UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL BASADO EN LA NORMA ISO 45001 PARA LA FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO DE EL SALVADOR DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

PRESENTADO POR:

PONCE VENTURA, ANA ALICIA
SORTO AGUILAR, LIDIA YAMILETH
ZEPEDA PARADA, FRANCISCO JAVIER

PARA OPTAR AL TÍTULO DE:

INGENIERO(A) INDUSTRIAL

CIUDAD UNIVERSITARIA, JUNIO 2026

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR:

MSC. JUAN ROSA QUINTANILLA QUINTANILLA

SECRETARIO GENERAL:

LIC. PEDRO ROSALÍO ESCOBAR CASTANEDA

FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

DECANO:

ING. LUIS SALVADOR BARRERA MANCÍA

SECRETARIO:

ARQ. RAÚL ALEXANDER FABIÁN ORELLANA

ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

DIRECTORA:

MSC. JEANNETTE ELIZABETH SÁNCHEZ DE POCASANGRE

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

Trabajo de Graduación previo a la opción al Grado de:

INGENIERO(A) INDUSTRIAL

Título :

DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL BASADO EN LA NORMA ISO 45001 PARA LA FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO DE EL SALVADOR DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

Presentado por:

PONCE VENTURA, ANA ALICIA
SORTO AGUILAR, LIDIA YAMILETH
ZEPEDA PARADA, FRANCISCO JAVIER

Trabajo de Graduación Aprobado por:

Docente Asesor:

ING. ADALBERTO BENÍTEZ ALEMÁN

CIUDAD UNIVERSITARIA, JUNIO 2026

Trabajo de Graduación Aprobado por:

Docente Asesor:

ING. ADALBERTO BENÍTEZ ALEMÁN

AGRADECIMIENTOS

En primer lugar, doy gracias a Dios por concederme la vida, la fortaleza, la sabiduría y la perseverancia necesarias para culminar esta importante etapa de mi formación profesional. En los momentos de dificultad, Él fue mi guía y mi apoyo para no desistir del objetivo de alcanzar este logro.

Expreso mi más profundo agradecimiento a mi familia, por su cariño, comprensión y apoyo incondicional durante este proceso académico. Sus palabras de ánimo y su confianza en mí fueron una fuente constante de motivación para seguir adelante.

Agradezco sinceramente a mi asesor de tesis, por compartir sus conocimientos, brindarme su orientación y acompañarme con profesionalismo y dedicación durante el desarrollo de esta investigación. Sus observaciones y recomendaciones fueron fundamentales para la realización de este trabajo.

Asimismo, agradezco a las autoridades y colaboradores de la **Federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador de Responsabilidad Limitada (FEDECRÉDITO)** por abrirme las puertas de la institución y facilitar la información necesaria para el desarrollo de la presente investigación.

Extiendo también mi gratitud a los docentes que, a lo largo de mi formación universitaria, compartieron sus conocimientos, experiencias y valores, contribuyendo significativamente a mi crecimiento académico y profesional.

Finalmente, agradezco a todas las personas que, de una u otra manera, formaron parte de este camino y aportaron con su apoyo, consejos y confianza para hacer posible la culminación de este proyecto.

Este trabajo representa el resultado de años de esfuerzo, aprendizaje y perseverancia, y constituye un paso importante hacia el cumplimiento de mis metas personales y profesionales.

Lidia Yamileth Sorto Aguilar

La culminación de este trabajo de investigación representa el resultado del esfuerzo, la dedicación y el apoyo de muchas personas e instituciones que contribuyeron de manera significativa a mi formación académica y profesional. Por ello, expreso mi más sincero agradecimiento a quienes hicieron posible alcanzar esta importante meta.

En primer lugar, manifiesto mi más profunda gratitud a mis padres, por ser el fundamento de mi desarrollo personal y profesional. A mi padre, por inculcarme con su ejemplo los valores de la responsabilidad, la disciplina y la perseverancia; y a mi madre, por su amor incondicional, comprensión, sacrificio y constante apoyo a lo largo de mi formación. Su confianza, motivación y esfuerzo han sido la inspiración que me impulsó a superar cada desafío y culminar con éxito esta etapa de mi vida.

A mi familia, por su respaldo incondicional, paciencia y palabras de aliento en los momentos de mayor exigencia. Su compañía y confianza fortalecieron mi compromiso para alcanzar los objetivos propuestos y concluir satisfactoriamente este proceso académico.

Expreso un especial agradecimiento a FEDECACES, por brindarme la oportunidad de integrarme a su equipo de trabajo y permitirme desarrollarme en un entorno profesional que enriqueció significativamente mis conocimientos, habilidades y experiencia. Agradezco la confianza depositada en mí, así como el apoyo y las oportunidades de aprendizaje recibidas, las cuales contribuyeron de manera importante a mi crecimiento profesional y a la realización de esta investigación.

De igual manera, manifiesto mi reconocimiento a la Universidad de El Salvador (UES)**,** por ser la institución que me abrió las puertas del conocimiento y me permitió formarme como profesional. Agradezco a sus autoridades, docentes y personal administrativo por su compromiso con la educación superior, por compartir sus conocimientos, experiencias y orientación académica, elementos fundamentales para la culminación de esta tesis.

Finalmente, hago extensivo mi agradecimiento a todas las personas que, de forma directa o indirecta, contribuyeron al desarrollo de este trabajo de investigación. Cada consejo, palabra de apoyo y muestra de confianza fueron esenciales para alcanzar este importante logro académico.

Con profundo respeto y gratitud, dedico este logro a todas las personas e instituciones que hicieron posible la culminación de esta etapa trascendental en mi formación profesional.

Francisco Javier Zepeda Parada

Agradezco profundamente a Dios y la virgen María por brindarme la fortaleza, la sabiduría y la perseverancia necesarias para culminar esta etapa tan importante de mi vida.

A mis padres, hermanos y mi novio, por su amor y apoyo incondicional durante este proceso.

Finalmente, agradezco a todas las personas que, de una u otra manera, hicieron posible la realización de esta tesis.

¡Muchas gracias!

Ana Alicia Ponce Ventura

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN i

OBJETIVOS iii

ALCANCES iv

LIMITACIONES v

JUSTIFICACIÓN vi

IMPORTANCIA vii

CAPITULO I: MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÒN. 1

1.1. CAMBIO DE TERMINOLOGÍA. 2

1.2. GENERALIDADES DEL ESTUDIO. 3

1.1.1. Antecedentes. 8

1.1.2. Contexto de la Problemática. 18

1.1.3. Contexto de la Salud y Seguridad Ocupacional. 25

1.1.4. Planteamiento del Problema. 38

1.1.5. Línea Base. 43

1.1.6. Metodología del estudio. 46

1.1.7. Valor Agregado. 48

CAPITULO II: DIAGNÓSTICO 50

2.1. IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE DIAGNÓSTICO 51

2.2. METODOLOGÍA GENERAL DESARROLLO DEL DIAGNÓSTICO 56

2.3. DEFINICIÓN DEL TIPO DE INVESTIGACIÓN A REALIZAR 57

2.4. TIPO DE INVESTIGACIÓN A DESARROLLAR. 62

2.5. FUNDAMENTACIÓN TÉCNICA PARA EL DESARROLLO DEL DIAGNÓSTICO. 65

2.6. IDENTIFICACIÓN DE LAS ÁREAS. 72

2.7. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS 99

2.8. IDENTIFICACIÓN DE LAS ÁREAS 129

2.9. DIAGNÓSTICO DE CUMPLIMIENTO DE LEY. 138

2.10. REQUISITOS DE LA LEY GENERAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO 139

2.11. LISTADO DE PUESTOS TIPO DE FEDECACES. 161

2.12. SELECCIÓN DE MUESTRA. 166
2.13. ANÁLISIS DE RESULTADOS DEL LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN. 177
CAPITULO III: CONCEPTUALIZACIÓN DEL DISEÑO 187
3.1. ESTABLECIMIENTO DE ALTERNATIVAS. 188
CAPITULO IV: DISEÑO DE LA SOLUCIÓN. 280
4.1. DISEÑO DE LA SOLUCIÓN. 281
4.2. FASES DEL PROCESO DE DISEÑO DE LA SOLUCIÓN. 283
4.3. PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE SOLUCIÓN. 284
4.4. METODOLOGÍA DEL DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL. 286
4.5. MATRIZ DE RELACIÓN DE DIAGNÓSTICO. 287
4.6. PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA LA ELABORACIÓN DE LA ETAPA DE DISEÑO DEL PARA EL SGSST. 287
4.7. MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNOSTICO-DISEÑO 289
4.8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN. 302
4.9. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL. 308
4.10. ORGANIGRAMA. 310
4.11. LISTADO DE EQUIPO NECESARIO DE SEÑALIZACIÓN PARA LAS AREAS Y SU RESPECTIVA UBICACIÓN 311
4.12. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD DEL TRABAJO - NORMA ISO 45001. 333
4.12.1. MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL. 338
4.12.2. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. 360
4.12.3. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE POLÍTICAS Y OBJETIVOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. 369
4.12.4. PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS. 381
4.12.5. FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LA CONSULTA Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN DEL SGSST. 396
4.12.6. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, ENTREGA Y VERIFICACIÓN DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. 405
4.12.7. POLÍTICA DE AUDITORÍA E INSPECCIONES. 417
4.12.8. PROCEDIMIENTO PARA INDUCCIÓN Y FORMACIÓN DEL PERSONAL. 427
4.12.9. PLAN DE ENTRENAMIENTO ANUAL. 439
4.12.10. FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ASOCIADOS. 456
4.12.11. PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DEL PAÍS EN MATERIA DE SSO. 467
4.12.12. FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL NACIONAL. 480
4.12.13. REPORTE DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE INCIDENTES SUCEDIDOS. 505

4.12.14. PLAN DE AUDITORIA ANUAL. 520
4.12.15. PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN Y PLANEACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA. 537
4.12.16. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DEL SGSST POR LA DIRECCIÓN. 547
4.12.17. FORMULARIO DE AUDITORIA POR LA DIRECCIÓN. 561
4.12.18. MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES EN SST. 572
4.12.19. MANUAL PARA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 587
4.12.20. MANUAL DE ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y CONSULTA. 612
4.12.21. POLÍTICA DE TRABAJOS CON RIESGOS ESPECÍFICOS 631
4.12.22. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MAPAS DE RIESGOS 644
4.12.23. FORMULARIO PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SGSST. 654
4.12.24. PROCEDIMIENTO DE ACCESO Y MANEJO DE INFORMACIÓN LEGAL. 670
4.12.25. FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL SGSST. 681
4.12.26. POLÍTICA DE PERMISOS DE TRABAJO. 694
4.12.27. FORMULARIO PARA INSPECCIONES DE SEGURIDAD. 711
4.12.28. FORMULARIO DE REGISTRO DE INDICADORES DE GESTIÓN. 726
4.12.29. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DEL SISTEMA. 736
4.12.30. FORMULARIO PARA LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO 747
4.12.31. PROCEDIMIENTO PARA INVESTIGACIÓN, REGISTRO Y NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y NO CONFORMIDADES. 759
4.12.32. PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS. 767
4.12.33. FORMULARIO MEDICIONES HIGIÉNICAS. 801
4.12.34. REPORTE DE NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES LABORALES. 820
4.12.35. POLÍTICA DE CONTROL DE RUIDO, ILUMINACIÓN Y CALOR. 831
4.12.36. POLÍTICA DE SOLICITUD, ENTREGA Y VERIFICACIÓN DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. 846
4.12.37. POLÍTICA DE COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SEGURIDAD 857
4.12.38. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL ASOCIADOS Y VISITANTES. 868
4.12.39. REPORTE DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y NO CONFORMIDADES. 877
4.12.40. FORMULARIO PARA INSPECCIONES DE EQUIPOS DE EMERGENCIAS. 888
4.12.41. FORMULARIO PARA SIMULACROS DE EMERGENCIA. 897
4.12.42. FORMULARIO ACTA DE REUNIÓN COMITÉ DE SST. 905
4.12.43. PLAN DE EMERGENCIA. 912
4.12.44. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS. 928
4.12.45. PROCEDIMIENTO DE REPORTE DE ACCIONES Y CONDICIONES INSEGURAS. 938

4.12.46. REPORTE DE ACCIONES Y CONDICIONES INSEGURAS. 948
4.12.47. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS. 955
4.12.48. PROCEDIMIENTO DE MEJORA CONTINUA. 964
CAPITULO V: EVALUACIONES DEL PROYECTO 996
5.1. METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LAS EVALUACIONES DEL PROYECTO 997
5.2. EVALUACIONES DEL PROYECTO 998
5.3. EVALUACIÓN ECONÓMICA - FINANCIERA. 998
5.3.1. Inversiones del proyecto 999
5.3.2. Costos de inversión 999
5.3.3. Inversión fija tangible 1000
5.3.4. Inversión Fija Intangible 1003
5.3.5. Costos de operaciones 1007
5.3.6. Resumen de Costos de Operación 1012
5.3.7. Beneficios Económicos del SGSSO EN FEDECACES. 1013
5.3.8. Ahorro por cumplimiento de normativa y legislación 1013
5.3.9. Ahorro por días cargados por lesiones incapacitantes. 1015
5.3.10. Cálculo del Índice de Gravedad 1017
5.3.11. Evaluación económica incremental mediante análisis costo-efectividad del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en fedecaces. 1019
5.3.12. Análisis de sensibilidad y escenarios del proyecto 1025
5.3.13. Financiamiento del proyecto 1032
5.3.14. Fuente de financiamiento. 1032
5.3.15. Procedimiento para el financiamiento del proyecto 1033
5.4. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMA ISO 45001 1041
5.5. Evaluación Social 1068
5.3.16. Análisis cualitativo 1068
5.6. EVALUACIÓN DE GENERO 1073
5.5.1. Constitución de la Republica 1074
5.7. Evaluación Ambiental 1081
CAPITULO VI: PLANIFICACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN 1093
6.1. GENERALIDADES DE LA PLANIFICACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO 1094
6.2. METODOLOGÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO 1095
6.3. GENERALIDADES DE LA ESTRUCTURA DE DESGLOSE DE TRABAJO (EDT) 1095

6.3.1. Estructura de Desglose del Trabajo 1096
6.3.2. Descripción de los entregables 1097
6.3.3. Definición de las actividades 1111
6.3.4. Asignación de tiempos de tiempos y Holguras 1115
6.4. RESUMEN GENERAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN FEDECACES 1129
6.5. CALENDARIZACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN. 1130
6.5.1. Vida útil para la implementación del Sistema de Gestión 1134
6.5.2. El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud para la federación de ahorro y crédito de El Salvador 1135
6.6. DEFINICIÓN DEL TIPO DE ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO. 1136
6.7. MANUAL DE FUNCIONES DE LA ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO. 1136
6.7.1. MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LA ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO 1137
6.8. COSTOS DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO. 1161
6.5.3. Desglose de costos por actividades de implementación del SSG. 1161
6.5.4. Análisis del Presupuesto: 1169
6.5.5. Resumen de costos de inversión 1170

CONCLUSIONES. 1171
RECOMENDACIONES. 1173
GLOSARIO TÉCNICO. 1176
BIBLIOGRAFÍA. 1178
ANEXOS. 1180

ÍNDICE DE FIGURAS

Ilustración 1. Organigrama por áreas. 14
Ilustración 2. Alianzas de FEDECACES. 17
Ilustración 3. Empresas de remesas. 17
Ilustración 4.Integración internacional. 18
Ilustración 5. Diagrama Ishikawa. 41
Ilustración 6. Diagrama de caja negra. 42
Ilustración 7. Metodología general del diágnostico. 51
Ilustración 8. Diagrama de desarrollo de diagnostico. 56
Ilustración 9.Tipo de diseño no experimental. 63
Ilustración 10.Definición de valoración de riesgo. 67
Ilustración 11. Mapa de Riesgo 1- Segundo Nivel. 131
Ilustración 12. Mapa de Riesgo 2- Centro de Capacitación 1° Planta. 132
Ilustración 13. Mapa de Riesgo 3- Centro de Capacitación 2° Planta. 133
Ilustración 14. Mapa de Riesgo 5- Área de Alimentación Planta Baja. 134
Ilustración 15. Mapa de Riesgo 6- Planta Local 1. 135
Ilustración 16. Mapa de Riesgo 7- Planta Local 2. 136
Ilustración 17. Mapa de Riesgo 7- Planta Local 2. 137
Ilustración 18. Diagnostico cumplimiento de ley. 138
Ilustración 19. Responsabilidades y aportes al sistema. 164
Ilustración 20. Diagrama de caja negra. 196
Ilustración 21. Procedimiento de diseño de la solución. 283
Ilustración 22. Diargama para el procedimiento de la solución. 284
Ilustración 23. Metodología para el diseño de SGSST. 286
Ilustración 24. Organigrama del CSST. 309
Ilustración 25. Organigrama. 310
Ilustración 26. Metodología para las evaluaciones del proyecto en FEDECACES. 997
Ilustración 27. Desglose de inversión fija. 999
Ilustración 28.Beneficios económicos del Sistema de Gestión. 1013
Ilustración 29. Procedimiento para la evaluación del cumplimiento de la Norma ISO 45001. 1035

