			

K. Señalización y Emergencia

1. Verifique que los senderos peatonales y zonas de operación están bien demarcadas (pintura en buen estado)			
2. Todas las salidas de emergencia se encuentran libres de obstáculos y funcionando adecuadamente?			
3. Las salidas de emergencia cuentan con la adecuada señalización?			
4. Las salidas de emergencia se pueden abrir desde el interior sin claves especiales o llaves específicas?			
5. Las salidas de emergencia están libre de seguros u obstrucciones en el exterior?			
6. Verifique si es posible que las paradas de emergencia de los equipos funcionen correctamente (pida permiso al coordinador u operadores, de no ser posible anote en que equipo.)			
7. Entrevistar a tres personas al azar de las diferentes locaciones de la planta acerca de las acciones que tomarían en caso de emergencia			
8. Entrevistar dos personas de la brigada que hacer en caso de emergencia?			

L. Actividades de Soldadura y corte

1. Verificar si tienen debidamente tramitado el permiso de trabajo, si la actividad lo exige: . Cerca de líquidos inflamables (menos de 11 m) . Dentro de Espacios confinados . Trabajo próximo a lugares con alta concentración de material particulado			
2. El área de trabajo se encuentra libre de gases o aceites combustibles			
3. Para Soldadura con Gas: Verificar que los Cilindros: . Se encuentren en posición vertical, . Ubicados sobre superficies estables, . Se marquen o identifiquen de alguna forma los cilindros vacíos, se mantengan lo suficientemente lejos de las operaciones de soldadura de manera que no los alcance chispas, astillas calientes o llama.			
4. Los aparatos de soldadura utilizan Válvulas de retroceso de llama y válvulas de corte por exceso de flujo (una por cada tubo)			
5. Verifique que válvulas, manómetros y equipo se encuentre en buen estado			
6. Verifique que tubos y válvulas de oxígeno se encuentren libres de grasa			
7. Para Soldadura con arco: verificar conexión a tierra del equipo de soldadura y del equipo a soldar			
8. Verificar que los cables no tengan añadiduras y su recubrimiento se encuentre en buen estado			
9. Utiliza el Equipo de Protección Personal (para cara, manos, brazos, torso y piernas) y se encuentra en buen estado?			
10. Revisar la manera de recolectar los residuos de soldadura y su disposición final			
11. Los cables de soldar se mantienen limpios de grasa y aceite			
12. Se tiene señalizada y/o aislada el área donde se está soldando, para evitar que pase personal sin la debido protección.			
13. El personal sabe que se debe hacer en caso de emergencia?			

M. Herramientas de mano

1. Se utilizan las herramientas diseñadas especialmente para la tarea?			
2. Las herramientas utilizadas están en perfectas condiciones (aptas para utilización y funcionamiento)?			
3. Se utiliza la herramienta de forma adecuada?			
4. El transporte de herramientas de un lugar a otros se realiza de forma adecuada? (utilización de portaherramientas, caja de herramientas o carros de transporte)			
5. Las herramientas electricas se encuentran conectadas y puesta a tierra?			

6. El uso de las herramientas electricas por parte del operario es la correcta (Uso EPP, Aseguramiento del Area)			
7 El uso de las herramientas neumaticas por parte del operario es la correcta? (verificar que al conectar las mangueras se libere la presión, usar protección ocular, el desfogue de presión dirigirlo hacia un lugar seguro)			
8 Las herramientas son tan livianas como para no forzar el brazo y el hombro			
9 Herramientas dañadas, con defectos o gastadas son removidas del servicio hasta que sean reparadas			
10 Los servidores solo usan herramientas con las cuales tienen experiencia o han sido entrenados			
11 Las tareas son variadas para evitar que la misma herramienta no sea usada todo el dia cansando la mano			
12 Los servidores que usan herramientas siempre usan lentes de seguridad para los ojos o cara.			
13 Cuando el trabajo con herramientas envuelve posibles riesgos de cortaduras, quemaduras, peligros físicos o químicos, los servidores usan protección para las manos			
14 Las herramientas son guardadas en bolsas de herramientas u otros recipientes apropiados cuando no están en uso. Herramientas con filo o puntiagudas son guardas en bolsas de herramientas o estuches			
15 Las herramientas no se dejan en las escaleras, andamios o areas de trabajo arriba de la cabeza.			

N. Equipo móvil

1. Seleccionar 2 o más equipos al azar y revisar si se les ha realizado la inspección diaria antes de iniciar las operaciones del día			
2. Estado y correcto funcionamiento de cinturones de seguridad, chasis y carrocería			

O. Ergonomía

1. Los computadores poseen pantalla antirreflectante			
2. Las sillas tiene apoyos para antebrazos			
3. El escritorio se mantiene estable sin moverse			
4. Aristas del escritorio se encuentran adecuadamente redondeadas			
5. El espacio debajo del escritorio es suficiente para permitirle posición cómoda al servidor?			
6. La silla dispone de 5 puntos de apoyo con ruedas en el suelo.			
7. Puede apoyar la espalda completamente en el respaldo sin que el borde del asiento le presione la parte posterior de las piernas?			
8. El diseño permite libertad de movimientos y postura comfortable?			
9. Es regulable la altura de la silla?			
10. El respaldo es reclinable y su altura regulable?			
11. En caso de necesitar de reposapiés dispone de uno? (Se requiere para los casos de personas de pequeña estatura, para evitar posturas inadecuadas)			
12. Dispone de espacio suficiente para acceder al puesto e trabajo, levantarse y sentarse sin dificultad.			
13. Luz suficiente para leer sin dificultad los documentos			
14. La luminosidad de los documentos es mucho mayor a la de la pantalla encendida?			
15. Existen reflejos molestos en la pantalla, teclado, mesa o superficie de trabajo, cualquier otro elemento del puesto.			
16. Se dispone de persianas o cortinas con las cuales se pueda atenuar la luz del día			
17. El puesto está orientado correctamente respecto a las ventanas (ni de frente ni de espaldas a ellas)			
18. El nivel de ruido ambiental dificulta la comunicación o atención en el trabajo			