Ilustración 30. Beneficiarios directos e indirectos del Sistema de Gestión. 1069
Ilustración 31. Procedimiento para evaluación de género. 1073
Ilustración 32. Jerarquía a considerar para la evaluación de género. 1074
Ilustración 33. Clasificación de los Estudios de Impacto Ambiental. 1083
Ilustración 34. Metodología Para la Evaluación de Impacto Ambiental. 1085
Ilustración 35. Metodología para la planificación de la implementación 1095
Ilustración 36. Estructura de Desglose del Trabajo del proyecto. 1096
Ilustración 37. Sub-entregable - Plan de Trabajo. 1099
Ilustración 38. Sub-entregable - Creación de la organización para la implementación. 1100
Ilustración 39. Sub-entregable - Asignación de roles y responsabilidades. 1101
Ilustración 40. Sub-entregable - Inducción al Sistema de Gestión. 1102
Ilustración 41. Sub-entregable - Capacitación del Personal. 1103
Ilustración 42. Sub-entregable - Asignación de recursos al Sistema de Gestión. 1105
Ilustración 43. Sub-entregable - Creación de la organización para el Sistema de Gestión. 1106
Ilustración 44. Sub-entregable - Ejecución del Sistema de Gestión. 1107
Ilustración 45. Sub-entregable - Implementación de auditorías internas. 1108
Ilustración 46. Sub-entregable - Medición y análisis de los resultados. 1109
Ilustración 47. Entregable 1 -Planificación para la implementación del Sistema de Gestión. 1124
Ilustración 48. Entregable 2 - Entrenamiento y formación del personal. 1125
Ilustración 49. Entregable 3 - Gestión de Compras para el SST. 1126
Ilustración 50. Entregable 4 - Puesta en marcha del Sistema de Gestión. 1127
Ilustración 51. Entregable - Evaluación y control del Sistema de Gestión. 1128
Ilustración 52. Diagrama de vida útil del SST. 1134
Ilustración 53. Organigrama de la Organización SST. 1136

ÍNDICE DE TABLAS.

Tabla 1. Diferencia entre administración de riesgo y Gestión de riesgo en las políticas de gestión de SSO. 6
Tabla 2. Clasificación CIIU 10
Tabla 3. Población en FEDECACES según género. 15
Tabla 4. Cooperativas por zona afiliadas. 15
Tabla 5. Ley para conformar comité de SSO. 19
Tabla 6. Evolución histórica de la SSO en El Salvador 25
Tabla 7. Resumen de contextos. 38
Tabla 8. Lluvia de ideas. 39
Tabla 9. Análisis de causa raíz. 40
Tabla 10. Matriz de cumplimiento legal 43
Tabla 11. Clasificación de peligros comunes y sus posibles impactos en un sistema SST. 43
Tabla 12. Evaluación de condiciones laborales 44
Tabla 13. Mapeo de procesos existentes en SST 44
Tabla 14. Observaciones generales de la línea base. 45
Tabla 15. Valor agregado al aplicar ISO 45001 en un SST. 49
Tabla 16. De diagnóstico y técnica 51
Tabla 17. Elección del tipo de enfoque para el diagnóstico. 53
Tabla 18. Matriz de tipos de estudio a realizar para investigación 60
Tabla 19. Metodologías. 67
Tabla 20. Aplicabilidad de Herramientas en el Proceso de Valoración del Riesgo 1 68
Tabla 21. Aplicabilidad de Herramientas en el Proceso de Valoración del Riesgo 2 69
Tabla 22. Aplicabilidad de Herramientas en el Proceso de Valoración del Riesgo 3 70
Tabla 23. Aplicabilidad de Herramientas en el Proceso de Valoración del Riesgo 4 71
Tabla 24. Nombre del área. 72
Tabla 25. Nombre de área. 73
Tabla 26. Nombre de área. 73
Tabla 27. Nombres de áreas edifico anexo 74
Tabla 28. Mediciones de riesgo 75
Tabla 29. Mediciones edifico anexo 91
Tabla 30. Matriz de Riesgos Identificados en las instalaciones de FEDECACES de R.L. 99

Tabla 31. Resumen de medición de los Riesgos de las areas 103
Tabla 32. Análisis de riesgos 120
Tabla 33. Caracterización de riesgo 122
Tabla 34. Hallazgos de elementos del programa 125
Tabla 35. INFRACCIONES LEVES. 141
Tabla 36. Cumplimiento de Ley de prevención de riesgos 152
Tabla 37. Cuadro de evaluación por artículo del decreto 86. 153
Tabla 38. Cuadro de cumplimiento con respecto a la norma 155
Tabla 39. Cuadro comparativo con todos los artículos y apartados que compartiste, incluyendo Ley de Prevención de Riesgos, Reglamento (Decreto 86) y ISO 45001. 156
Tabla 40. Matriz de congruencia 160
Tabla 41. Responsabilidades y aporte al sistema 163
Tabla 42. Puestos tipo en FEDECACES 165
Tabla 43. Tipos de muestreo: características, ventajas y desventajas. 166
Tabla 44. Levantamiento de la información. 172
Tabla 45. ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA HERRAMIENTA. 177
Tabla 46. Técnica de análisis de contraste. 188
Tabla 47. Ponderación de los criterios 190
Tabla 48. Nivel de cumplimiento de los criterios. 190
Tabla 49. Codificación de Alternativas 190
Tabla 50. Evaluación de alternativa a través de la evaluación ponderada 191
Tabla 51. Correcciones que a aplicar en el diseño para las problemáticas obtenidas en el capítulo del diagnóstico… 191
Tabla 52. Cuadro comparativo 195
Tabla 53. MARCO NORMATIVO APLICABLE 243
Tabla 54. Equipos de protección personal del SST. 1000
Tabla 55. Señalización de oficinas y áreas de FEDECACES 1001
Tabla 56. Costos para la documentación. 1001
Tabla 57. Resumen de costos - inversión tangible 1002
Tabla 58. Inversiones en estudios previos. 1003
Tabla 59. Inversión en capacitación al personal en general 1004
Tabla 60. Inversión en capacitación del Comité de SSO. 1005
Tabla 61. Inversión en Brigadas de emergencia. 1005
Tabla 62. Costos de capacitación para la implementación del SG-SST 1005

Tabla 63. Costo de oportunidad por horas hombre durante la implementación del SG-SST 1006
Tabla 64. Resumen de costos de inversión intangible 1006
Tabla 65. Total en costos de inversión. 1006
Tabla 66. Costos de operación por documentación 1007
Tabla 67. Costos de documentación y administración del SG-SST 1009
Tabla 68. Costos anuales de mantenimiento de equipos de emergencia 1010
Tabla 69. Programa de reposición y mantenimiento preventivo del SG-SST 1010
Tabla 70. Costos anuales de capacitación y mejora continua 1011
Tabla 71. Resumen de costos operativos anuales del SG-SST 1012
Tabla 72. Tipos de infracciones y sus multas. 1013
Tabla 73. Infracciones por incumplimiento de la LGPRLT. 1014
Tabla 74. Situación espeta con el SSG SST en FEDECACES. 1018
Tabla 75. Situación actual de FEDECACES 1020
Tabla 76. Resumen de costos de inversión del proyecto 1021
Tabla 77. Costos de operación anuales 1021
Tabla 78. Beneficios por reducción del riesgo de multas 1022
Tabla 79. Proyección de reducción del Índice de Gravedad 1022
Tabla 80. Ahorro acumulado por reducción de accidentes 1022
Tabla 81. Beneficios económicos acumulados del SG-SST 1023
Tabla 82. Indicadores de efectividad obtenidos 1023
Tabla 83. Costo incremental por trabajador 1023
Tabla 84. Relación costo-efectividad 1024
Tabla 85. Variables consideradas para el análisis de sensibilidad 1026
Tabla 86. Beneficios por reducción de sanciones (Escenario pesimista) 1027
Tabla 87. Tabla. Proyección del Índice de Gravedad (Escenario pesimista) 1027
Tabla 88. Beneficios económicos acumulados (Escenario pesimista) 1028
Tabla 89. Beneficios económicos acumulados (Escenario esperado) 1028
Tabla 90. Evolución del Índice de Gravedad (Escenario esperado) 1029
Tabla 91. Tabla. Beneficios por reducción de sanciones (Escenario optimista) 1029
Tabla 92. Proyección del Índice de Gravedad (Escenario optimista) 1030
Tabla 93. Beneficios económicos acumulados (Escenario optimista) 1030
Tabla 94. Comparación económica de escenarios 1030
Tabla 95. Resultados obtenidos con lista de verificación de cumplimiento de la Norma ISO 45001 1036

Tabla 96. Escala de Calificación para la Evaluación legal 1042
Tabla 97. Valoraciones para el porcentaje obtenido 1043
Tabla 98. Base legal - Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional 1044
Tabla 99. Base legal - Instalaciones eléctricas. 1050
Tabla 100. Base Legal - Aparatos, Máquinas y Herramientas 1051
Tabla 101. Base Legal - Manejo Manual y Mecánico de Cargas. 1053
Tabla 102. Base Legal - Equipo de Protección Personal. 1054
Tabla 103. Base Legal - Señalización de Seguridad. 1055
Tabla 104. Base Legal - Sistema de Prevención de Incendios. 1056
Tabla 105. Base Legal - Trabajo en Alturas. 1057
Tabla 106. Base Legal. Generador de Vapor y Equipo Sujetos a Presión. 1059
Tabla 107. Base Legal - Higiene Ocupacional. 1060
Tabla 108. Base Legal - Agentes Químicos. 1061
Tabla 109. Análisis de lo Resultado de la Ley y Reglamento. 1064
Tabla 110. Ley especial integral para una vida libre de violencia para las mujeres 1076
Tabla 111. Matriz de evaluación de genero 1077
Tabla 112. Identificación de Impactos Ambientales. 1086
Tabla 113. Criterios de Evaluación. 1089
Tabla 114. Rangos de Evolución. 1090
Tabla 115. Evaluación del Impacto Ambiental. 1090
Tabla 116. Tiempos de inicio y fin de la implementación. 1130
Tabla 117. Costos directos e indirectos de implementación. 1162
Tabla 118. Total de costos de inversión 1170

ÍNDICE DE ANEXOS.

Anexo 1: Cronograma General de Actividades del Proyecto de Graduación. *1180*
Anexo 2: Mapa de Riesgos de FEDECASES, Planta Baja. *1181*
Anexo 3: Ruta de Evacuación de FEDECASES, Planta Baja. *1182*
Anexo 4: Mapa de Riesgos de FEDECASES, Primer Nivel. *1183*
Anexo 5: Ruta de Evacuación de FEDECASES, Primer Nivel. *1184*
Anexo 6: Mapa de Riesgos de Centro de Capacitación, Primer Nivel. *1185*
Anexo 7: Ruta de Evacuación de Centro de Capacitación, Primer Nivel. *1186*
Anexo 8: Mapa de Riesgos de Centro de Capacitación, Segundo Nivel. *1187*
Anexo 9: Ruta de Evacuación de Centro de Capacitación, Segundo Nivel. *1188*
Anexo 10: Mapa de Riesgos de Fundación Asesores Para El Desarrollo, Tercer Nivel. *1189*
Anexo 11: Ruta de Evacuación de Fundación Asesores Para El Desarrollo, Tercer Nivel. *1190*
Anexo 12: Mapa de Riesgos de Planta Local 1302, Primer Nivel. *1191*
Anexo 13: Ruta de Evacuación de Planta Local 1302, Primer Nivel. *1192*
Anexo 14: Mapa de Riesgos de Planta Local 1302, Segundo Nivel. *1193*
Anexo 15: Ruta de Evacuación de Planta Local 1302, Segundo Nivel. *1194*
Anexo 16: Costeo de elaboración del trabajo de investigación. *1195*

INTRODUCCIÓN

La Seguridad y Salud en el Trabajo constituye un elemento estratégico para las organizaciones, debido a la necesidad de garantizar ambientes laborales seguros, cumplir con las disposiciones legales aplicables y fortalecer la imagen institucional. La adecuada gestión de los riesgos ocupacionales influye directamente en la productividad, continuidad operativa y bienestar de los empleados, por lo que la implementación de sistemas de gestión basados en estándares internacionales es una herramienta fundamental para promover la debida diligencia en la creación de una cultura de prevención, ejecución y monitoreo bajo la filosofía del ciclo Deming - PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar).

El presente trabajo de investigación tiene como propósito diseñar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) basado en la norma ISO 45001, orientado al fortalecimiento de los mecanismos de prevención de riesgos laborales y al mejoramiento continuo de la Federación de Asociaciones de Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador de Responsabilidad Limitada (FEDECACES de R.L.). Para ello, se desarrolló un diagnóstico institucional mediante técnicas de ingeniería que van desde el diagnóstico, revisión documental y análisis de cumplimiento legal; permitiendo identificar las principales brechas existentes en relación con los requisitos de la normativa nacional y de la norma internacional.

A partir de los resultados obtenidos en el capítulo de diagnóstico, se elaboró una propuesta técnica integrada por políticas, procedimientos, controles operacionales, mecanismos de seguimiento y documentación del SG-SST, orientados a la identificación de peligros, evaluación de riesgos y establecimiento de medidas preventivas. Asimismo, se incorporaron lineamientos para fortalecer la gestión documental, la capacitación del personal, los planes de emergencia y los procesos de mejora continua en FEDECACES.

El estudio contempla la planificación para la implementación del sistema mediante la aplicación de técnicas de gestión de proyectos como la Estructura de Desglose del Trabajo (EDT) y el análisis PERT/CPM, permitiendo definir actividades, tiempos de ejecución, dependencias operativas y ruta crítica del proyecto. De igual manera, se desarrolló una evaluación económico-financiera orientada a determinar la viabilidad y sostenibilidad de la propuesta, mediante la utilización de indicadores financieros como el Valor Actual Neto

(VAN), la Tasa Interna de Retorno (TIR), la Tasa Mínima Atractiva de Rendimiento (TMAR) y la relación Beneficio-Costo, facilitando la toma de decisiones técnicas, administrativas y financieras relacionadas con propuesta de implementación del SG-SST.

La propuesta desarrollada busca proporcionar a FEDECACES una herramienta administrativa y técnica que contribuya al fortalecimiento de la cultura preventiva, la participación de los trabajadores, la optimización de los procesos internos y el cumplimiento de los requisitos legales y normativos vigentes. Asimismo, se pretende generar las condiciones necesarias para que la organización avance hacia una gestión proactiva de los riesgos laborales, garantizando ambientes de trabajo seguros y promoviendo el bienestar integral de todas las partes interesadas.

Finalmente, el desarrollo del presente trabajo de grado presenta una propuesta integral orientada a fortalecer la Seguridad y Salud del Trabajo en FEDECACES, garantizando el cumplimiento legal, la gestión de riesgos laborales y la mejora de las condiciones de trabajo para las partes interesadas. De esta manera, el estudio es una herramienta técnica y administrativa que contribuye al fortalecimiento institucional, la optimización de los procesos internos y la consolidación de una cultura organizacional basada en la prevención y mejora continua.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Diseñar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para FEDECACES de R.L., basado en los requisitos de la Norma ISO 45001:2018 y en la legislación salvadoreña vigente en materia de prevención de riesgos laborales, con el propósito de fortalecer la gestión preventiva, mejorar las condiciones de trabajo y contribuir al bienestar integral de los trabajadores mediante un enfoque de mejora continua.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Realizar un diagnóstico integral de las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo existentes en FEDECACES, mediante la identificación de peligros, evaluación de riesgos laborales y análisis de cumplimiento legal y normativo.
2. Determinar las brechas existentes entre la situación actual de FEDECACES y los requisitos establecidos por la Norma ISO 45001:2018 y la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
3. Diseñar la estructura documental del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo políticas, manuales, procedimientos, instructivos, formularios y registros necesarios para su funcionamiento.
4. Establecer mecanismos para la identificación, evaluación, control y seguimiento de los riesgos laborales presentes en las actividades desarrolladas por FEDECACES.
5. Diseñar programas de capacitación, comunicación, consulta y participación de los trabajadores que promuevan el fortalecimiento de la cultura preventiva institucional.
6. Elaborar procedimientos para la gestión de incidentes, accidentes, auditorías internas, acciones correctivas, emergencias y mejora continua del sistema.
7. Definir indicadores de desempeño que permitan evaluar la eficacia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y facilitar la toma de decisiones por parte de la dirección.
8. Desarrollar una propuesta de implementación del SG-SST que incluya recursos, cronograma, responsabilidades y mecanismos de seguimiento para garantizar su sostenibilidad.

ALCANCES

El presente estudio comprende el diseño integral de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para FEDECACES de R.L., considerando todas las áreas administrativas, operativas y de apoyo que forman parte de la organización.

El diagnóstico contempla la identificación de peligros, evaluación de riesgos ocupacionales, análisis de condiciones de trabajo y verificación del cumplimiento de los requisitos legales nacionales y de la Norma ISO 45001:2018 aplicables a la institución.

Con la culminación del capítulo de diagnóstico se podrán identificar las deficiencias que existen en la gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo por parte de la dirección de Federación de Ahorro y Crédito de El Salvador de Responsabilidad Limitada.

El desarrollo de los diferentes análisis y su posterior interpretación sentaran las bases para el desarrollo del sistema de gestión de Salud y Seguridad en El Trabajo acorde a las necesidades de la federación.

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo diseñado para la Federación de Ahorro y Crédito de El Salvador de Responsabilidad Limitada, estará compuesto por manuales, políticas, procedimientos, planes, formatos y reportes.

El diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo tomara como base los resultados obtenidos en el capítulo de Diagnostico, puesto que en dicha etapa se detectaron las necesidades de la federación.

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional está diseñado específicamente a subsanar las necesidades que posee la Federación de Ahorro y Crédito de El Salvador de Responsabilidad Limitada, permitiendo establecer soluciones optimas a las deficiencias que posee la federación.

La planificación para la implementación finaliza con la ejecución de una evaluación del desempeño de la puesta en marcha del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El estudio proporciona lineamientos técnicos para fortalecer la cultura de prevención de riesgos laborales, la participación de los trabajadores y la mejora continua del desempeño en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

LIMITACIONES

El capítulo de diagnóstico del estudio únicamente comprende el desarrollo de diferentes análisis, abordando principalmente el Análisis de riesgos, análisis del cumplimiento de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y análisis del cumplimiento de la Norma ISO:45001:2018.

La falta de documentación y registros de accidentes dificulta el profundizar en las deficiencias existentes en la gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo.

La falta de formación en materia de Salud y Seguridad en el Trabajo por parte del personal dificulta la obtención de información, por lo que la información la gestión de la SST se obtendrá de la directiva y el personal que forma parte del comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Los resultados obtenidos y los análisis realizados con el desarrollo de los diferentes diagnósticos únicamente serán aplicables a las instalaciones de la Federación de Ahorro y Crédito de El Salvador de Responsabilidad Limitada.

El capítulo del estudio presentada comprende únicamente la estructuración, diseño y desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se realizó sobre la base de las necesidades de La Federación de Ahorro y Crédito de El Salvador de Responsabilidad Limitada, por lo que su consulta y aplicación será exclusivamente para dicha federación.

Actualmente La Federación de Ahorro y Crédito de El Salvador de Responsabilidad Limitada no cuenta con un Sistema de Gestión de Salud en el Trabajo, por lo que no se contó con información de base para el desarrollo del mismo.

JUSTIFICACIÓN

FEDECACES desarrolla diversas actividades administrativas, financieras, operativas y de atención a asociados, clientes, proveedores y demás partes interesadas, las cuales requieren la participación constante de trabajadores en diferentes procesos institucionales. En el desarrollo de estas actividades, el personal puede estar expuesto a diversos peligros y factores de riesgo de naturaleza ergonómica, psicosocial, locativa, eléctrica y de emergencia, que pueden afectar su seguridad y salud si no son gestionados de manera adecuada mediante mecanismos de prevención y control.

En la actualidad, las organizaciones enfrentan la necesidad de garantizar ambientes de trabajo seguros y saludables, no solo como una responsabilidad social, sino también como una exigencia legal y estratégica para el logro de sus objetivos institucionales. La inexistencia o insuficiencia de procedimientos sistemáticos para la identificación de peligros, evaluación de riesgos y establecimiento de medidas preventivas puede incrementar la probabilidad de accidentes de trabajo, incidentes, enfermedades ocupacionales y ausentismo laboral, generando impactos negativos en la productividad, el clima organizacional y la continuidad de las operaciones.

Ante esta situación, se justifica el diseño de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) para FEDECACES, basado en los requisitos de la Norma ISO 45001:2018 y en la legislación salvadoreña vigente, especialmente la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus reglamentos. Este sistema permitirá establecer una estructura organizada para la gestión de los riesgos laborales, mediante la definición de políticas, objetivos, procedimientos y responsabilidades orientadas a la prevención de lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo.

Asimismo, el diseño del SG-SST contribuirá al fortalecimiento del cumplimiento legal, la mejora continua de las condiciones laborales y la promoción de una cultura preventiva dentro de la organización. De esta manera, FEDECACES dispondrá de una herramienta técnica y administrativa que facilitará la toma de decisiones en materia de seguridad y salud ocupacional, reduciendo la exposición a riesgos y fortaleciendo su desempeño institucional.

IMPORTANCIA

La Seguridad y Salud en el Trabajo constituye un elemento fundamental para el desarrollo sostenible de cualquier organización, ya que busca proteger la integridad física, mental y social de los trabajadores mediante la identificación, evaluación y control de los riesgos presentes en el entorno laboral. Una adecuada gestión preventiva permite reducir la ocurrencia de accidentes e incidentes, minimizar las enfermedades ocupacionales y promover ambientes de trabajo seguros y saludables que favorezcan el bienestar del personal y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

La importancia del diseño de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para FEDECACES radica en que proporcionará un marco estructurado para gestionar de manera eficiente los riesgos laborales, fortaleciendo la cultura de prevención y promoviendo la participación activa de todos los niveles de la organización. Asimismo, permitirá establecer mecanismos de control, seguimiento y mejora continua que faciliten la implementación de acciones preventivas y correctivas orientadas a garantizar condiciones de trabajo seguras.

Además, el SG-SST contribuirá al cumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables, reduciendo la posibilidad de incumplimientos y sanciones por parte de las autoridades competentes. Igualmente, favorecerá la optimización de los procesos internos, la disminución de costos asociados a accidentes laborales, el fortalecimiento de la imagen institucional y el incremento de la confianza de trabajadores, asociados y demás partes interesadas.

Por lo tanto, el diseño de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo basado en la Norma ISO 45001:2018 representa una oportunidad para que FEDECACES fortalezca su gestión organizacional mediante un enfoque preventivo, garantizando la protección de sus trabajadores, el cumplimiento de la normativa vigente y la mejora continua de su desempeño institucional.

CAPITULO I: MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÒN.

1.1. CAMBIO DE TERMINOLOGÍA.

El término Seguridad y Salud Ocupacional (SSO) ha sido sustituido por Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)[1], debido a que la expresión "salud ocupacional" hacía énfasis únicamente en el bienestar físico del trabajador. En cambio, la nueva denominación abarca dos aspectos esenciales: la salud y la seguridad del trabajador en su lugar de trabajo.

Este cambio de terminología refleja una evolución hacia un enfoque más integral y actualizado que no solo se centra en la salud física, sino que también incluye la seguridad y la gestión de riesgos de diversa índole, tales como los riesgos psicosociales y los relacionados con el entorno físico del trabajo, incorporando, además, la salud psicológica y emocional de los empleados.

En línea con este cambio terminológico, también se ha producido una modificación en los sistemas de gestión relacionados con la SST. El término Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (SGSSO) ha sido reemplazado por el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), con el objetivo de proporcionar un marco estructurado que permita a las organizaciones gestionar de manera eficaz los riesgos asociados a la seguridad y salud en el trabajo. Este sistema se fundamenta en un ciclo continuo de mejora basado en el modelo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar, Actuar). El SG-SST está diseñado para ser más flexible y adaptarse mejor a las condiciones laborales actuales, permitiendo a las empresas no solo proteger la salud física de los trabajadores, sino también promover su bienestar emocional y social.

Este cambio está respaldado por organismos internacionales como la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y la Organización Internacional de Normalización (ISO), los cuales han promovido y adoptado esta nueva denominación en sus normativas internacionales.

[1] Se realizo el cambio de la denominación de Seguridad y Salud Ocupacional (SSO) a Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) debido a que responde a la necesidad de alinear los conceptos nacionales e institucionales con las directrices internacionales, especialmente aquellas promovidas por la Organización Internacional del Trabajo (OIT). La nueva terminología SST refleja un enfoque más integral, preventivo y sistemático, que no solo se limita a las condiciones médicas del trabajador, sino que también incorpora la gestión activa de los riesgos laborales, el fortalecimiento de la cultura preventiva y la responsabilidad compartida entre empleadores y trabajadores.

1.2. GENERALIDADES DEL ESTUDIO.

Marco teórico.

Conceptualizar la Seguridad y Salud Ocupacional (SSO) en una institución implica establecer un marco que garantice un ambiente de trabajo seguro y saludable para todos los empleados. A continuación, se presentan algunos elementos clave para la conceptualización de la SSO:

Salud ocupacional.

Conjunto de acciones que tienen como objetivo promover y mantener el mayor grado posible de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las profesiones y ocupaciones; prevenir todo daño a la salud de éstos por las condiciones de su trabajo; protegerlos en su trabajo contra los riesgos resultantes de la presencia de agentes perjudiciales a su salud; así como colocarlos y mantenerlos en un puesto de trabajo adecuado a sus aptitudes fisiológicas y psicológicas.

Integra técnicas y disciplinas científicas que constituyen la base de ésta para lograr su objetivo, siendo las siguientes: Seguridad Ocupacional (o Seguridad Industrial), Higiene Ocupacional, Medicina del Trabajo y Psicología del Trabajo.

Seguridad ocupacional.

Es la rama dedicada a la identificación, evaluación, control y mejoramiento, de las condiciones materiales y humanas en los lugares de trabajo, que puedan afectar negativamente la salud, aplicando para esto los conocimientos técnicos necesarios para reducir, controlar y/o eliminar los accidentes en el trabajo. Dicho de otra manera, es “mejorar las condiciones de trabajo hasta el punto en que sea imposible o al menos muy difícil accidentarse”.

Al analizar el significado de la seguridad ocupacional es necesario destacar la importancia de tres elementos que ésta engloba: El riesgo, las causas y los accidentes. Por tal motivo se tendrá que definir y estudiar los riesgos, para comprender la relación entre éstos y la seguridad ocupacional.

Riesgos ocupacionales o profesionales.

Son los peligros o factores del entorno laboral que pueden causar daño a la salud física, mental o social de los trabajadores. Estos riesgos incluyen accidentes de trabajo y enfermedades profesionales a que están expuestos los trabajadores por motivo del trabajo. La identificación y control de estos riesgos son fundamentales para garantizar un entorno de trabajo seguro y saludable. No se puede limitar el considerar

como riesgos solamente aquellas situaciones que han causado accidente sino las que potencialmente lo harían.

El trabajo es una actividad por medio de la cual se desarrollan capacidades tanto físico como intelectuales. Existen en el trabajo diferentes riesgos y para poder prevenirlos deben tomarse en cuenta todas aquellas "condiciones de trabajo" que pueden afectar la salud del trabajador. Estas condiciones comprenden, entre otras, los siguientes ámbitos: Condiciones materiales del ejercicio del trabajo (fuerza, fatiga, temperatura, ventilación u otros); condiciones de seguridad; presencia de contaminantes en el lugar de trabajo; el interés de la propia tarea; su contenido psicológico y profesional (monotonía, tensión, carga mental, carácter repetitivo de la tarea, etc.), la posibilidad de utilizar en el trabajo los conocimientos y las capacidades, entre otros.

Enfermedad profesional.

Se refiere a aquellas afecciones o enfermedades que son causadas directamente por el trabajo o las condiciones laborales. Estas enfermedades surgen debido a la exposición prolongada a agentes o factores de riesgo presentes en el ambiente de trabajo, se caracteriza por su relación causal directa con el entorno laboral, y su diagnóstico debe basarse en una evaluación médica especializada. Al ser identificadas el empleador tiene la responsabilidad de implementar medidas preventivas y correctivas en el lugar de trabajo.

Acción insegura.

Se refiere a conductas, omisiones, acciones o comportamientos de un trabajador que pueden generar situaciones de peligro o poner en riesgo su seguridad y la de otros en el entorno laboral; como no seguir procedimientos establecidos, no utilizar el equipo de protección personal (EPP), o realizar tareas sin las medidas de seguridad adecuadas.

En nuestro país se considera que las acciones inseguras son una de las principales causas de accidentes y enfermedades ocupacionales, por tanto, se requieren medidas de prevención a través de programas de formación y concientización.

Condición insegura.

Son los factores físicos, materiales o ambientales en el lugar de trabajo que representan un riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores, como maquinaria defectuosa, falta de señalización o iluminación inadecuada; estos factores aumentan la probabilidad de incidentes, accidentes o enfermedades

ocupacionales, por tanto, los empleadores deben proporcionar un ambiente de trabajo seguro, lo que implica eliminar o controlar las condiciones inseguras.

Suceso peligroso.

Es cualquier circunstancia o acontecimiento que pudo haber resultado en lesión, enfermedad, accidente o daño a la salud y/o a la propiedad. Aunque no necesariamente causa daño en el momento, representa un riesgo, como una caída de objeto o un fallo de equipo.

Es considerado un indicador de un posible accidente y debe ser reportado e investigado para evitar su recurrencia, permiten identificar riesgos antes de que se materialicen en el lugar de trabajo.

Accidente.

Es un evento o suceso repentino e inesperado que resulta en daños a la salud o lesiones corporales graves e incluso mortales, además de daños materiales. Los accidentes ocurren debido a una acción insegura, una condición insegura, o un suceso peligroso que se materializa.

Los empleadores deben investigar cada accidente y aplicar medidas correctivas o preventivas para reducir su ocurrencia.

Incidente.

Es un evento no deseado que no causa daño inmediato, pero tiene el potencial de resultar en un accidente si no se toman medidas correctivas. Los incidentes incluyen situaciones peligrosas que no resultan en lesiones o daños, pero que pueden indicar la presencia de riesgos. Deben ser registrados como parte de los procesos de auditoría y revisión de la seguridad laboral, con el fin de prevenir que estos eventos se conviertan en accidentes.

Comités de Seguridad y Salud Ocupacional (CSSO).

Son grupos de delegados de los empleadores, trabajadores, y sus representantes que se encargan de evaluar, supervisar, y promover la prevención de riesgos laborales.

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (SGCSSO).

Es un conjunto de procedimientos, políticas y prácticas diseñadas para identificar, evaluar, controlar y mitigar los riesgos de seguridad y salud en el lugar de trabajo. Este enfoque sistemático tiene como objetivo crear un entorno laboral seguro y saludable para todos los empleados, de acuerdo con las normativas legales y los estándares internacionales. Su implementación asegura que la empresa cumpla con la legislación vigente y promueva una cultura de prevención y bienestar laboral.

Política de Seguridad y Salud Ocupacional.

Es una declaración formal realizada por la alta dirección de una institución que establece su compromiso hacia la protección de la salud y seguridad de los trabajadores, promoviendo un entorno laboral seguro y saludable. Es un componente esencial dentro de cualquier Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (SGCSSO) y debe reflejar el compromiso de la organización para prevenir accidentes, enfermedades y riesgos laborales.

Administración de riesgos.

Es el proceso mediante el cual una organización identifica, evalúa, controla y monitorea los riesgos que pueden afectar sus operaciones, su seguridad, su salud y su desempeño general.

En el contexto de Seguridad y Salud Ocupacional, abarca el enfoque estratégico que consiste en la alineación de las políticas y estrategias empresariales para gestionar los riesgos de manera efectiva.

Gestión de Riesgos.

Es más operativa y táctica. Se refiere al conjunto de actividades específicas que se llevan a cabo para identificar, analizar, evaluar y controlar los riesgos en una organización.

Estas actividades son parte del proceso de administración de riesgos, pero la gestión se centra en la ejecución de acciones concretas y la implementación de medidas de control y prevención.