APÉNDICE AF

INSPECCIÓN DE SEGURIDAD EN BAÑOS Y DUCHAS

	INSPECCIÓN DE SEGURIDAD					
		PÁGINA: 1 DE 1				
BAÑOS Y DUCHAS	ÁREA/DEPARTAMENTO: _____					
ELEMENTOS A INSPECCIONAR	SI	NO	N.A	Responsable Ejecución	Observaciones	
BAÑOS						
¿Existe cantidad de baños suficientes conforme al número de trabajadores?						
¿El acceso a baños es despejado y libre de obstrucciones?						
¿Se mantiene los baños limpios y desinfectados?						
¿Se cuenta con papeleras en cada baño?						
¿Existen baños independientes para hombres y mujeres?						
¿Las puertas se encuentran en buen estado?						
¿Existe cantidad suficiente de lavamanos?						
DUCHAS						
¿Existe número suficiente de duchas conforme a dotación de trabajadores?						
¿Las puertas de las duchas se encuentran en buen estado?						
¿ Las duchas se encuentran en buen estado?						
LIMPIEZA Y DESINFECCION						
¿Se cumple la frecuencia de limpieza y desinfección de baños y duchas?						
¿Se conducen las aguas servidas al alcantarillado o planta de tratamiento?						
¿Se proporcionan artículos suficientes para la limpieza de baños y duchas?						
¿Los elementos de limpieza y desinfección se encuentran agotados?						
¿Existe un encargado para la limpieza de baños y duchas?						
Otros:						
Responsable de Inspección:					Fecha:	

APÉNDICE AG

INSPECCIÓN DE SEGURIDAD EN OBRAS

	INSPECCIÓN DE SEGURIDAD EN OBRAS				PÁGINA 1 of 1	
ELEMENTOS A INSPECCIONAR	Observaciones	SI	NO	N.A	Responsable ejecución	
¿El sistema de iluminación permanece limpio y en buenas condiciones?						
¿Los equipos de extinción están accesibles y debidamente identificados?						
¿Los pasillos permanecen limpios y despejados?						
¿Existen áreas de tránsito definidas al interior de la obra?						
¿Los pisos permanecen libres de obstáculos o sustancias deslizantes?						
¿Existe número adecuado de contenedores para residuos?						
¿Las herramientas son guardadas en forma ordenada y protegidas?						
¿Existe un lugar definido para el estacionamiento de máquinas y equipos?						
¿Se controla los despuntes con clavos doblados o libres de éstos?						
¿Las extensiones eléctricas se mantienen por vía aérea?						
¿Existen sectores definidos para el acopio de diferentes materiales?						
OTROS:						
RESPONSABLE DE INSPECCIÓN:					FECHA:	
AREA DE TRABAJO:						

APÉNDICE AH

INSPECCIÓN DE SEGURIDAD EN OFICINAS

	INSPECCIÓN DE SEGURIDAD			PÁGINA: 1 DE 1	
OFICINAS: _____	ÁREA / DEPARTAMENTO: _____				
ELEMENTOS A INSPECCIONAR	SI	NO	N.A	Responsable	Observaciones
¿Existe iluminación adecuada?					
¿Se mantiene en buen estado el piso y paredes?					
¿Existe cantidad suficiente de escritorios y en buen estado?					
¿Las sillas se encuentran en buen estado?					
¿Existen papeleras suficientes?					
¿Existe cantidad suficiente de tomacorrientes para evitar la sobrecarga con extensiones?					
¿Se encuentran en buen estado los tomacorrientes?					
¿Existe extintor operativo y debidamente ubicado con su señalética?					
¿Los ventanales se encuentran limpios y en buen estado?					
¿Existen cortinas en buen estado y suficientes?					
Otros:					
Responsable de Inspección:				Fecha:	

APÉNDICE AI

INSPECCIÓN DE SEGURIDAD EN GUARDALMACÉN

	INSPECCIÓN DE SEGURIDAD				
				PÁGINA: 1 DE 1	
BODEGA / GUARDALMACÉN			ÁREA / DEPARTAMENTO: _____		
ELEMENTOS A INSPECCIONAR	SI	NO	N.A	Responsable	Observaciones
¿Existe un encargado en la bodega?					
¿La bodega se encuentra señalizada?					
¿Existe iluminación adecuada?					
¿Se mantiene en buen estado el piso y paredes?					
¿Existe señalética adecuada con los peligros detectados?					
¿Existe extintor en la bodega?					
¿Existe un inventario de la bodega?					
¿Los materiales de bodega se encuentran bien almacenados y fácil de identificar?					
¿Los pasillos se encuentran libres de obstáculos?					
Otros:					
Responsable de Inspección:				Fecha:	

APÉNDICE AJ

REPORTE DE INSPECCIONES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Reporte de Inspecciones de Seguridad y Salud Ocupacional

Responsable de inspección:

Fecha Ejecución :

Departamento / Área:

Nº	Factor de Riesgo	Evidencia	Marque con una X		Medida Correctiva
			Acto Inseguro	Condición Insegura	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