Tabla 1. *Diferencia entre administración de riesgo y Gestión de riesgo en las políticas de gestión de SSO.*

Diferencias	Administración de Riesgos	Gestión de Riesgos
Enfoque	Estratégico y organizacional	Operativo y táctico
Objetivo principal	Definir la política y la estrategia para abordar los riesgos	Implementar y ejecutar los planes para mitigar los riesgos
Nivel de aplicación	Corporativo y directivo	Áreas específicas o departamentos
Proceso	Incluye la planificación a largo plazo, asignación de recursos y definición de políticas y objetivos	Implica la ejecución concreta de las políticas, control y monitoreo de los riesgos identificados
Alcance	Abarca todas las actividades organizacionales, en todos los niveles	Enfocada en actividades específicas y tareas diarias

Fuente: Reglamento de la Ley de Prevención de Riesgos y Ley de prevención de Riesgos Art 86.

Proceso de administración y gestión de riesgos.

- Identificación de riesgos: Realizar evaluaciones regulares para identificar posibles riesgos y peligros en el lugar de trabajo. Esto puede incluir riesgos físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y otros.
- Prevención y control: Desarrollar e implementar medidas para prevenir y controlar los riesgos identificados. Esto puede incluir el uso de equipos de protección personal (EPP), la implementación de procedimientos de trabajo seguros y la adecuación del entorno laboral.
- Capacitación y educación: Proporcionar formación continua a los empleados sobre prácticas de seguridad y salud, incluyendo el uso correcto del EPP y la respuesta ante emergencias.
- Monitoreo y evaluación: Establecer mecanismos para monitorear y evaluar continuamente la efectividad de las medidas de SSO implementadas. Esto puede incluir auditorías internas y la recolección de datos sobre incidentes y accidentes.
- Cumplimiento normativo: Asegurarse de que todas las prácticas de SSO cumplan con las regulaciones y normativas locales e internacionales aplicables.
- Mejora continua: Adoptar un enfoque de mejora continua para la gestión de la SSO, ajustando las políticas y prácticas según sea necesario para mejorar la seguridad y salud de los empleados.
- Implementar un sistema de SSO sólido y efectivo no solo protege a los trabajadores, sino que también puede mejorar la productividad y reducir los costos relacionados con accidentes y enfermedades laborales.

1.1.1. ANTECEDENTES.

Reseña histórica.

La Federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador de Responsabilidad Limitada, FEDECACES de R.L., es una organización cooperativa de segundo nivel, fundada el 11 de junio de 1966, con más de 115 agencias a nivel nacional que atienden a diversos sectores de población salvadoreña, entre ellos a trabajadores asalariados privados o públicos, micro y pequeñas empresas, artesanos, agricultores, profesionales, y pequeños y medianos productores, entre otros.

FEDECACES de R.L. y las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito iniciaron como un programa de créditos. Hasta los años ochenta impulsaron la intermediación financiera movilizando el ahorro de sus miembros y a partir de los Acuerdos de Paz, ha integrado y desarrollado el Sistema Cooperativo Financiero FEDECACES como cooperativas intermediarias financieras, en favor de cientos de miles de salvadoreños.

A lo largo de los años ha logrado interceder en la Asamblea Legislativa y órgano ejecutivo, ante las constantes normas a la actividad financiera, defendiendo a las cooperativas por su naturaleza sin finalidad de lucro. Con esta gestión se benefician las asociaciones cooperativas afiliadas, así como todas aquellas que se rigen bajo las mismas leyes y normas.

Del mismo modo, FEDECACES trabaja por alianzas y convenios de negocios con diferentes empresas y entidades, para aumentar los servicios que la Red de Cooperativas FEDECACES brinda a todos sus asociados y usuarios.

Identidad corporativa.

FEDECACES busca constantemente el desarrollo integral de todas las asociaciones cooperativas afiliadas y no afiliadas en balance económico y de acción social. Esto lo hace por medio de las entidades que conforman la Corporación FEDECACES:

1. Fundación Asesores para el Desarrollo: Especializada en capacitación, asesoría y consultoría técnica y mercadológica, para competencia del Talento Humano.
2. Respaldo, Auditoría y Servicios de Consultoría: Provee servicios profesionales especializados de Auditoría externa, servicios contables a las Asociaciones cooperativas y afines.
3. Seguros Futuro: Primera y única Aseguradora Cooperativa en el país, proporciona servicios de seguros para la protección familiar y bienes de Asociaciones Cooperativas.

4. FEDECACES: Es la responsable centralizadamente de coordinar la Red de Cooperativas proveyendo los servicios financieros, remesas familiares, así como el enfoque de la autorregulación con las adecuadas disciplinas financieras aplicables a las asociaciones cooperativas miembros.

Funciones y Actores

1. Gestión de la liquidez e intermediación: Caja Central y servicios financieros.
2. Protección: Seguros Futuro y Supervisión.
3. Innovación: Fundación Asesores para el Desarrollo, Tecnología e Informática, Remesas y Medios de Pago.
4. Supervisión – control: Supervisión y Auditoría y Servicios de C&SC.
5. Educación y organización GC, Mercadeo Corporativo y FAPD.

Filosofía Institucional.

Misión.

Somos el Sistema Cooperativo Financiero FEDECACES sólido, integrado e innovador, con procesos tecnológicos digitalizados eficientes, que brinda servicios competitivos, para mejorar las condiciones de la vida de la población.”.

Visión

Ser la principal opción de naturaleza cooperativa, de servicios financieros éticos, para la inclusión financiera, que responda a las necesidades de la población salvadoreña, con profesionalismo e integrado.

Valores

El Sistema Cooperativo Financiero FEDECACES, se caracterizará por su alto nivel de:

- Integración
- Cohesionado
- Incluyente
- Innovador
- Robusto
- Liderazgo

Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU).

En la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU), que es un sistema de clasificación de actividades económicas reconocido internacionalmente, las actividades de Federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador de Responsabilidad Limitada, FEDECACES de R.L., se enmarcan en la Sección K: Actividades financieras y de seguros, específicamente en la División 64: Actividades de servicios financieros, excepto seguros y fondos de pensiones. Dentro de esta división, la actividad de las cooperativas de ahorro y crédito se clasifica en el Grupo 649: Otras actividades de servicios financieros, excepto seguros y fondos de pensiones, y más detalladamente en la Clase 6492: Otras actividades de concesión de crédito.

Esta clasificación abarca a entidades que proporcionan servicios financieros no clasificados en otras categorías, como las cooperativas de ahorro y crédito que ofrecen préstamos y otros servicios financieros a sus miembros. Se detalla en la tabla 2, el resumen de la clasificación CIIU.

Tabla 2. *Clasificación CIIU*

Sección	División	Grupo	Clase
K	64	649	6492

Fuente: Oficina Nacional de Estadísticas y Censos.

Organigrama

Se muestra el organigrama por áreas de la Federación de Cooperativas de Ahorro de Responsabilidad Limitada.

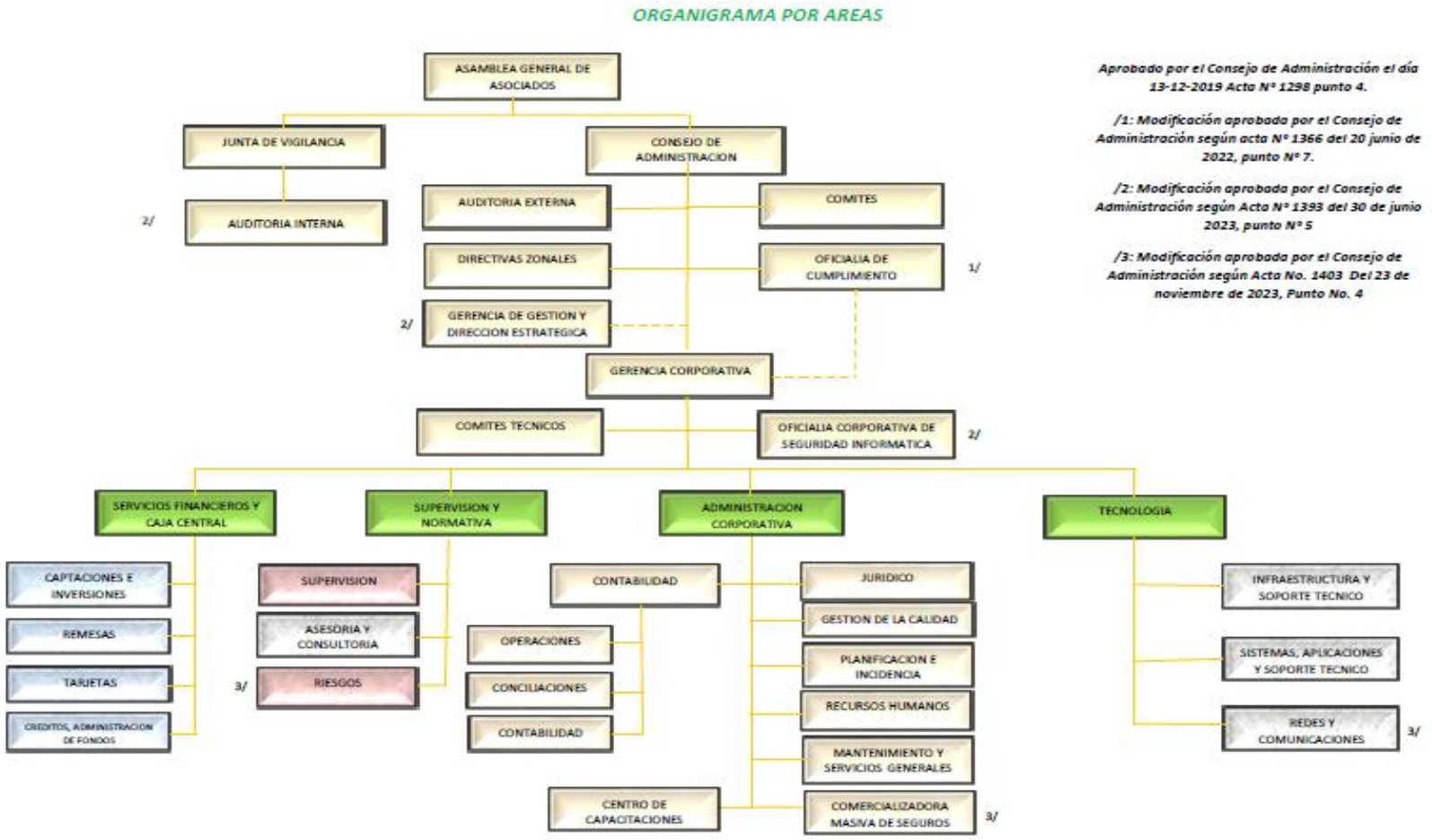


Ilustración 1. Organigrama por áreas.

Planta de personal

Tabla 3. *Población en FEDECACES según género.*

Empleados por género	Cantidad
Femenino	51
Masculino	74
Total	125

El HeadCount de la federación descritos en la tabla 3 totalizando 125 empleados.

Servicios que ofrece.

- Créditos
- Ahorros
- Remesas
- Pagadurías

Cooperativas afiliadas.

En la Tabla N°4, se presenta el detalle de las 26 cooperativas afiliadas a FEDECACES, distribuidas en las tres principales zonas del país: Oriente, Central y Occidental. Cada zona está gestionada por una Directiva Zonal que está adscrita a FEDECACES. Los miembros de estas directivas se comunican de manera constante con los Consejos de Administración de las cooperativas para informarles sobre las actividades que se realizan dentro de los cuerpos directivos de la Federación.

Zona 1: Formado por 13 cooperativas con puntos de servicio estratégico en las principales áreas de la zona central.

Zona 2: Las 7 cooperativas que representan esta zona cuentan con una presencia en 19 municipios, con 26 agencias y un total de más de 88,670 asociados.

Zona 3: Está compuesta por 6 cooperativas titulares, las cuales operan 42 puntos de servicio distribuidos en 13 departamentos del país.

Tabla 4. *Cooperativas por zona afiliadas.*

Distribución por zona de cooperativas afiliadas	
Zona 1	1. ACACYPAC N.C. DE R.L. COOPERATIVA FINANCIERA PROGRESO 2. ACAYCCOMAC DE R.L. COOPERATIVA FINANCIERA NUEVO SIGLO 3. ACOPACC DE R.L. COOPERATIVA FINANCIERA CENTRAL 4. ACACRECOSC DE R.L. COOPERATIVA FINANCIERA SAN CRISTÓBAL

Distribución por zona de cooperativas afiliadas	
	5. ACACES DE R.L. COOPERATIVA FINANCIERA EMPRESARIAL 6. ACOPUS DE R.L. COOPERATIVA FINANCIERA UNIVERSITARIA 7. ACACEMIHA DE R.L. COOPERATIVA FINANCIERA HACIENDA 8. ACECENTA DE R.L. COOPERATIVA FINANCIERA SOLIDEZ TOTAL 9. ACOPACTO DE R.L. COOPERATIVA FINANCIERA FAVORITA 10. CODEZA DE R.L. COOPERATIVA FINANCIERA LOURDES 11. ACEISPROMEN DE R.L. 12. ACAPRODUSCA DE R.L. 13. COOPERATIVA EL AMATE DE R. L
Zona 2	1. ACACESPSA DE R.L. COOPERATIVA FINANCIERA AVANCE 2. ACACSEMERSA DE R.L. COOPERATIVA FINANCIERA PRINCIPAL 3. SIHUACOOP DE R.L. COOPERATIVA FINANCIERA SIHUATEHUACÁN 4. COOPERATIVA FINANCIERA INDEPENDENCIA 5. ACOCOMET DE R.L. COOPERATIVA FINANCIERA ÚNICA 6. ACACME DE R.L. COOPERATIVA FINANCIERA EL ESFUERZO 7. ACACCCI DE R.L
Zona 3	1. ACODJAR DE R.L. COOPERATIVA FINANCIERA UNIDAD 2. ACACU DE R.L. COOPERATIVA FINANCIERA UNIÓN 3. ACACESPRO DE R.L. COOPERATIVA FINANCIERA SALUD 4. ACACCIBA DE R.L. 5. ACODEZO DE R.L. 6. ACOMAM DE R. L

Alianzas estratégicas

El mantenimiento de relaciones sociales y económicas con entidades del Gobierno continúan siendo relevantes, tal se expresa en la participación del pago del Subsidio del gas licuado de petróleo (GLP)

siendo principales actores a nivel del sistema financiero y nacional, incluyendo la administración de recursos del Fideicomiso para la Recuperación Económica de las Empresas Salvadoreñas (FIREMPRESA) de BANDESAL, colecturía de tributos fiscales a través de convenio con el Ministerio de Hacienda, entre otros.

fuente 1: www.equifax.sv

fuente 2: www. bandesal.gob.sv; www.infored.com.sv www.iadb.org; www..oikicredit.org

fuente 3: www.ladonware.com; www.insafocoop.gob.sv; www.economia.gob.sv; www.transparencia.gob.sv

Ilustración 2. Alianzas de FEDECACES.

fuente 4: www.westernunion.com; www.lanacional.com.sv; www.transfastmoney.com; www.corporate.viamericas.com; www.riamoneytransfers.com; www.intercambioexpress.com/ www.moneygram.com; www.intermex.com; www.uniteller.com; www.girosol.com; www.dolex.com; www.transnetwork.com; www.morepaymentevolution.com; www.cusca.com; www.xe.com

Ilustración 3. Empresas de remesas.



Ilustración 4.Integración internacional.

1.1.2. CONTEXTO DE LA PROBLEMÁTICA.

Contexto Legal e Institucional.

Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

El objetivo de la Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo es establecer los requisitos de seguridad y salud ocupacional que deben aplicarse en los lugares de trabajo, a fin de establecer el marco básico de garantías y responsabilidades que garantice un adecuado nivel de protección de la seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras, frente a los riesgos derivados del trabajo de acuerdo a sus aptitudes psicológicas y fisiológicas para el trabajo, sin perjuicio de las leyes especiales que se dicten para cada actividad económica en particular.

Principios Rectores de la Ley

Principio de Igualdad: todo trabajador tiene derecho a ser tratado de igual forma son discriminación de ninguna clase.

Principio a la Dignidad: La ley respeta la dignidad humana y el derecho a un ambiente libre de violencia en todas sus formas, de modo que ninguna acción puede menoscabar la dignidad del trabajador.

Prevención: Implica la determinación de medidas de carácter preventivo y técnico que garanticen razonablemente la seguridad y la salud de los trabajadores en el lugar de trabajo.

La ley será aplicada en todos los lugares de trabajo (públicos o privados). Ninguna Institución Autónoma puede alegar existencia de un régimen legal especial o preferente. El ente aplicador de la ley es el Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MINTRAB), a través de la dirección general de inspección de trabajo y la dirección general de previsión social.

De acuerdo con la ley, todo empleador deberá contar con un programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales dentro de su empresa, garantizando la participación e implementación. Dentro de esta ley se encuentran los requisitos para la conformación de los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional en los Lugares de Trabajo, Detalle para conformar comité de Salud y Seguridad Ocupacional en la Tabla 5.

Tabla 5. *Ley para conformar comité de SSO.*

Conformación del CSSO	*Descripción*
Número de miembros	Compuesto por un mínimo de 2 miembros y un máximo de 6 miembros. El número exacto depende del tamaño y estructura de la institución. La ley exige la formación de un CSSO para empresas con más de 10 trabajadores.
Elección de miembros	Delegados de los empleadores: Son designados por la dirección de la empresa. Los empleadores designan al 50% de los miembros del Comité.
	Delegados de los trabajadores: Los trabajadores eligen a sus delegados por votación directa, y debe ser aprobada por la mayoría de los empleados. Los trabajadores eligen al 50% de los miembros del Comité. Si existe un sindicato, los delegados sindicales pueden ser los elegidos.
	Representantes sindicales: En empresas con sindicato, estos representantes son elegidos por votación interna de los trabajadores.
Período de elección	Los miembros del comité son elegidos por un período de al menos un año.
Vigencia	Los comités deben permanecer activos durante toda la operación de la empresa.
Composición	Se conforma por un presidente, un secretario, y otros miembros según lo estipule la empresa, asegurando representación tanto del empleador como de los trabajadores.
Responsabilidades	El comité se encarga de evaluar riesgos, supervisar la implementación de medidas preventivas, realizar auditorías y promover actividades de concientización sobre seguridad y salud ocupacional.
Frecuencia de reuniones	Las reuniones deben realizarse al menos una vez al mes para evaluar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
Capacitación	Los miembros del comité deben recibir formación en temas de seguridad y salud ocupacional para desempeñar sus funciones de manera efectiva.

Fuente: *Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo*

A continuación, se mencionan algunos artículos relacionados sobre seguridad y salud en los centros de trabajo tanto para patronos como para empleados que hablan sobre el cumplimiento y las medidas para evitar los accidentes.

El código de trabajo, libro tercero (prevención y seguridad social) Titulo II Capítulo I, Art. 314 menciona que todo patrono debe adoptar y poner en práctica medidas adecuadas de seguridad y salud en los lugares de trabajo, para proteger la vida, la salud y la integridad corporal de sus trabajadores.

El Capítulo II Art. 315 establece que todo trabajador está obligado a cumplir con las normas sobre seguridad y salud con las recomendaciones técnicas, en lo que se refiere al uso y conservación del equipo de protección personal que le sea siniestrado a las operaciones y procesos de trabajo, y al uso y mantenimiento de las protecciones de maquinaria.

Actualmente la Seguridad Industrial está contemplada específicamente en 4 recopilaciones legales, que son:

Constitución de la República de El Salvador de 1983 y Reformas 1991/92.

La Constitución de la República de El Salvador es la ley fundamental del país que establece los derechos y deberes de los ciudadanos, la forma de gobierno y el sistema político.

Derechos individuales.

- Derecho a la vida, a la integridad física y moral, a la libertad, a la seguridad, al trabajo, a la propiedad y posesión
- Derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen
- Derecho a la información y a la participación en el marco de las libertades de expresión, reunión y asociación

Gobierno.

- El Gobierno salvadoreño es republicano, democrático y representativo
- Los órganos gubernamentales tienen atribuciones y competencias específicas
- Mecanismos de reparación
- Establece mecanismos de reparación y acceso a la justicia en caso de vulneración de derechos constitucionales.

Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

La Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS) establece la estructura, funciones y competencia de este ministerio. También define su relación con otras instituciones del sector.

Funciones del MTPS.

- Promover y verificar el cumplimiento de la legislación laboral.
- Elaborar e implementar políticas y programas de previsión social y trabajo decente.
- Contribuir al desarrollo del país.
- Impulsar políticas públicas que promuevan la formación para el trabajo.
- Garantizar el efectivo cumplimiento de la normativa.
- Contribuir a la prestación de servicios de calidad en materia de intermediación laboral.

Código de Trabajo.

El Código de Trabajo es un conjunto de normas que regulan las relaciones laborales entre trabajadores y empleadores. Su objetivo es mejorar las condiciones de vida de los trabajadores.

El contenido del Código de Trabajo establece los derechos y deberes de los trabajadores, define los tipos de contratos laborales, regula las organizaciones sindicales y la negociación colectiva, protege a los trabajadores, establece la capacitación laboral.

Principios del Código de Trabajo.

- El Código de Trabajo se basa en principios que promueven el mejoramiento de las condiciones de vida de los trabajadores.
- En caso de duda sobre la aplicación de las normas de trabajo, se debe aplicar la más favorable al trabajador.
- No se puede utilizar ninguna forma de trabajo forzoso u obligatorio.
- Los contratos de trabajo deben redactarse en el idioma castellano (Código de trabajo).

Reglamento interno de las empresas.

El reglamento interno de la cooperativa es un conjunto de normas que regulan la relación entre los trabajadores y los empleadores. Este documento establece los derechos, obligaciones y normas de convivencia en el lugar de trabajo.

El referido reglamento debe contener:

- Horarios de trabajo.
- Días y horas de descanso.
- Remuneraciones.
- Lugar, día y hora de pago.
- Obligaciones y prohibiciones de los trabajadores.
- Designación de cargos ejecutivos.

- Normas especiales para diferentes tipos de faenas.
- Acciones afirmativas para erradicar la discriminación.
- Estructura organizativa de la empresa.
- Domicilio y dirección de la empresa.

Reglamento interno de la Federación de Cooperativas de Ahorro y Crédito de Responsabilidad Limitada.

Comprometida con la seguridad y salud de sus colaboradores, ha establecido en su memoria de labores en el plan de capacitación, conforme a la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento. Estas capacitaciones tienen como objetivo principal implementar y supervisar medidas que garanticen condiciones laborales seguras y saludables.

Actualización del Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales 2023: Este programa fue revisado y presentado a todo el personal, asegurando que estén informados sobre las políticas y procedimientos de seguridad vigentes.

Estas iniciativas reflejan el compromiso de la federación en promover un ambiente laboral seguro y en cumplimiento con las normativas nacionales en materia de prevención de riesgos laborales. (FEDECACES, 2023)

El capítulo XI, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA FEDERACIÓN DE RESPONSABILIDAD LIMITADA, hace mención en el art. 71 como parte de las obligaciones de la federación.

Numeral 3. Proporcionar el/la empleada(a) los materiales necesarios para el trabajo, así como las herramientas y útiles adecuados para el desempeño de sus labores, cuando no se haya convenido que el/la empleada(a) proporcione estos últimos;

Numeral 4. Proporcionar un lugar seguro para guardar las herramientas y útiles de el/la empleada(a), cuando éstos necesariamente deban mantenerse en el lugar donde se prestan los servicios. En este caso, el inventario de herramientas, equipos y útiles deberá hacerse siempre que cualquiera de las partes lo solicite.

Norma ISO 45001

La norma internacional ISO 45001 para sistemas de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), incluye elementos clave para establecer y mantener un SG SST (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo) eficaz. Estos elementos se centran en la prevención de lesiones y enfermedades relacionadas

con el trabajo, la gestión de riesgos, la participación de los trabajadores y la mejora continua. Ayuda a las organizaciones a identificar, evaluar y controlar riesgos, y a cumplir con las regulaciones legales. Su implementación busca mejorar la seguridad y salud de los trabajadores, reducir costos asociados a accidentes y enfermedades, y aumentar la productividad y el compromiso de los empleados.

- Propósito:

  La ISO 45001 proporciona un marco para la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, permitiendo a las organizaciones establecer, implementar y mantener un sistema de gestión eficaz.

- Beneficios:

  Al implementar la ISO 45001, las organizaciones pueden mejorar la seguridad y salud de los trabajadores, reducir costos, cumplir con las regulaciones, aumentar la productividad y el compromiso de los empleados, y fomentar una cultura de seguridad.

- Requisitos clave:

  La norma exige que las organizaciones identifiquen y evalúen riesgos, establezcan objetivos y metas, implementen medidas de control, monitoreen el desempeño, realicen auditorías internas, y se comprometan con la mejora continua.

- Alcance:

  La ISO 45001 es aplicable a cualquier organización que desee establecer, implementar y mantener un sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

- Relación con otras normas:

  La ISO 45001 está diseñada para integrarse con otros sistemas de gestión, como la ISO 9001 (calidad) y la ISO 14001 (medio ambiente), permitiendo la creación de sistemas de gestión integrados.

- Elementos clave:

  La norma abarca aspectos como el liderazgo y compromiso de la alta dirección, la consulta y participación de los trabajadores, la planificación y establecimiento de objetivos, la implementación de medidas de control, la evaluación del desempeño, y la mejora continua.

1. Política de SST:

La alta dirección debe establecer, implementar y mantener una política de SST que refleje el compromiso con la prevención de lesiones y enfermedades, el cumplimiento legal y la mejora continua.

2. Planificación:

   Se debe identificar, evaluar y controlar los riesgos y oportunidades en materia de SST, así como establecer objetivos medibles para la mejora.

3. Soporte y apoyo:

   La organización debe proporcionar los recursos necesarios (humanos, financieros, tecnológicos) para implementar y mantener el SG SST.

4. Operación:

   Se deben implementar medidas de prevención y control de riesgos, incluyendo la capacitación de los trabajadores y el uso de equipos de protección personal (EPP).

5. Evaluación del desempeño:

   La organización debe monitorear, medir y evaluar la eficacia del SG SST, incluyendo auditorías internas y revisión de la dirección.

6. Mejora continua:

   Se debe promover la mejora continua del SG SST mediante la identificación de oportunidades de mejora, la implementación de acciones correctivas y preventivas, y la revisión periódica de la política y objetivos de SST.

7. Liderazgo y participación de los trabajadores:

   La alta dirección debe demostrar un compromiso con la SST, y los trabajadores deben participar en la identificación de riesgos, la implementación de medidas de control y la mejora continua.

8. Consulta y participación:

   La organización debe consultar y participar con los trabajadores, y cuando existan, con los representantes de los trabajadores, en la gestión de la SST.

1.1.3. CONTEXTO DE LA SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL.

Evolución histórica de la Salud y Seguridad Ocupacional en El Salvador.

La evolución de la Salud y Seguridad Ocupacional ha sido fundamental para proteger el bienestar de los trabajadores a lo largo de la historia. A continuación, en la tabla 6 se presenta una línea de tiempo que resume los hitos más destacados en este ámbito:

Tabla 6. *Evolución histórica de la SSO en El Salvador*

Año	Evento	Descripción
1911	Primera ley de compensación por accidentes laborales en El Salvador	Se reconocen por primera vez las compensaciones derivadas de accidentes de trabajo en el país.
1923	Pactos de la Conferencia Centroamericana en Washington	Se abordan temas relacionados con la seguridad social y laboral en la región.
1946	Creación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de El Salvador	Se establece la entidad encargada de regular las relaciones laborales y la seguridad social en el país.
1950	Fundación del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)	Se crea el ISSS para proporcionar atención médica y prestaciones económicas a los trabajadores y sus dependientes.
1953	Organización del Departamento Nacional de Previsión Social	Se establece la sección de Higiene y Seguridad Industrial, encargada de elaborar normas y proyectos relacionados con la seguridad laboral.
1956	Implementación de leyes y reglamentos sobre riesgos profesionales	Se ponen en vigor normativas que regulan la seguridad y salud en el trabajo bajo el régimen del Seguro Social.
1963	Registro de leyes y reglamentos en el Código de Trabajo	Se incorporan las normativas de seguridad y salud laboral en el Código de Trabajo de El Salvador.
1968	Nacimiento de la Salud Ocupacional en El Salvador	Se crea la sección de Prevención de Riesgos Profesionales, adscrita al Departamento de Medicina Preventiva del ISSS.
1971	Decreto del Reglamento General sobre Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo	Se establece un reglamento que regula las condiciones de seguridad e higiene en los lugares de trabajo.
1983	Referencia al bienestar de los trabajadores en la Constitución de la República	Se reconoce constitucionalmente la importancia del bienestar laboral en El Salvador.
1986	Creación del Código de Salud	Se define la responsabilidad del Ministerio de Salud en la vigilancia del cumplimiento de normas de seguridad e higiene en las empresas.

Año	Evento	Descripción
2000	Ratificación del Convenio sobre Seguridad y Salud de los Trabajadores y Medio Ambiente de Trabajo (Convenio 155 de la OIT)	El Salvador se compromete internacionalmente a mejorar las condiciones laborales y ambientales. Este convenio establece principios para promover la seguridad, salud y bienestar de los trabajadores, tanto en el ámbito del lugar de trabajo como en los riesgos derivados de la actividad laboral.
2002	Aprobación del Reglamento de la Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad	Se establecen normativas para garantizar la igualdad de oportunidades y accesibilidad para personas con discapacidad en el ámbito laboral.
2010	Aprobación de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo	Se crean requisitos y responsabilidades para garantizar la seguridad y salud ocupacional en los centros laborales. Esta ley fue creada como un esfuerzo para cumplir con los estándares internacionales y las expectativas del Convenio 155 de la OIT.

Fuente: Elaboración propia con base en Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (2012). *Historia de la Seguridad y Salud Ocupacional en El Salvador*.

Estos eventos reflejan el compromiso progresivo en la mejora de las condiciones laborales y la protección de la salud de los trabajadores.

El Salvador y los Tratados Internacionales de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

La ratificación de los tratados de la OIT, como el Convenio 155 sobre Seguridad y Salud en el Trabajo y el Convenio 161 sobre los Servicios de Salud Ocupacional, ha sido un componente clave en la evolución de la legislación salvadoreña en materia de seguridad laboral.

De acuerdo a la OIT cerca de 2.93 millones de trabajadores mueren cada año debido a accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo, de ellos 2.6 millones de fallecimientos, se deben a enfermedades profesionales, en tanto que otras 330,000 muertes son consecuencia de accidentes laborales.

El informe de la OIT refleja que mueren más hombres por incidentes relacionados con el trabajo (51.4 fallecidos por cada 100,000 adultos en edad laboral) que mujeres (17.2 fallecidas cada por 100,000).

En la región de Asia y el Pacífico se registra la mayor mortalidad relacionada con el trabajo, con un 63% del total mundial, debido al tamaño de su población activa.

Junto a los fallecimientos por motivos relacionados con el trabajo, la OIT estima que 395 millones de trabajadores en todo el mundo en el año 2019 sufrieron lesiones del trabajo no mortales, que perjudicaron la salud de los trabajadores y provocaron ausencias laborales.

Es por lo anterior que el compromiso con tratados internacionales y las estrategias implementadas a nivel nacional ofrecen un camino hacia la mejora de las condiciones de trabajo.

Conformación de Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

De los cuales según el Artículo 16

El Comité estará conformado por partes iguales de representantes electos por los empleadores y trabajadores respectivamente. Entre los integrantes del comité deberán estar los delegados de prevención designados para la gestión de la seguridad y salud ocupacional.

En la conformación del comité deberá garantizarse la apertura a una participación equitativa de trabajadores y trabajadoras, de acuerdo a sus especialidades y niveles de calificación.

De igual forma, en aquellas empresas en donde existan sindicatos legalmente constituidos, deberá garantizarse la participación en el comité, a por lo menos un miembro del sindicato de la empresa.

El empleador tendrá la obligación de comunicar a la Dirección General de Previsión Social, dentro de los ocho días hábiles posteriores a su designación, los nombres y cargos de los miembros del comité, con el fin de comprobar su capacitación y proceder en su caso a la acreditación de sus miembros.

Recordando y tomando en cuenta que el número de trabajadores en FEDECACES, que suman un número de 153, se deberán seleccionar a 4 representantes por cada parte tanto del trabajador como del empleador, y entre los 4 por parte del trabajador, se tendrá al representante del sindicato, para cumplir con el Art 15 del Reglamento de la gestión de prevención de riesgos en los lugares de trabajo.