FIRMAS RESPONSABLES

Nombre

Firma

Responsable de Inspección _____

Coordinador en SSO _____

APÉNDICE AK

EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL POR CARGOS CRÍTICOS

DIRECCIÓN	CARGO	EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	OPERARIOS DE EQUIPO CAMINERO	CASCO
		BOTAS ANTIDESLIZANTES PUNTA DE ACERO
		TAPONES AUDITIVOS
		GAFAS DE SEGURIDAD
		MASCARILLA
	TÉCNICO ESPECIALISTA DE OBRAS PÚBLICAS	BOTAS ANTIDESLIZANTES PUNTA DE ACERO
		TAPONES AUDITIVOS
		CASCO
		GAFAS DE SEGURIDAD
		MASCARILLA
	OBRERO DE OBRAS PÚBLICAS	GUANTES RECUBIERTOS PARA TRABAJOS PESADOS
		BOTAS ANTIDESLIZANTES PUNTA DE ACERO
		TAPONES AUDITIVOS
		CASCO
		GAFAS DE SEGURIDAD
		MASCARILLA
	TECNICO MECANICO	GUANTES RECUBIERTOS PARA TRABAJOS PESADOS
		BOTAS ANTIDESLIZANTES PUNTA DE ACERO
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	JEFE DE CAMAL Y VETERINARIO	BOTAS ANTIDESLIZANTES PUNTA DE ACERO
		TAPONES AUDITIVOS
		DELANTAL PLASTICO
		MASCARILLA
		GUANTES DE LATEX
	FAENADOR	GAFAS DE SEGURIDAD
		MASCARILLA
		GUANTES ANTICORTES
		DELANTAL PLASTICO
		GUANTES CON RESISTENCIA TERMICA

DIRECCIÓN	CARGO	EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL
		CASCO
		BOTAS PVC ANTIDESLIZANTES PUNTA DE ACERO
	OBRERO ASEO DE CAMAL	CASCO
		BOTAS PVC ANTIDESLIZANTES PUNTA DE ACERO
		MASCARILLA
	ANALISTA DE LABORATORIO	MASCARILLA
		GUANTES DE LATEX
DIRECCIÓN DE TURISMO	OBRERO DE ASEO POLIDEPORTIVO	GUANTES DE GOMA
		GAFAS DE SEGURIDAD
		BOTAS PVC ANTIDESLIZANTES PUNTA DE ACERO
COMISARÍA MUNICIPAL	POLICIA Y GUARDIA MUNICIPAL	CAMISA DE MANGAS LARGAS
		CHALECO ANTIBALAS
		BOTAS ANTIDESLIZANTES PUNTA DE ACERO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	OBRERO JARDINERO Y LIMPIEZA DE PARQUES	GAFAS DE SEGURIDAD
		CAMISA DE MANGAS LARGAS
		BOTAS ANTIDESLIZANTES PUNTA DE ACERO
		GUANTES RECUBIERTOS PARA TRABAJOS PESADOS
	COORDINADOR DE RELLENO SANITARIO	CAMISA DE MANGAS LARGAS
		GAFAS DE SEGURIDAD
		CASCO
		MASCARILLA
	OBRERO ASEO DE CALLES	BOTAS ANTIDESLIZANTES PUNTA DE ACERO
		CAMISA DE MANGAS LARGAS
		GUANTES REVESTIDOS
		MASCARILLA
	TECNICO ELECTRICO	BOTAS ANTIDESLIZANTES PUNTA DE ACERO
		CINTURÓN DE SEGURIDAD PARA TRABAJOS EN ALTURAS
		CASCO DIELECTRICO
		BOTAS ANTIDESLIZANTES DIELECTRICAS
		CAMISA DE MANGAS LARGAS
		GUANTES DIELECTRICOS
DIRECCIÓN FINANCIERA	AUXILIAR DE GUARDALMACÉN	GUANTES RECUBIERTOS PARA TRABAJOS PESADOS

DIRECCIÓN	CARGO	EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL
		BOTAS ANTIDESLIZANTES PUNTA DE ACERO
		CASCO
		MASCARILLA

APÉNDICE AL

REGISTRO DE ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE EPP, UNIFORME Y EQUIPAMIENTO DE TRABAJO

	REGISTRO DE ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE EPP, UNIFORME Y EQUIPAMIENTO DE TRABAJO
NOMBRE DEL SERVIDOR U OBRERO:	CÉDULA DE IDENTIDAD:
CLÁUSULA DEL BUEN USO DE EPP Y UNIFORME: Por medio del presente yo, cuyo nombre y cédula manifiesto en la parte superior, en uso de mis facultades tanto físicas como mentales, declaro que acepto los siguientes términos:	
* Haber recibido los correspondientes Equipos de Protección Personal que se encuentran señalados de forma gratuita para mi puesto de trabajo/cargo con la capacitación para el uso correcto de los mismos a fin de desempeñar de manera adecuada las labores de mi cargo.	
* El EPP y la ropa de Trabajo recibida por el GAD Municipal es único e intransferible se lo portará única y exclusivamente para desarrollar las labores encomendadas y designadas por la entidad.	
* La dotación que aquí se entrega avoca conocimiento de su uso, funcionamiento, riesgos implícitos y se comprometo a utilizarlos de manera adecuada, limpio, en buen estado y bajo resguardo.	
* De existir deterioro o caducidad será mi obligación pedir la reposición con una semana de anticipación.	
* De existir pérdida del uniforme o dotación será el único responsable por el uso indebido que se le pueda dar y si fuera el caso de existir responsabilidades tanto civiles como penales.	
* Al momento de separarme de la institución será mi obligación devolver el uniforme y la dotación que me ha sido entregada, su omisión será el motivo de las sanciones previstas en el reglamento interno de la entidad por este incumplimiento.	