Art. 15.- El Comité de un lugar de trabajo estará conformado por partes iguales de representantes designados por el empleador y por elección de los trabajadores. La proporción de representantes en

relación a la cantidad de trabajadores del lugar de trabajo para la conformación del mencionado Comité es la siguiente:

De 15 a 49 trabajadores	Dos representantes
De 50 a 99 trabajadores	Tres representantes
De 100 a 499 trabajadores	Cuatro representantes
De 500 a 999 trabajadores	Cinco representantes
De 1000 a 2000 trabajadores	Seis representantes
De 2000 a 3000 trabajadores	Siete representantes
De 3000 en adelante	Ocho representantes

Entre los representantes de los trabajadores ante el Comité estará al menos uno de los miembros del sindicato que tenga mayor número de miembros afiliados al momento de la conformación del Comité, lo que se comprobará con certificación extendida por el Jefe del Departamento Nacional de Organizaciones Sociales del Ministerio, en la cual únicamente se especificará el número de afiliados.

La designación de los integrantes del sindicato para formar parte del Comité será por comunicación que hará por escrito el sindicato al empleador.

De acuerdo al Art. 13, Habrán Delegados de Prevención, los cuales serán trabajadores o trabajadoras que ya laboren en la empresa, y serán nombrados por el empleador o los comités mencionados en el inciso anterior, en proporción al número de trabajadores, de conformidad a la escala siguiente:

Número de Trabajadores	N° de delegados por cada parte
De 15 a 49 trabajadores	1 Delegado
De 50 a 100 trabajadores	2 Delegados
De 101 a 500 trabajadores	3 Delegados
De 501 a 1000 trabajadores	4 Delegados
De 1001 a 2000 trabajadores	5 Delegados
De 2001 a 3000 trabajadores	6 Delegados
De 3001 a 4000 trabajadores	7 Delegados
De 4001 o más trabajadores	8 Delegados

Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de FEDECACES.

Fue constituido de acuerdo a la Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo y su Reglamento, cuyo objetivo es establecer los requisitos de seguridad y salud ocupacional aplicables en los lugares de trabajo; por lo cual funciona bajo un Programa de Gestión de Riesgos Ocupacionales:

I. Mecanismos de Evaluación Periódicas del Programa de Gestión.

1. Actualización del Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales.
2. Elaboración y establecimiento del Presupuesto para la ejecución del Programa.
3. Cumplimiento del Programa de Gestión.

II. Identificación, evaluación, control y seguimiento de los riesgos ocupacionales.

1. Inspecciones para la identificación de riesgos en las instalaciones y puestos de trabajo.
2. Presentación de informe de la Inspección en reunión mensual del Comité para su análisis e implementar las medidas de prevención.
3. Evaluación de los riesgos a través de Matriz de Evaluación de riesgos y determinación de su magnitud y de su tratamiento.
4. Control y adaptación de los riesgos identificados en las inspecciones realizadas por parte del comité.

III. Registro actualizado de accidentes, enfermedades profesionales y sucesos peligrosos.

1. Registro de dos incidentes ocurridos en diferentes áreas de trabajo, que no generaron incapacidad.
2. Registro de accidentes de trabajo que reportar al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
3. En reuniones mensuales, se analizó el informe de consultas médicas atendidas, a fin de tomar acciones de prevención.

IV. Plan de emergencia y evacuación.

1. Plan de Emergencia y Evacuación institucional.
2. Actualización de planes de acción de cada brigada.
3. Presentación y capacitación sobre el plan de emergencia y evacuación

V. Entrenamiento teórico y práctico.

1. Gestión y planificación de fechas de las capacitaciones teórico-práctico para las brigadas de: primeros Auxilios, Evacuación y Prevención y combate de incendios. Por parte de Bomberos Nacionales.
2. Realización de capacitación de refuerzo de conocimientos a miembros de Brigada de Primeros auxilios. Por parte de Comandos de Salvamento.
3. Capacitación de refuerzo de conocimientos a miembros de las Brigadas de evacuación y prevención de incendios, por parte de Bomberos Nacionales.
4. Incorporación de nuevos miembros a las brigadas.

VI. Programa de salud y exámenes médicos.

1. Realización de exámenes de laboratorio a todo el personal.
2. Lectura y consulta Médica de los resultados de exámenes de laboratorio a todo el personal.
3. Realización de feria de salud (con apoyo de ISSS y Brigada de primeros auxilios).
4. Revisión y abastecimiento de botiquines de primeros auxilios.

VII. Programas complementarios

1. Establecimiento del Programa de Educación en Salud que consta de 9 módulos que incorpora todos los temas que establece la ley.
2. Celebración de fechas especiales (como parte del Programa de Recreación de FEDECACES)
3. Adecuamiento y equipamiento de la Sala de Lactancia Materna.

VIII. Planificación del comité

1. Reuniones mensuales del comité.
2. Rotación de la presidencia del Comité.
3. Elaboración y presentación de informe del Comité al Consejo de Administración.
4. Realización de Ejercicio de simulacro de sismo
5. Atención a visitas de Inspectores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
6. Renovación de las Credenciales de los miembros del comité, en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

IX. Programa de Difusión y Promoción

1. Socialización de la Política de Seguridad y Salud Ocupacional.
2. Presentación de mensajes de concientización sobre temas de VIH, drogas y alcohol.
3. Comunicación a todo el personal sobre la rotación de la presidencia del comité, según lo establece la ley.

X. Programa Preventivo de Sensibilización sobre Violencia hacia las Mujeres.

1. Participación en actividades conmemorativas.
2. Participación en charlas sobre nuevas leyes de Nacer con cariño y Crecer juntos impartido por el Comité Corporativo de Mujeres.

Contexto sociocultural.

La Federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador (FEDECACES) tiene un contexto sociocultural muy interesante y significativo. Fundada en 1966, FEDECACES ha evolucionado a lo largo de los años para convertirse en una institución clave en el sector financiero cooperativo de El Salvador. (FEDECACES, 2022)

Factores demográficos: FEDECACES atiende a una amplia gama de usuarios, incluyendo micro, pequeños y medianos empresarios, así como trabajadores públicos y privados. La federación representa a 29 cooperativas afiliadas y cuenta con aproximadamente 250,000 asociados en todo el país.

Valores y creencias: La federación se basa en valores cooperativos como la ayuda mutua, la democracia, la honestidad, la solidaridad y la transparencia. Estos valores son fundamentales para la confianza y el compromiso de sus miembros.

Estructura social: FEDECACES ha jugado un papel importante en el apoyo al sector productivo del país, especialmente en áreas rurales y comunidades vulnerables. La federación destina el 20% de sus excedentes a actividades de responsabilidad social, como el Certamen Cooperativo Nacional de Oratoria, que promueve la educación financiera y el liderazgo juvenil.

Normas culturales: La federación ha adaptado sus servicios para satisfacer las necesidades culturales y económicas de sus miembros, promoviendo el ahorro y el crédito como herramientas para el desarrollo económico y social.

Contexto histórico y político: FEDECACES ha sobrevivido y prosperado a través de períodos difíciles, como la guerra civil en El Salvador, y ha continuado evolucionando para ofrecer mejores servicios financieros a sus miembros.

Educación financiera: La federación ha implementado programas de educación financiera para mejorar el conocimiento y las habilidades de sus miembros, lo que les permite tomar decisiones financieras informadas y responsables.

El Comité de Educación de FEDECACES como comité de apoyo al Consejo de Administración realizó un encuentro a nivel nacional con los jóvenes vinculados a las cooperativas afiliadas. En la jornada

participaron más de 60 jóvenes y la representación significativa de las directivas zonales y dirigencia de las cooperativas.

Además, el Comité de Educación y la Fundación Asesores para el Desarrollo han dirigido recursos que han permitido fortalecer las capacidades diligénciales y gerenciales al interior de las cooperativas en beneficio de la membresía.

FEDECACES actualmente representa a 29 cooperativas afiliadas de alrededor de 100 activas, las que atienden en el territorio nacional, a más de 87,000 usuarios, entre asociados, menores y aspirantes a asociados, muchos dedicados a actividades micro y pequeño empresariales. De los asociados, 47% son hombres y 53% mujeres. (FEDECACES, MEMORIA DE LABORES, 2023)

Equidad de género.

El Comité Corporativo de Mujeres de FEDECACES, tiene como objetivo promover la equidad de género a partir de la "Promoción de la participación de la mujer, en las estructuras de toma de decisión"; en las Cooperativas afiliadas, a través del cumplimiento de la Política de Equidad de Género aprobada por el Consejo de Administración cuyos propósitos específicos son:

- Proporcionar lineamientos encaminados a incorporar acciones afirmativas que fortalezcan el rol de las mujeres.
- Lograr que la equidad entre mujeres y hombres cooperativistas sea parte integrante en todo el quehacer de las Cooperativas, para evidenciar la práctica de la filosofía Cooperativa.
- Fomentar la participación y el empoderamiento de las mujeres en los procesos democráticos de sus cooperativas.

Además, el comité apoya en la ejecución del Programa Preventivo de Sensibilización sobre Violencia hacia las Mujeres.

I. Evolución Histórica Conceptual de las Cooperativas Federadas.

Las cooperativas afiliadas y FEDECACES de R.L. han evolucionados desde los años 60 por cuatro etapas:

ETAPA I. 1966-1980. Programa Crediticio.

En este período se desempeñaron como un programa crediticio, recibiendo recursos de la cooperación externa para ser colocados en préstamos "dirigidos" al consumo y la agricultura,

principalmente. Se tenía un enfoque relativamente asistencial, en razón de las donaciones recibidas. Los ahorros no superaban el 10% de los activos totales.

ETAPA II. 1980-1992. Programa de Ahorro y Crédito.

La denominada década perdida coincidió con la guerra civil en El Salvador. En este período, las cooperativas de ahorro y crédito federadas, con la orientación de FEDECACES, honraron su denominación de ahorro y crédito, impulsando un proceso de incursión efectiva a la captación de ahorros de los asociados.

Esta experiencia fue orientada con entrenamiento tecnológico dirigido por FEDECACES, y la reforma de Ley de Cooperativas que a partir de 1986 incorporó la figura de aspirante a socio mencionada anteriormente. En circunstancias de la guerra, promover la autonomía financiera era fundamental para la subsistencia institucional de las cooperativas afiliadas.

ETAPA III. 1992-2000. Concepción del Sistema Cooperativo Financiero, SCFF.

Firmados los Acuerdos de Paz en 1992, se formuló un Plan Estratégico, enfocado a la misión de "establecer un sistema cooperativo financiero, conformado por cooperativas de ahorro y crédito eficientes y solventes, articulados en una red institucional". Este período fue trascendente dado que las cooperativas dejaron de actuar exclusivamente como entidades dispersas y asumieron pactos de interactuación como sistema. Se pasó de la simple afiliación o ser federadas, de intermediarias financieras dispersas, hacia la articulación de un Sistema Cooperativo Financiero dirigido por FEDECACES.

Esto requirió una serie de actividades fundamentales en esta década. Se pasó de ser intermediarias financieras dispersas a conformar un sistema de cooperativas articulado.

ETAPA IV. 2000-2010. Consolidación del SCFF.

La presente década, se caracteriza por un período de competencia voraz, la concentración bancaria, su expansión regional, y un contexto de mayor regulación y supervisión de la actividad financiera que incluirá a las entidades financieras no bancarias como las cooperativas de ahorro y crédito. El Sistema Cooperativo Financiero FEDECACES ha planeado su consolidación, con énfasis en la promoción de la solvencia y solidez de sus partes, la autorregulación en armonía con la normativa establecida, en prevención a una condición de entidad supervisada. Al final de esta etapa se espera pasar de la participación del 0.15% al 10.0% del ahorro nacional y mantener un punto arriba del indicador de solvencia requerido a la banca.

II. Conceptualización del Sistema Cooperativo Financiero FEDECACES.

El Sistema Cooperativo Financiero FEDECACES, SCFF, se conceptualiza como la articulación interinstitucional de las partes activas y cohesionadas de las cooperativas federadas y FEDECACES, las que en conjunto se apoyan entre sí, como ventanillas sucursales unas de otras, mientras las cooperativas disponen del soporte financiero, técnico y organizacional proveído por las entidades establecidas por la federación.

En ese sentido, se concibe el Sistema Cooperativo Financiero FEDECACES, SCFF, como la institucionalidad desagregada al interior de sus dos componentes:

1. Primer piso: conformado por la red de cooperativas de ahorro y crédito, es decir, las ventanillas de servicio a los usuarios.

2. Segundo piso: la corporación institucional, conformada por FEDECACES y su grupo empresarial, como soporte del desarrollo tecnológico, financiero y organizacional del primer piso.

El diseño del SCFF fue asumido a partir de experiencias observadas tanto en el modelo del movimiento de Cajas Populares de Desjardins, del Canadá francófono, promovido por la agencia de Desarrollo Internacional Desjardins, como de los conceptos impulsados por el Consejo mundial de Cooperativas, WOCCU, con sede en los E.E.U.U., obviamente tropicalizados y respetando la realidad y las necesidades de los cooperativistas salvadoreños. Justo es destacar que FEDECACES y sus afiliadas hemos sido objeto de cooperación modesta financieramente, pero fundamentales en ideas, críticas, debates académicos, conocimiento, tecnología, empeño y aprecio al esfuerzo cooperativista salvadoreño.

En resumen, el contexto sociocultural de FEDECACES es un reflejo de su compromiso con el desarrollo económico y social de sus miembros y comunidades, basado en valores cooperativos y una sólida estructura organizativa.

Política de Calidad - Certificación ISO 9001/2015.

A continuación, se presenta la política de calidad de FEDECACES, en la que muestran su compromiso con cumplir y mantener los más altos estándares de calidad en el servicio y sus procesos. (FEDECACES, MEMORIA DE LABORES, 2023)

"Nuestra política de calidad se basa en el logro de nuestra misión a través de la eficiencia en la prestación de servicios financieros y técnicos para lograr el crecimiento, desarrollo, y la satisfacción de las cooperativas, manteniendo un proceso de mejora continua y aplicando los siguientes principios:

1. IDENTIDAD INSTITUCIONAL: Fundamentamos la calidad de nuestros servicios en el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad, la mejora continua, y en la práctica de los valores de honestidad, transparencia, solidaridad.
2. AUTO GERENCIA: Nuestra capacidad para brindar los servicios a través de la innovación, creatividad, objetividad y emprendimiento.
3. RESPONSABILIDAD SOCIAL: Identificación práctica con los problemas de la comunidad y actuando con enfoque de competencia ética."

Contexto Tecnológico.

Infraestructura Tecnológica de FEDECACES.

FEDECACES utiliza sistemas informáticos, plataformas y software para gestionar sus operaciones, como sistemas de gestión de ahorro, crédito, contabilidad, etc.

gestiona sus redes internas, telecomunicaciones y conectividad tanto a nivel de las oficinas centrales como con las cooperativas afiliadas.

Transformación Tecnológica y Seguridad Informática.

FEDECACES ha establecido la ruta hacia la transformación tecnológica al 2030, como parte del proceso de digitalización de los servicios financieros. Dado también los riesgos latentes en el manejo y acceso de la información han fortalecido la Unidad de Seguridad Informática, las cuales brindan el soporte de las políticas, procedimientos y herramientas para reducir la exposición de ciberataques en los sistemas de información y comunicaciones.

Como parte de los requerimientos regulatorios para las cooperativas se desarrolló por parte de FEDECACES, la solución tecnológica para cumplir con la Ley de Facturación Electrónica, para lo cual se desarrolló, de forma gratuita, el proceso de instalación, entrenamiento y asistencia para algunas cooperativas asociadas.

La relevancia de la tecnología dentro de FEDECACES para el desarrollo de sus operaciones y la mejora de sus servicios los condujo a actualizar la Política General de Seguridad Informática.

Para instalar en pleno la función de la seguridad informática, el Consejo de Administración en resumen realizó:

- Creación de la Oficialía de Cumplimiento Corporativo
- Nombramiento del Oficial de Cumplimiento Corporativo Titular y Suplente
- Informes de incidentes de seguridad informática.

Para continuar el soporte de los servicios digitales de las cooperativas de la Red, contrataron la consultoría correspondiente al producto de Tarjetas de Débito y de Crédito, con PROCESSUSNET, empresa de tecnología transaccional.

Procesaron y autorizaron diversos puntos de servicios de Remesas Familiares, tanto nuevos como traslados a mejores condiciones.

Se revisaron y actualizaron los contratos con Empresas Transmisoras de Dinero, ETD; así mismo aprobaron la modificación al Modelo operativo del Servicio de envío y Recepción de dinero de FEDECACES vinculado a las cooperativas participantes.

Para la mejora del servicio de Remesas, se aprobaron requerimientos de soporte.

Todo lo anterior forma parte de las medidas de seguridad tecnológica adoptadas para proteger la información sensible y las transacciones de los socios y clientes.

Impacto de la tecnología en la Gestión y Administración de FEDECACES.

las tecnologías han permitido a FEDECACES ser más eficiente en sus operaciones, ha facilitado el acceso a los servicios y le ha permitido a FEDECACES mantenerse competitivo frente a otras instituciones financieras.

Desafíos Tecnológicos.

A pesar de los avances, FEDECACES enfrenta retos como la **brecha digital** y la necesidad de actualizar constantemente su infraestructura tecnológica para mantenerse al día con las nuevas tendencias.

Contexto Ambiental.

La federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito, brinda a sus afiliados/asociados y trabajadores, un espacio donde se ofrece el servicio libre de contaminantes, mediante el **Comité Corporativo de Gestión del Medio Ambiente** que tiene presencia y participación de toda la Corporación FEDECACES, quienes hacen acciones propias, con el fin de mantener su compromiso en la promoción de los beneficios de la conservación del medio ambiente.

Los trabajadores de la Federación desempeñan un papel crucial en el cuidado de los visitantes, debido a impulsan actividades para el medio ambiente uniéndose a las celebraciones del día mundial del Medio Ambiente (Federación de Cooperativas de Ahorro y Crédito de Responsabilidad Limitada, 2024)

La contaminación del medio ambiente es un problema que afecta a la humanidad producto del consumismo, explotación de los recursos naturales, producción desmedida de las industrias, acciones propias del sistema capitalistas, surgiendo la necesidad de definir e implementar medidas de control ambiental. Las cooperativistas se caracterizan por buscar el equilibrio en la gestión social, ambiental y económica respondiendo a los principios y valores cooperativismo, promoviendo la integración y el bienestar común de sus asociados y del entorno en el que se desenvuelven, para ello se realizó una búsqueda bibliográfica en revistas y artículos científicos para dar sustentara teóricamente a esta investigación, se empleará el método analítico para efectuar un análisis basado en los lineamientos expuesto en las normas ISO 14001 y determinar los aspectos y requisitos de un sistema de gestión ambiental, se siguió en un caso de estudio de una cooperativa, que no cuentan con un sistema de gestión ambiental, lográndose identificar los posibles eventos de riesgos ambientales y sus impactos. Finalmente se elaboró una propuesta de sistema de gestión ambiental para la cooperativa de ahorro y créditos estudiada, lo que facilita identificar, evaluar, mitigar y controlar los riesgos ambientales inherentes a las actividades financieras de las cooperativas. (La gestión ambiental una propuesta de planificación en cooperativas de ahorro y crédito)

El decreto N° 527 De la ley de gestión integral de residuos y fomento al reciclaje Capitulo II “Gradualidad: las obligaciones para prevenir la generación de residuos y fomentar su reutilización, reciclaje y otros tipos de valorización serán establecidas y exigidas de manera progresiva, atendiendo la cantidad y peligrosidad de los residuos, las tecnologías disponibles, su impacto, procurando el balance entre lo económico, social y ambiental.” (Diario Oficial, 27 de febrero 2020)

1.1.4. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

Resumen del contexto de la problemática

Tabla 7. *Resumen de contextos.*

Contexto Legal e institucional
El objetivo de la Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo es establecer los requisitos de seguridad y salud ocupacional que deben aplicarse en los lugares de trabajo, a fin de establecer el marco básico de garantías y responsabilidades que garantice un adecuado nivel de protección de la seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras, frente a los riesgos derivados del trabajo de acuerdo a sus aptitudes psicológicas y fisiológicas para el trabajo, sin perjuicio de las leyes especiales que se dicten para cada actividad económica en particular. ▪ Principios Rectores de la Ley ▪ Principio de Igualdad. ▪ Principio a la Dignidad. ▪ Prevención Reglamento interno de la federación de cooperativa de ahorro y crédito de responsabilidad limitada. El capítulo XI, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA SOCIEDAD, hace mención en el art. 71. Numeral 3 y numeral 4. En donde se especifica que es obligación de la federación dar las herramientas necesarias y espacios seguros para que el trabajador desempeñe sus labores
Contexto de los Riesgos de la Salud y Seguridad Ocupacional.
La evolución de la Salud y Seguridad Ocupacional ha sido fundamental para proteger el bienestar de los trabajadores a lo largo de la historia. En este contexto se describen las evoluciones de la Seguridad y Salud Ocupacional durante la historia.
Contexto Socio-Cultural
La Federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador (FEDECACES) tiene un contexto sociocultural muy interesante y significativo. Fundada en 1966, FEDECACES ha evolucionado a lo largo de los años para convertirse en una institución clave en el sector financiero cooperativo de El Salvador. Entre los que se pueden mencionar: ▪ Factores Demográficos. ▪ Valores y creencias. ▪ Estructura Social. ▪ Normas culturales. ▪ Contexto Histórico y público. ▪ Política de calidad de FEDECACES.
Contexto Tecnológico.

La relevancia de la tecnología dentro de FEDECACES para el desarrollo de sus operaciones y la mejora de sus servicios. ▪ Infraestructura Tecnológica de FEDECACES. ▪ Innovación y Transformación Digital. ▪ Impacto de la tecnología en la Gestión y Administración de FEDECACES. ▪ Desafíos Tecnológicos. ▪ Proyectos Tecnológicos a Futuro.
Contexto Ambiental.
La federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito, brinda a sus afiliados/asociados y trabajadores, un espacio donde se ofrece el servicio libre de contaminantes, con ello logran que la atención de los servicios de los afiliados/asociados que visitan en la instalación de la cooperativa. Los trabajadores de la cooperativa desempeñan un papel crucial en el cuidado de los afiliados o asociados de negocio, debido a impulsan actividades para el medio ambiente uniéndose a las celebraciones del día mundial del Medio Ambiente (Federación de Cooperativas de Ahorro y Crédito de Responsabilidad Limitada, 2024)

Análisis Causa y Efecto.

El diagrama de Ishikawa (o diagrama de causa y efecto) se realizará por medio de la metodología y se usa para analizar las causas que afectan un problema o situación. Para hacerlo se verificaron los contextos descritos en Resumen de contexto de la problemática de la tabla anterior y primero se hará lluvia de ideas descritos en la tabla 8, se listará las posibles causas, de las cuales se describirá la espina de pescado en la figura 4 identificando las causas, posteriormente podremos aplicar la siguiente herramienta de los 5 porque, descritos en la tabla 9, de cada causa y utilizarlo en el planteamiento principal en forma de pregunta al finalizar el análisis.

Tabla 8. *Lluvia de ideas.*

Analista 1	Analista 2	Analista 3
Falta de señalización adecuada en oficinas y áreas de trabajo.	Problemas con la ventilación e iluminación en los lugares de trabajo.	Exposición a ruido excesivo en ciertas áreas.
Espacios reducidos o mal diseñados que dificultan la movilidad.	Mobiliario inadecuado que genera problemas ergonómicos.	Falta de medidas de emergencia en caso de incendios o desastres naturales.
Carencia de programas de capacitación en seguridad laboral.	No cuentan con equipos de protección personal adecuados.	Uso incorrecto de herramientas de trabajo, como computadoras y equipos electrónicos.
Desconocimiento o incumplimiento de normativas de seguridad.	Problemas con las salidas de emergencia o rutas de evacuación.	Problemas musculo esqueléticos por mala postura en escritorio.
Estrés laboral por exceso de trabajo o presión en cumplimiento de metas.	Problemas de salud mental debido a ambientes laborales hostiles o tóxicos.	Trastornos visuales por uso prolongado de pantallas sin protección adecuada.

Analista 1	Analista 2	Analista 3
Poco tiempo de pausas activas o ejercicios ergonómicos. Falta de cultura organizacional orientada a la prevención de riesgos. Ausencia de compromiso del comité de seguridad y salud ocupacional. Desconocimiento de los riesgos laborales por parte de los empleados. Actitudes negligentes o de poca importancia hacia la seguridad.	Deficiencia en programas de bienestar y salud ocupacional. Comunicación ineficiente sobre políticas de seguridad laboral. Problemas de salud preexistentes que pueden agravarse en el ambiente de trabajo. Fatiga laboral que incrementa el riesgo de accidentes.	Inexistencia de incentivos para promover prácticas seguras en el trabajo. Escasez de supervisión o seguimiento en la implementación de medidas de seguridad. Déficit de compromiso por parte de la gerencia en la seguridad y bienestar del personal.

Nota 1. Esta tabla se representa el análisis de la lluvia de ideas resumidas para utilizarlas en el siguiente paso

Siguiendo con la metodología se hará un análisis de las causas identificadas con la herramienta de los "5 porque" describiendo en la tabla 9. Esta metodología ayuda a encontrar la causa raíz de los accidentes laborales y problemas de salud ocupacional, se detalló por categoría y a su derecha la posible causa.

Tabla 9. *Análisis de causa raíz.*

Categoría	Posible causa
Proceso.	Falta de programas de bienestar y salud ocupacional.
Métodos	Falta de una política estructurada y liderazgo en la seguridad laboral.
Personas	Cultura organizacional enfocada en la productividad sin considerar el equilibrio laboral y personal.
Entorno	Falta de inversión y conciencia sobre ergonomía en el diseño del espacio de trabajo.
Materiales	Falta de políticas de seguridad y compromiso en la protección de los empleados.
Maquina	Falta de protocolos de seguridad y capacitación en el uso de herramientas de trabajo.

Nota 2. El detalle del análisis de los "5 porque" en el anexo 2.

A continuación, se representa de forma gráfica en el siguiente diagrama de Ishikawa. Causa- Efecto, para la identificación lo relacionado a la lluvia de ideas que se dieron en la tabla 8. Teniéndose 6 categorías a clasificar: PROCESOS, MÉTODOS, PERSONAS, ENTORNO, MATERIALES, MAQUINAS.

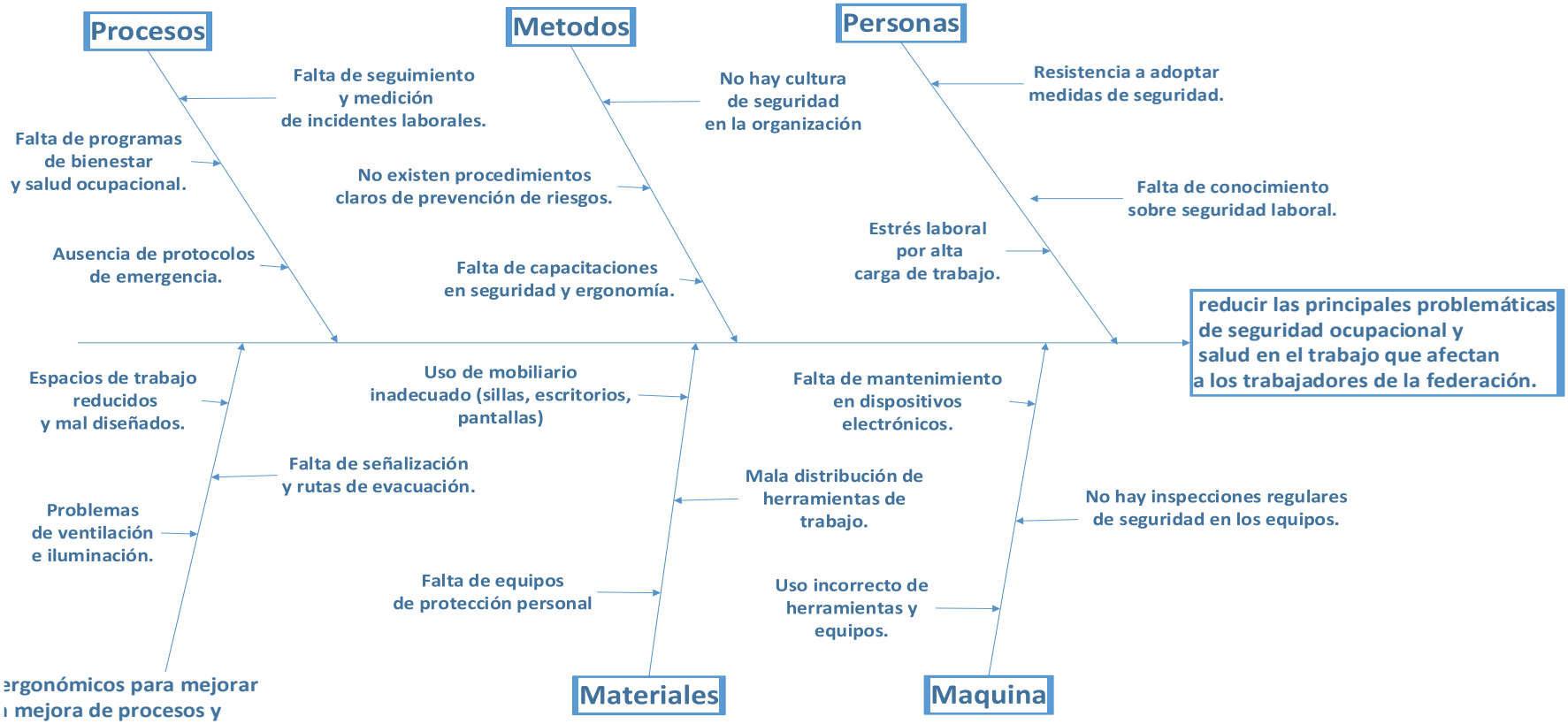


Ilustración 5. Diagrama Ishikawa.

Diagrama de caja de las problemáticas encontradas en SST en FEDECACES.



- Integración insuficiente del marco legal con ISO 45001.
- Ausencia de registro de incidentes y accidentes.
- Necesidad de estandarización de identificación de riesgos.
- Falta de cultura preventiva.
- Escasas capacitaciones.
- Formación insuficiente en ergonomía.
- Iluminación inadecuada.

- Aplicación de metodología SST basada en ISO 45001 y normativa nacional.
- Procedimientos documentados, canales de reporte y capacitación en investigación de causas raíz.
- Herramientas de identificación de riesgos, inclusión de riesgos no tradicionales, participación activa del personal.
- Liderazgo visible, políticas claras, fortalecimiento de comités, formación continua.
- Programa regular de capacitaciones con recursos accesibles.
- Evaluación de mobiliario, reemplazo de sillas, formación en ergonomía integral.
- Revisión y mantenimiento periódico de luminarias.

Ilustración 6. Diagrama de caja negra.

1.1.5. LÍNEA BASE.

A continuación, se describirán algunos de los elementos utilizados para observar y llevar a cabo la línea base de cómo está la federación en términos de seguridad y salud ocupacional. Esta línea base incluye:

Cumplimiento legal: Qué leyes y regulaciones aplica y si se están cumpliendo.

Tabla 10. *Matriz de cumplimiento legal*

Requisito legal	Aplica (Sí/No)	Cumple (Sí/No)	Evidencia disponible	Observaciones
Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo DECRETO Nº 254	Sí	Sí	Política, procedimientos, registros	La federación implementa la ley, pero debe brindarse más capacitaciones a todo el personal que labora en ella.
Reglamento de uso de EPP	Sí	No	Parcial — no hay control de uso de EPP	Capacitar y controlar uso
Permiso de funcionamiento	Sí	Sí	Copia en archivo legal	Renovado en enero 2024
Inscripción al seguro de riesgo laboral	Si	No	Contratos y recibos de pago	Cobertura completa vigente

Peligros e impactos: Qué peligros existen en los procesos y cómo se gestionan.

Tabla 11. *Clasificación de peligros comunes y sus posibles impactos en un sistema SST.*

Tipo de peligro	Peligro identificado	Posibles impactos / consecuencias
Físicos	Ruido, calor, frío, pisos húmedos.	Quemaduras, estrés térmico, caídas.
Mecánicos	Herramientas	Cortes.
Químicos	Gases, líquidos peligrosos	Intoxicaciones, quemaduras, enfermedades crónicas
Biológicos	Virus, bacterias, fluidos biológicos	Infecciones, enfermedades laborales
Ergonómicos	Posturas forzadas, movimientos repetitivos	Lesiones musculo esqueléticas, fatiga
Psicosociales	Estrés	Ansiedad, depresión, ausentismo
Eléctricos	Exposición a corriente, equipos mal aislados	Electrocución, quemaduras
Ambientales	Iluminación deficiente, ventilación inadecuada	Fatiga visual, asfixia, incomodidad térmica

Condiciones laborales: son todos aquellos factores del entorno de trabajo que afectan directa o indirectamente el bienestar, la salud, la seguridad y la productividad de los trabajadores.

La norma ISO 45001 exige que las organizaciones proporcionen condiciones de trabajo seguras y saludables para prevenir lesiones y deterioro de la salud, lo cual incluye no solo los equipos o instalaciones, sino también el entorno psicosocial, los horarios, la carga de trabajo y la cultura organizacional.