ENTREGA	FECHA		FECHA		FECHA		OBSERVACIONES
	TALLA	CANT	TALLA	CANT	TALLA	CANT	
ROPA DE TRABAJO							

DEVOLUCIÓN	FECHA		FECHA		FECHA		OBSERVACIONES
	TALLA	CANT	TALLA	CANT	TALLA	CANT	
ROPA DE TRABAJO							

EPP	TALLA	CANT	TALLA	CANT	TALLA	CANT	OBSERVACIONES

EPP	TALLA	CANT	TALLA	CANT	TALLA	CANT	OBSERVACIONES

EQUIPAMIENTO/ CÓDIGO	CANT	CANT	CANT	OBSERVACIONES

EQUIPAMIENTO/ CÓDIGO	CANT	CANT	CANT	OBSERVACIONES

FIRMA DE ENTREGADO POR:				
FIRMA DE RECIBIDO POR:				
	HUELLA	HUELLA	HUELLA	

FIRMA DE RECIBIDO POR:				
FIRMA DE ENTREGADO POR:				
	HUELLA	HUELLA	HUELLA	

APÉNDICE AM

INSPECCIONES DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y ROPA DE TRABAJO

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL									
	INSPECCIONES DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y ROPA DE TRABAJO									
APELLIDOS Y NOMBRES	DEPARTAMENTO / ÁREA DE TRABAJO	FECHA DE INSPECCIÓN	BOTAS	CASCO	GAFAS PROTECTORAS	CHALECO REFLECTOR	OREJERAS/ TAPONES	GUANTES	OTROS	OBSERVACIONES
RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN:					MES DE INPECCIÓN:					

APÉNDICE AN

ORDEN DE TRABAJO PARA MANTENIMIENTO

		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL																	
		ORDEN DE TRABAJO PARA MANTENIMIENTO	PÁGINA: 1 DE 1																
Área solicitante: _____ Fecha: _____		Aprobado por: _____																	
¿Tipo de mantenimiento a realizar ? ☐ Preventivo ☐ Correctivo ☐ Predictivo ¿ Aplicar mantenimiento a: ? ☐ Máquinaria ☐ Equipo ☐ Instalación ☐ Vehículo Servicio ejecutado por personal ☐ Interno ☐ Externo																			
¿ Descripción del problema a resolver ? _____ _____ _____																			
¿ Lista de Insumos que se requieren ? Cantidad																			
_____			_____																
_____			_____																
_____			_____																
_____			_____																
_____			_____																
_____			_____																
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Reporte técnico del servicio</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">Medidas aplicadas</td> </tr> <tr> <td>☐ Envejecimiento</td> <td>☐ Uso Continuo</td> <td>☐ Rutina de Mantenimiento</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Desgaste</td> <td>☐ Medio ambiente</td> <td>☐ Reparación</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Mala instalación</td> <td>☐ Defecto de la pieza</td> <td>☐ Verificación</td> <td></td> </tr> </table>				Reporte técnico del servicio		Medidas aplicadas		☐ Envejecimiento	☐ Uso Continuo	☐ Rutina de Mantenimiento		☐ Desgaste	☐ Medio ambiente	☐ Reparación		☐ Mala instalación	☐ Defecto de la pieza	☐ Verificación	
Reporte técnico del servicio		Medidas aplicadas																	
☐ Envejecimiento	☐ Uso Continuo	☐ Rutina de Mantenimiento																	
☐ Desgaste	☐ Medio ambiente	☐ Reparación																	
☐ Mala instalación	☐ Defecto de la pieza	☐ Verificación																	
¿ Informe y observaciones del Técnico ? _____ _____ _____ _____ _____ _____																			
Nombre del Solicitante _____		Firma _____																	
Nombre del Ejecutante / Representante del proveedor _____		Firma _____																	
Nombre del Supervisor del mantenimiento _____		Firma _____																	
Nombre del Responsable del Bien _____		Firma _____																	

APÉNDICE AO

PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MAQUINARIAS Y VEHÍCULOS

		GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL																															
		PLAN DE MANTENIMINETO DE MAQUINARIAS Y VEHICULOS																															
		MINICARGADORA																															
		COLOR:						MARCA:							PLACA:																		
		ESTANDAR						HORAS ACTUALES	PROGRAMADO HORAS TRABAJADAS																								
ELEMENTO	MANTENIMIENTO NECESARIO	10	50	100	250	500	1000	200	250	300	350	400	450	500	550	600	650	700	750	800	850	900	950	1000	1050	1100	1150	1200					
ACEITE DE MOTOR	Compruebe el nivel de aceite y añad mas si fuese necesario.	INSPECCIÓN DIARIA																															
FILTRO DE ACEITE DE MOTOR Y SISTEMA DE VENTILACIÓN	Compruebe el tablero deinstrumentos. Reparelo solo si fuese necesario. Compruebe si los componentes tienen fugas o estan dñados																																
SISTEMA DE REFRIGERACIÓN DEL MOTOR	Elimine la suciedad del refrigerador del motor, del radiador y de la rejilla.																																
BRAZOS DE ELEVACIÓN, CILINDROS, EJES DE ARTICULACIÓN, Y CUÑAS DEL BOB-TASH	Lubrique con grasa multiuso a base de Litio.																																
NEUMATICOS	Compruebe del estado de desgaste de los neumáticos y que la presión sea la correcta.																																
CINTURON DE SEGURIDAD, BARRA DE SEGURIDAD, BLOQUEO DE LOS MANDOS.	Compruebe del estado del cinturón de seguridad. Compuebe el correcto funcionamiento de la barra de seguridad y de los bloqueos de los mandos. Elimine suciedad y residuos de las piezas moviles.																																
SISTEMA BOBCAT DE BLOQUEO INTERFUNCIONAL (BICS)	Compruebe que las 4 luces indicadoras y las funciones de BICS esten activadas.																																
PEGATINAS DE SEGUURIDAD Y HUELLAS ANTIDEZLIZANTES.	compruebe si hay pegatinas o huellas antideslizantes dañadas. Sustituya las pegatinas o huellas que estén estropeadas o rasgadas.																																
CABINA DEL OPERADOR	Compruebe los tornillos de sujeción, las arandelas y las tuercas. Compruebe el estado de la cabina.																																
INDICADORES Y LUCES	Compruebe que todos los indicadores y luces funcionen correctamente.																																
FILTRO DE CARBURANTE	Drene el agua acumulada.																																
FILTRO DE LA CALEFACCIÓN	Limpie o sustituya los filtros si fuese preciso durante las estaciones en las que se use la calefacción.																																
FLUIDOS, MANGUITOS Y CONDUCTOS HIDRAULICOS	Compruebe el nivel de fluido y añada más si fuese necesario. Compruebe si existen averias o fugas. Repare o sustituya lo que sea necesario.		X						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
TRANSMISIÓN FINAL (CARTER DE CADENA), PEDALES, MANDOS MANUALES, O PALANCAS DE DIRECCIÓN.	Compruebe el nivel de aceite. Compruebe que el funcionamiento sea correcto. Repare o ajuste si es necesario.		X						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
TUERCAS DE LAS RUEDAS	Compruebe que las tuercas de las ruedas estén apretadas a un par de 142-156 Nm.		X						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
FRENOS DE ESTACIONAMIENTO	Compruebe su funcionamiento.		X						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
BATERÍA	Compruebe el estado de los cables, las conexiones y el nivel de electrolito. Añada agua destilada si es preciso.			X						X		X		X		X		X		X		X		X		X							
CORREA DE TRANSMISIÓN DEL MOTOR.	Compruebe si existe desgaste o roturas. Compruebe el tope de la polea tensora.				X								X					X					X				X						
CORREA DEL ALTERNADOR	Compruebe la tensión y ajústela si fuese necesario.				X								X					X					X										
SISTEMA BOBCAT DE BLOQUEO INTERFUNCIONAL (BICS)	Compruebe el funcionamiento del mando de derivación de los brazos de elevación.				X								X					X					X										
FILTRO DE CARBURANTE	Cambie el elemento filtrante.				X								X					X					X										
ARBOL DE DIRECCIÓN	Engrase los racores				X								X					X					X										

[illegible]

APÉNDICE AP

EVALUACIÓN FINAL DEL SGPR

	Cumple	No cumple	n/a	Medición evaluación "RTL"	OBSERVACIONES
1.1 Política					
a. Corresponde a la naturaleza y magnitud de los riesgos	ok			0,125	
b. Compromete recursos	ok			0,125	
c. Incluye compromiso de cumplir con la legislación técnica de SST vigente	ok			0,125	
d. Se ha dado a conocer a todos los trabajadores y se la expone en lugares relevantes	ok			0,125	Se evidencia registros de asistencia a charlas de Difusión de la política, (se muestran fotos)
e. Está documentada, integrada-implantada y mantenida	ok			0,125	
f. Está disponible para las partes interesadas		OK		0	Se ha difundido a todos los servidores y obreros de la institución, no se ha dado a conocer a los proveedores, contratistas ni visitantes
g. Se compromete al mejoramiento continuo	ok			0,125	
h. Se actualiza periódicamente	ok			0,125	Se evidencia que la actualización se realizará anualmente, según el procedimiento de política de la institución
1.2 Planificación					
a. Dispone la empresa u organización de un diagnóstico de su sistema de gestión, realizado en los dos últimos años si es que los cambios internos así lo justifican, que establezca:					
a.1 Las NC priorizadas y temporizadas respecto a la gestión: administrativa, técnica del talento humano y procedimientos o programas operativos básicas	ok			0,11111111	
b. Existe una matriz para la planificación en la que se han temporizado las NC desde el punto de vista técnico	ok			0,11111111	
c. La planificación incluye objetivos, metas y actividades rutinarias y no rutinarias	ok			0,11111111	
d. La planificación incluye a todas las personas que tienen acceso al sitio de trabajo, incluyendo visitas, contratistas entre otras	ok			0,11111111	
e. El plan incluye procedimientos mínimos para el cumplimiento de los objetivos y acordes a las NC priorizadas y temporizadas		OK		0	La planificación del sistema de gestión establece objetivos, metas y recursos, sin embargo no se plantean procedimientos claros para el cumplimiento de dichos objetivos.
f. El plan compromete los recursos humanos, económicos, tecnológicos suficientes para garantizar resultados	OK			0,11111111	La planificación puede ser más específica en cuanto al planteamiento de los recursos necesarios.
g. El plan define los estándares o índices de eficacia (cualitativos y cuantitativos) que permitan establecer las desviaciones programáticas (art. 11)	ok			0,11111111	
h. El plan define los cronogramas de actividades con responsables, fechas de inicio y de finalización de la actividad	ok			0,11111111	
i. El plan considera la gestión del cambio en lo relativo a:					
i.1 Cambios internos		ok		0	
i.2 Cambios externos		ok		0	

1.3 Organización					
a. Tiene el reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales	ok			0,2	Se evidencia el acta de aprobación del Reglamento Interno de Seguridad y Salud por parte del MRL, con fecha.....
b. Ha conformado las unidades o estructuras preventivas:					
b.1 Unidad de seguridad y salud en el trabajo		ok		0,000000	
b.2 Servicio médico de empresa		ok		0,000000	
b.3 Comité y subcomités de SST	ok			0,066667	Se muestra acta de conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, sin embargo este no se ha reunido mensualmente.
b.4 Delegado de SST			ok	0,000000	
c. Están definidas las responsabilidades integradas de SST de los gerentes, jefes, supervisores, trabajadores entre otros y las de especialización de los responsables de las unidades de seguridad y salud y servicio médico de empresa, así como, de las estructuras de SST		ok		0,000000	Se han establecido las responsabilidades de Seguridad y Salud en el trabajo para todos los cargos del GADM, no obstante no se ha actualizado el respectivo Manual de Clasificación y Valoración de Puestos del GADM.
d. Están definidos los estándares de desempeño de SST	ok			0,200000	
e. Existe documentación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo: manual, procedimiento, instrucciones y registros	ok			0,200000	
1.4 Integración - Implantación					
a. El programa de competencia previo a la integración-implantación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa u organización incluye el ciclo que a continuación se indica:					
a.1 Identificación de necesidades de competencia	ok			0,033333333	Se muestra la Matriz de Capacitación y Adiestramiento de Seguridad y Salud en el Trabajo del GADM.
a.2 Definición de planes, objetivos, cronogramas	ok			0,033333333	
a.3 Desarrollo de actividades de capacitación y competencia	ok			0,033333333	
a.4 Evaluación de eficacia del programa de competencia	ok			0,033333333	
a.5 Se han desarrollado los formatos para registrar y documentar las actividades del plan	ok			0,033333333	
b. Se ha integrado-implantado la política de SST a la política general de la empresa		ok		0	No existe evidencia objetiva de la integración de la política, organización, planificación, auditoria y reprogramaciones de Sso con los de la Institución.
c. Se ha integrado-implantado la planificación de SST a la planificación general de la empresa		ok		0	
d. Se ha integrado-implantado la organización de SST a la organización general de la empresa		ok		0	
e. Se ha integrado-implantado la auditoria interna de SST a la auditoria interna general de la empresa		ok		0	
f. Se ha integrado-implantado las re-programaciones de SST a las re-programaciones general de la empresa		ok		0	
1.5 Verificación/auditoria					
a. Se verificará el cumplimiento de los estándares de eficacia (cualitativa y cuantitativa) del plan	ok			0,333333333	
b. Las auditorías internas y externas serán cuantificadas, concediendo igual importancia a los medios que a los resultados	ok			0,333333333	
c. Se establece el índice de eficacia del plan de gestión y su mejoramiento continuo	ok			0,333333333	

1.6 Control de las desviaciones del plan de gestión					
a. Se reprograman los incumplimientos programáticos priorizados y temporizados	ok			0,333333333	
b. Se ajustan o se realizan nuevos cronogramas de actividades para solventar objetivamente los desequilibrios programáticos iniciales	ok			0,333333333	
c. Revisión gerencial					
c.1 Se cumple con la responsabilidad de gerencia de revisar el sistema de gestión en SST de la empresa u organización		OK		0	
c.2 Se proporciona a gerencia toda la información pertinente		OK		0	
c.3 Considera gerencia la necesidad de mejoramiento continuo		OK		0	
1.7 Mejoramiento continuo					
a. Cada vez que se re-planifican las actividades de SST, se incorpora criterios de mejoramiento continuo con mejora cualitativa y cuantitativamente de los índices y estándares del sistema de SST de la empresa		ok		0	
GESTION TECNICA					
2 Gestión técnica					
La identificación, medición, evaluación, control y vigilancia ambiental y de la salud de los factores de riesgo ocupacional y vigilancia ambiental laboral y de la salud de los trabajadores deberá ser realizado por un profesional o especializado en ramas afines a la prevención de los riesgos laborales o gestión de SST					
La gestión técnica considera a los grupos vulnerables					
2.1 Identificación					
a. Se han identificado las categorías de factores de riesgo ocupacional	ok			0,166666667	
b. Tiene diagramas de flujo de proceso		ok		0	Se muestra el Macro Proceso de la institución, sin embargo no se mostró evidencia de los flujos de procesos específicos de cada departamento.
c. Se tiene registro de materias primas, productos intermedios y terminados	ok			0,166666667	
d. Se dispone de los registros médicos de los trabajadores expuestos a riesgos		ok		0	No se muestra evidencia objetiva del control y seguimiento de los registros médicos de los
e. Se tiene hojas técnicas de seguridad de los productos químicos		ok		0	No se cuenta con MSDS de los productos químicos que se utilizan en el Departamento de Polideportivo, sin embargo se ha obtenido información de la web para establecer controles hasta que el proveedor haga llegar las respectivas MSDS
f. Se registra el número de potenciales expuestos por puesto de trabajo	ok			0,166666667	
2.2 Medición					
a. Se han realizado mediciones de los factores de riesgo ocupacional		ok		0	
b. La medición tiene una estrategia de muestreo definida técnicamente		ok		0	
c. Los equipos de medición utilizados, tienen certificados vigentes de calibración		ok		0	
2.3 Evaluación					
a. Se ha comparado la medición ambiental y/o biológica de los factores de riesgo ocupacional		ok		0	

Sistema de Auditoría de Riesgos del Trabajo "SART"

b. Se han realizado evaluaciones de factores de riesgo ocupacional por puesto de trabajo	ok			0,333333333	
c. Se han estratificado los puestos de trabajo por grado de exposición	ok			0,333333333	
2.4 Control operativo integral					
a. Se han realizado controles de los factores de riesgo ocupacional	ok			0,2	
b. Los controles se han establecido en este orden:					
b.1 Etapa de planeación y/o diseño	ok			0,05	Se muestra la Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de riesgos en la cual se muestran los controles estableciendo el orden de: Diseño, ingeniería, medio de transmisión y receptor.
b.2 En la fuente	ok			0,05	
b.3 En el medio de transmisión	ok			0,05	
b.4 En el receptor	ok			0,05	
c. Los controles tienen factibilidad técnico legal	ok			0,05	
d. Se incluye en el programa de control operativo las correcciones a nivel de conducta del trabajador		ok		0	
e. Se incluye en el programa de control operativo las correcciones a nivel de la gestión administrativa de la organización	ok			0,2	
2.5 Vigilancia ambiental y biológica					
a. Existe un programa de vigilancia ambiental para los factores de riesgo ocupacional que superen el nivel de acción		ok		0	
b. Existe un programa de vigilancia de la salud para los factores de riesgo ocupacional que superen el nivel de acción		ok		0	Se muestra el programa de Vigilancia de la salud "Piloto", pero este no ha sido validado por un médico ocupacional.
c. Se registran y se mantienen por 20 años los resultados de las vigilancias (ambientales y biológicas)		ok		0	
GESTION DEL TALENTO HUMANO					
3.1 Selección de los trabajadores					
a. Están definidos los factores de riesgo ocupacional por puesto de trabajo	ok			0,25	
b. Están definidas las competencias (perfiles) de los trabajadores en relación a los riesgos ocupacionales del puesto de trabajo	ok			0,25	
c. Se han definido profesiogramas o análisis de puestos de trabajo para actividades críticas	ok			0,25	
d. El déficit de competencia de un trabajador incorporado se solventan mediante formación, capacitación, adiestramiento, entre otros	ok			0,25	
3.2 Información interna y externa					
a. Existe un diagnóstico de factores de riesgo ocupacional que sustente el programa de información interna		ok		0	
b. Existe un sistema de información interna para los trabajadores	ok			0,166666667	
c. La gestión técnica considera a los grupos vulnerables	ok			0,166666667	
d. Existe un sistema de información externa en relación a la empresa para tiempos de emergencia	ok			0,166666667	
e. Se cumple con las resoluciones de la Comisión de Valuación de Incapacidades del IESS respecto a la reubicación del trabajador por motivos de SST	ok			0,166666667	
f. Se garantiza la estabilidad de los trabajadores que se encuentran en periodos de: trámite, observación, subsidio y pensión temporal / provisional por parte del SGRT durante el primer año (tramites en el SGRT)	ok			0,166666667	
3.3 Comunicación interna y externa					

Sistema de Auditoría de Riesgos del Trabajo "SART"

a. Existe un sistema de comunicación vertical hacia los trabajadores sobre el sistema de gestión de SST	ok			0,5	
b. Existe un sistema de comunicación en relación a la empresa para tiempos de emergencia	ok			0,5	
3.4 Capacitación					
a. Se considera de prioridad tener un programa sistemático y documentado	ok			0,5	
b. Verificar si el programa a permitido:					
b.1 Considerar las responsabilidades integradas en el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo		ok		0	
b.2 Identificar en relación al literal anterior, cuales son las necesidades de capacitación		ok		0	
b.3 Definir los planes, objetivos, cronogramas	ok			0,1	
b.4 Desarrollar las actividades de capacitación de acuerdo a los numerales anteriores	ok			0,1	
b.5 Evaluar la eficacia de los programas de capacitación	ok			0,1	
3.5 Adiestramiento					
a. Existe un programa de adiestramiento a los trabajadores	ok			0,5	
b. Verificar si el programa a permitido:					
b.1 Identificar las necesidades de adiestramiento	ok			0,125	
b.2 Definir los planes, objetivos, cronogramas	ok			0,125	
b.3 Desarrollar las actividades de adiestramiento	ok			0,125	
b.4 Evaluar la eficacia del programa	ok			0,125	
PROCEDIMIENTOS					
4.1 Investigación de incidentes, accidentes y					
a. Se tiene un programa técnico idóneo para la investigación de accidentes integrado-implantado que determine:					
a.1 Las causas inmediatas, básicas y especialmente las causas de fuente o de gestión	ok			0,1	
a.2 Las consecuencias relacionadas a las lesiones y/o a las pérdidas generadas por el accidente	ok			0,1	
a.3 Las medidas preventivas y correctivas para todas las causas, iniciando por los correctivos para las causas fuente	ok			0,1	
a.4 El seguimiento de la integración-implantación a las medidas correctivas	ok			0,1	
a.5 Realizar las estadísticas y entregarlas anualmente a las dependencias del SGRT		ok		0	No existe evidencia objetiva del seguimiento y registro de accidentes o incidentes, hasta la fecha no se han levantado registros de índices reactivos del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.
b. Se tiene un protocolo médico para la investigación de enfermedades profesionales/ocupacionales, que considere:					
b.1 Exposición ambiental a factores de riesgo ocupacional		ok		0	

Sistema de Auditoría de Riesgos del Trabajo "SART"

b.2 Relación histórica causa-efecto		ok		0	Existe un procedimiento de investigación de enfermedades, sin embargo este no ha sido validado por un médico ocupacional.
b.3 Exámenes médicos específicos y complementarios y análisis de laboratorio específicos y complementarios		ok		0	
b.4 Sustento legal		ok		0	
b.5 Realizar las estadísticas de salud ocupacional y/o estudios epidemiológicos y entregar anualmente a las dependencias de SGRT		ok		0	
4.2 Vigilancia de la salud de los trabajadores					
a. Se realiza mediante los siguientes reconocimientos médicos en relación a los factores de riesgo ocupacional de exposición, incluyendo a los trabajadores vulnerables y sobreexpuestos:					
a.1 Preempleo	ok			0,2	
a.2 Periódico	ok			0,2	
a.3 Reintegro	ok			0,2	
a.4 Especiales	ok			0,2	
a.5 Al termino de la relación laboral con el empresa	ok			0,2	
4.3 Planes de emergencia en					
a. Se tiene un programa para emergencias, dicho procedimiento considerará:					
a.1 Modelo descriptivo (caracterización de la empresa)	ok			0,033333333	
a.2 Identificación y tipificación de emergencias	ok			0,033333333	
a.3 Esquemas organizativos	ok			0,033333333	
a.4 Modelos y pautas de acción	ok			0,033333333	
a.5 Programas y criterios de integración-implantación	ok			0,033333333	
a.6 Procedimiento de actualización, revisión y mejora del plan de emergencia		ok		0	
b. Se dispone que los trabajadores, en caso de riesgo grave o inminente, previamente definido, puedan interrumpir su actividad y si es necesario abandonar de inmediato el lugar de trabajo	ok			0,2	
c. Se dispone que ante una situación de peligro, si los trabajadores no pueden comunicarse con su superior, puedan adoptar las medidas necesarias para evitar las consecuencias de dicho peligro	ok			0,2	
d. Se realizan simulacros periódicos (al menos 1 al año) para comprobar la eficacia del plan de emergencia			ok	0	
e. Se designa personal suficiente y con la competencia adecuada	ok			0,2	
f. Se coordinan las acciones necesarias con los servicios externos: primeros auxilios, asistencia médica, bomberos, policía, entre otros para garantizar su respuesta	ok			0,2	
4.4 Plan de contingencia					
Durante las actividades relacionadas con la contingencia se integran-implantan medidas de SST	ok			1	
4.5 Auditorías internas					
Se tiene un programa técnicamente idóneo para realizar auditorías internas, integrado-implantado que defina:					
a. Las implicaciones y responsabilidades	ok			0,2	
b. El proceso de desarrollo de la auditoría	ok			0,2	
c. Las actividades previas a la auditoría	ok			0,2	

d. Las actividades de la auditoria	ok			0,2	
e. Las actividades posteriores a la auditoria	ok			0,2	
4.6 Inspecciones de seguridad y salud					
Se tiene un procedimiento para realizar inspecciones y revisiones de seguridad, integrado-implantado y que contenga:					
a. Objetivo y alcance	ok			0,2	
b. Implicaciones y responsabilidades	ok			0,2	
c. Áreas y elementos a inspeccionar	ok			0,2	
d. Metodología	ok			0,2	
e. Gestión documental	ok			0,2	
4.7 Equipos de protección personal individual y ropa de					
Se tiene un procedimiento para selección, capacitación, uso y mantenimiento de equipos de protección individual, integrado-implantado y que contenga:					
a. Objetivo y alcance	ok			0,166666667	
b. Implicaciones y responsabilidades	ok			0,166666667	
c. Vigilancia ambiental y biológica		ok		0	
d. Desarrollo del programa	ok			0,166666667	
e. Matriz con inventario de riesgos para utilización de EPI's		ok		0	
f. Ficha para el seguimiento del uso de EPI's y ropa de trabajo	ok			0,166666667	
4.8 Mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo					
Se tiene un programa técnicamente idóneo para realizar mantenimiento, predictivo, preventivo y correctivo, integrado-implantado y que defina:					
a. Objetivo y alcance	ok			0,2	
b. Implicaciones y responsabilidades	ok			0,2	
c. Desarrollo del programa	ok			0,2	
d. Formulario de registro de incidencias		ok		0	
e. Ficha integrada-implantada de mantenimiento/visión de seguridad de equipos		ok		0	

Elaborado por:

Revisado Por:

Aprobado por:

$$IE = \frac{\text{\# de requisitos técnicos legales, integrados-implantados}}{\text{\# total de requisitos técnico legales aplicables}} \times 100$$

$$IE = \frac{2,1}{25} \times 100$$

$$IE = 8,27$$

La eficacia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo NO ES SATISFACTORIA

BIBLIOGRAFÍA

1. Reglamento del Seguro General de Riesgos del Trabajo. *Resolución N° C.D. 390*. Quito : s.n., 2011.
2. Diario El Universo. [En línea] 7 de Marzo de 2014.
www.eluniverso.com/noticias/2014/03/07/nota/2301301/nuevo-sistema-obliga-empresas-autoauditarse.
3. British Standard Institution. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional. *OHSAS 18001:2007. Requisitos*. Londres : s.n., 2007.
4. CAN. Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo. *Decisión N° 584*. Lima, Perú : s.n., 2004.
5. Rubio Romero, Juan Carlos. *Métodos de evaluación de riesgos laborales*. Madrid : Díaz de Santos, S.A., 2004.
6. Ministerio del Trabajo. Ministerio del Trabajo. [En línea] 2013.
<http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2012/10/Procedimiento-para-aplicaci%C3%B3n-de-Matriz-de-Riesgos-laborales-MRL.pdf>.
7. INSHT. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo. [En línea]
http://www.insht.es/InshtWeb/Contenidos/Documentacion/TextosOnline/Guias_Ev_Riesgos/Manual_Proced_Prev_Riesgos/ejemplo4.pdf.

8. República del Ecuador. Constitución del Ecuador. Quito : s.n., 2008.
9. Código del Trabajo. *Registro Oficial Suplemento 167*. Quito : s.n., 2012.
10. Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo. *Decreto Ejecutivo N° 2393*. Quito : s.n., 2000.
11. Reglamento para el Sistema de Auditoría de Riesgos del Trabajo - SART. *Resolución N° C.D. 333*. Quito : s.n., 2010.
12. Ministerio del Trabajo. Instructivo para la imposición de multas por incumplimiento de obligaciones de los empleadores y empleadoras. *Registro Oficial N° 921*. Quito : s.n., 2013.
13. Instructivo de aplicación del Reglamento para el Sistema de Auditoría de Riesgos del Trabajo - SART. *Registro Oficial N° 410*. Quito : s.n., 2011.
14. Reglamento para el Funcionamiento de los Servicios Médicos de Empresas. *Acuerdo N° 1404*. Quito : s.n., 1978.
15. Universidad Politécnica de Valencia. La Hoja de Datos de Seguridad (MSDS) de una Sustancia Química. [En línea] 2014. <https://www.sprl.upv.es/pdf/IOP%20SQ%2002%28c%29%20Ver%201408.pdf>.

16. Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. [En línea] 2011.
<https://www.iess.gob.ec/documents/10162/61571/FormularioAvisoAT.pdf>.
df.