Tabla 12. *Evaluación de condiciones laborales*

Área	Aspecto evaluado	Estado actual	Riesgo asociado	Recomendación
Bodegas	Iluminación	Insuficiente	Caídas, errores operativos	Instalar lámparas LED
Oficina	-Sillas ergonómicas -Iluminación	-Buenas condiciones. -Suficiente	Dolor lumbar, fatiga. Cansancio visual.	Adquirir sillas ajustables
Salas de reuniones	-Iluminación. -Ruidos.	-Suficiente. -Sin eco ni sonidos fuertes.	-Cansancio visual. -Dolor de oídos.	-Ajustar las lámparas LED. -Implementar barreras acústicas.
Recepción	Trato de superiores	Estresante	Estrés, ansiedad	Formación en liderazgo positivo

Fuente: Elaboración propia con base en la Norma ISO 45001:2018, la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (Decreto Legislativo N.º 254, 2010) y la Guía Técnica para la Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de El Salvador.

Procesos existentes: Qué procedimientos, controles y registros ya se tienen implementados.

Tabla 13. *Mapeo de procesos existentes en SST*

Proceso	¿Existe?	¿Documentado?	¿Funciona correctamente?	Observaciones
Identificación de peligros	Sí	Sí	Parcial	No se actualiza desde hace 1 año
Gestión de emergencias	Sí	No	Si	Simulacros realizados hace más de 1 año
Exámenes médicos ocupacionales	Sí	Sí	Sí	1 ves al año
Capacitación en SST	Sí	Sí	Parcial	Falta seguimiento

Fuente: Elaboración propia con base en la Norma ISO 45001:2018 y la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (Decreto Legislativo N.º 254, 2010).

También se evaluaron elementos en general sobre SST aplicados en FEDECACES de los que se obtuvieron las siguientes observaciones.

Tabla 14. *Observaciones generales de la línea base.*

Elemento evaluado	Situación actual	Cumple / No cumple	Observaciones
Identificación de peligros	Solo en área operativa	Parcial	Falta incluir áreas administrativas
Plan de emergencia	Desactualizado	No cumple	Última versión es de hace 3 años
Capacitación en SST	Solo para personal nuevo	Parcial	No hay plan anual
Registro de incidentes	Incompleto	No cumple	No se registran casi accidentes
Participación de trabajadores	Comités activos	Cumple	Actas desactualizadas

Fuente: Elaboración propia con base en la Norma ISO 45001:2018 y la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (Decreto Legislativo N.º 254, 2010).

1.1.6. METODOLOGÍA DEL ESTUDIO.

El enfoque de la investigación es cualitativo y cuantitativo basándose en la recolección de datos a través de entrevistas y encuestas a profesionales de la Federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador de Responsabilidad Limitada (FEDECACES)

Consiste en diseñar un sistema de gestión de Seguridad y Salud Ocupacional conforme a los requisitos de la norma ISO 45001, orientado a proteger la salud física, mental y social de los trabajadores, mediante la identificación, evaluación, prevención, control y gestión integral de los riesgos ocupacionales en la sede central de la Federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador de Responsabilidad Limitada.

Además, se realizará una investigación bibliográfica y documental para describir la problemática referente a los riesgos en la federación.

Posteriormente se llevará a cabo una investigación de campo para identificar los principales riesgos que pueden afectar a los trabajadores y visitantes de las instalaciones de FEDECACES y diagnosticar las consecuencias que pueden ocasionar la falta de medidas preventivas, se realizarán visitas a las áreas y se aplicarán encuestas a trabajadores y visitantes de la FEDECACES.

Se utilizarán las siguientes técnicas de investigación para la recolección de datos, identificación, análisis, planteamiento, diagnóstico y definición del problema.

- **Encuestas:** Es una técnica que utiliza un conjunto de procedimientos estandarizados de investigación mediante los cuales se recoge y analiza una serie de datos de una muestra de casos representativa de una población, del que se pretende explorar, describir, predecir y/o explicar una serie de características.

- **Entrevistas:** Es una técnica cualitativa basada en un intercambio de ideas u opiniones mediante una conversación que se da entre dos o más personas. Para este estudio se prepararán 2 entrevistas con un promedio de 8 preguntas cada una para obtener información clave sobre el tema de un sistema de SSO en las instalaciones de FEDECACES.

Pasos a realizar previo y en el transcurso de la entrevista:

1. Investigar sobre el tema de norma ISO 45001 para la seguridad y salud ocupacional.
2. Definir el objetivo de la entrevista.

3. Elaborar una lista de preguntas clave.
4. Entrevistar a trabajador o visitante al azar.
5. Observar y escuchar atentamente al entrevistado.
6. Realizar anotaciones de las respuestas obtenidas.

- Check List: Técnica que se utiliza para la verificación detallada que sirve para evaluar procedimientos, lugares de trabajo, equipamientos y conductas.

Pasos:

1. Se elaborarán checklist basadas en:
    a. Decretos Legislativos 86, 89 y 254.
2. Realizar inspecciones a las instalaciones clínicas.
3. Analizar los hallazgos.

Para conceptualizar el diseño o propuesta de solución se determinarán las causas del problema y se utilizará las siguientes técnicas:

- Ishikawa: Es una herramienta de calidad utilizada junto a Pareto. Consiste en la representación de las causas en torno a un problema o situación específica.

1.1.7. VALOR AGREGADO.

Aplicar ISO 45001 no solo es una herramienta de prevención, sino una estrategia de gestión empresarial inteligente que aporta valor económico, humano, legal y reputacional. Es una inversión que se recupera rápidamente a través de un entorno de trabajo más seguro, eficiente y saludable.

A continuación, se enlistan las diferentes áreas de FEDECACES que obtendrían un valor agregado al implementar la norma ISO 45001 aun SST.

1. Reducción de accidentes y enfermedades laborales

Disminuye los incidentes y enfermedades ocupacionales gracias a un enfoque sistemático de identificación y control de riesgos.

Mejora el bienestar del personal y reduce el ausentismo.

2. Cumplimiento legal y normativo

Asegura que la organización esté alineada con las leyes y regulaciones locales en materia de SST.

Reduce el riesgo de sanciones, demandas o cierres por incumplimientos.

3. Mejora de la reputación corporativa

Demuestra el compromiso con la seguridad y salud del personal ante clientes, socios, autoridades y la comunidad.

Puede convertirse en un diferenciador competitivo en licitaciones o contratos.

4. Aumento del compromiso y cultura organizacional

Fomenta la participación activa de los trabajadores en la gestión de la seguridad.

Genera una cultura preventiva, no reactiva.

5. Eficiencia operativa

Reduce costos asociados a accidentes, indemnizaciones, primas de seguros y rotación de personal.

Mejora la continuidad operativa y la productividad.

6. Integración con otros sistemas de gestión

Al compartir estructura con otras normas ISO (como ISO 9001 calidad que posee FEDECACES), permite una gestión integrada más eficiente.

Tabla 15. *Valor agregado al aplicar ISO 45001 en un SST.*

Área	Valor agregado
Protección de los trabajadores	Reducción de accidentes y enfermedades laborales gracias a una gestión proactiva de riesgos.
Mejora del desempeño organizacional	Disminución del ausentismo, rotación y costos por siniestros o incapacidades.
Cumplimiento legal sistemático	Permite identificar, controlar y demostrar el cumplimiento de requisitos legales de SST.
Optimización de costos	Menores gastos en primas de seguros, multas, demandas y reemplazo de personal.
Mayor compromiso del personal	Fomenta la participación activa, el sentido de pertenencia y la cultura preventiva.
Mejor imagen y reputación	Posiciona a la empresa como socialmente responsable y comprometida con el bienestar.
Estandarización de procesos	Implementa procedimientos claros para prevenir riesgos y manejar emergencias.
Mejora continua	Promueve la evaluación constante de resultados, análisis de incidentes y acciones correctivas.

Fuente: Elaboración propia con base en ISO 45001:2018, *Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. Requisitos con orientación para su uso*.

CAPITULO II: DIAGNÓSTICO

2.1. IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE DIAGNÓSTICO

El estudio y análisis de la situación actual de FEDECACES se llevará a cabo en tres grandes partes, a continuación, se esquematiza el modelo metodológico a desarrollar:



Ilustración 7. Metodología general del diágnostico.

El desarrollo de cada uno de los tres diagnósticos permitirá diseñar una propuesta de solución ante la problemática de la necesidad de crear un sistema de gestión de seguridad & salud ocupacional que permita prevenir, controlar y eliminar riesgos.

A continuación, se detallan las Técnicas de Ingeniería Industrial a utilizar para el desarrollo de cada uno de los enfoques del Diagnóstico en FEDECACES.

Tabla 16. *De diagnóstico y técnica*

DIAGNOSTICO	TÉCNICAS
DIAGNOSTICO DE RIESGOS	▪ Lluvia de ideas ▪ Método William T. Fine ▪ Método para la determinación de la muestra ▪ Técnicas de recolección de información: entrevistas, encuestas y observación directa

DIAGNOSTICO	TÉCNICAS
	▪ Instrumentos de inspección: fichas, caracterización, cuestionarios. ▪ Técnicas para validación de instrumentos: prueba piloto ▪ Técnicas para: valoración y evaluación de riesgos ▪ Dibujo técnico ▪ Señalización a través de mapas de riesgo
DIAGNOSTICO CUMPLIMIENTO DE LEY	▪ Observación directa ▪ Entrevistas ▪ Cuestionarios
DIAGNOSTICO CUMPLIMIENTO DE NORMA ISO 45001	▪ Observación directa ▪ Entrevistas

Nota. Elaboración propia con base en Fine (1971), Hernández Sampieri et al. (2014), International Organization for Standardization (2018) y Asamblea Legislativa de El Salvador (2010).

Existen dos tipos de enfoques para la realización de la investigación del diagnóstico los cuales son:

- Enfoque Cualitativo.
- Enfoque Cuantitativo.

Diagnóstico con enfoque cualitativo.

"Este enfoque se utiliza primero para descubrir y refinar preguntas de investigación. Con frecuencia se basa en métodos de recolección de datos sin medición numérica, como las descripciones y observaciones." *(Hernández etal, 2003; p.5)*

Procesos cualitativos.

- Desarrollo de una idea, tema o área a investigar.
- Selección del ambiente o lugar del estudio.
- Elección de participantes o sujetos del estudio.
- Inspección del ambiente o lugar de estudio.
- Trabajo de campo.
- Selección de un diseño de investigación (o estrategia para desenvolverse en el ambiente o lugar y recolectar los datos necesarios).
- Selección o elaboración de un instrumento para recolectar los datos (o varios instrumentos).
- Recolección de datos (recabar la información pertinente y registro de sucesos del ambiente).
- Preparación de los datos para el análisis.
- Elaboración del reporte de investigación.

Diagnóstico con enfoque cuantitativo.

"Utiliza la recolección y el análisis de datos para contestar preguntas de investigación previamente y confía en la medición numérica, el conteo y frecuentemente el uso de la estadística para establecer con exactitud patrones de comportamiento de una población"

(Hernández etal, 2003; p.5)

Procesos cuantitativos.

- Se comienza con una idea que se acota
- Establece objetivos y preguntas de investigación
- Revisa la literatura y se construye un marco o una perspectiva teórica
- Se analizan los objetivos y preguntas y sus respuestas se indican posibles riesgos identificados.
- Se determina una muestra
- Se recolectan los datos mediante uno o más instrumentos de medición
- Se estudia la información
- Se concluye
- Se reportan los resultados

Tomando en cuenta lo anteriormente mencionado en cuanto a los tipos de enfoques que se pueden utilizar en el diagnostico el que más se apega a esta investigación es el enfoque cualitativo, ya que nos permite:

- Da profundidad a los datos, la contextualización del ambiente o entorno, los detalles y las experiencias únicas.
- Aporta un punto de vista "fresco, natural y holístico" de los fenómenos.
- Es flexible.
- Es empírico.

En la siguiente tabla 17 se hace un comparativo de elección de tipo de enfoque.

Tabla 17. *Elección del tipo de enfoque para el diagnóstico.*

Elementos	Tipo de enfoque	
	Cualitativo	Cuantitativo
Definición y elección de técnicas para la ejecución del diagnostico	x	x
Elaboración y prueba piloto de instrumentos de recolección de información	x	
Cálculo de la muestra para la administración de instrumentos		x
Evaluación de riesgos por medio de fichas de inspección	x	x

Elementos	Tipo de enfoque	
	Cualitativo	Cuantitativo
Evaluación del cumplimiento de las leyes y sus reglamentos	x	x
Evaluación del cumplimiento de norma ISO 45001	x	
Evaluación de los resultados obtenidos	x	x
Priorización de riesgos	x	x

Tomando en cuenta el cuadro anterior para la realización del diagnóstico es necesario utilizar los dos enfoques tanto el cualitativo como el cuantitativo ya que los dos aportan procesos necesarios para el cumplimiento de las características de nuestro diagnóstico.

Establecer los objetivos del diagnóstico partiendo de una idea especifica.

Estos se definirán partiendo de lo que queremos lograr lo cual es identificar la situación actual de FEDECACES en cuanto a riesgos ocupacionales, enfermedades profesionales, cumplimiento de Ley General de Prevención de Riesgos y Cumplimiento de la Norma ISO 45001.

Se seleccionará la técnica específica para la ejecución del diagnóstico.

Este apartado está basado en la fundamentación técnica para la elaboración del diagnóstico la cual es una normativa que apruebe y siente bases para la ejecución del diagnóstico.

Se seleccionarán las técnicas de levantamiento de información tanto para evaluación de riesgos como de cumplimiento de Ley y Normativa.

Elaboración de instrumentos de recolección de información.

Luego de definir las técnicas de recolección de información se procederá a elaborar los instrumentos que nos permitirán por medio de encuestas, observación directa y entrevistas la situación de la federación tomando en cuenta los parámetros planteados en los objetivos.

Cálculo de la muestra para administración de instrumentos.

Forma parte de los procesos con enfoque cuantitativo ya que se calcula una determinada cantidad de personas representativas en un universo total, lo cual se realizará para las áreas sujetas a estudio por esta investigación.

Evaluaciones de Riesgos y Cumplimiento de Ley y Normativa.

Para este apartado se utilizarán ambos enfoques para la administración de las fichas de inspección ya que el método seleccionado nos obligara a realizar observaciones y realizar preguntas para que el resultado se vea reflejado cuantitativamente; mientras que la evaluación del instrumento se utilizara un enfoque cuantitativo ya que con los datos recabados nos permitirá crear conclusiones y posteriormente medidas a tomar.

Evaluación de resultados obtenidos.

Al igual que la característica anterior los resultados obtenidos deberán ser analizados para arrojar nuestras propias conclusiones y mostrar resultados que cumplan con los objetivos planteados.

Priorización de resultados.

Se necesitará una combinación de ambos enfoques ya que se tomarán los resultados que necesiten ser atendidos de manera más rápida y así definir acciones correctivas a llevar a cabo.

En conclusión:

Aunque es necesario tomar ciertos parámetros del enfoque cuantitativo ya que también se utilizaran mediciones numéricas como lo es cálculos de muestra y mediciones cuantitativas de riesgos, para que la información sea más concluyente.

2.2. METODOLOGÍA GENERAL DESARROLLO DEL DIAGNÓSTICO

Para realizar el Diagnóstico es necesario definir la metodología a seguir, la cual se muestra como:



Ilustración 8. Diagrama de desarrollo de diagnostico.

2.3. DEFINICIÓN DEL TIPO DE INVESTIGACIÓN A REALIZAR

Identificación del tipo de estudio a realizar.

Para el desarrollo del estudio, se necesita contar con información precisa, objetiva y oportuna que permita proyectar una visión clara de la situación actual en FEDECACES. Para ello, se recurre a fuentes de información primaria y secundaria que aporten elementos clave para el desarrollo de la investigación.

Descripción de los diferentes tipos de estudio

Una investigación se puede dividir en cuatro tipos de estudio; exploratorios, descriptivos, correlacionales y explicativos. Esta clasificación es importante porque de esto depende la estrategia de investigación; aunque, en la práctica, cualquier estudio puede incluir elementos de más de una de estas cuatro clases de investigación. Básicamente, para que un estudio se inicie como exploratorio, descriptivo, correlacional o explicativo depende de dos factores:

- El estado del conocimiento en el tema de investigación (que surge de la investigación bibliográfica).
- Del enfoque que se pretenda dar al estudio

A continuación, se describe los cuatro tipos de estudios:

Estudio exploratorio

Los estudios exploratorios se efectúan, normalmente, cuando el objetivo es examinar un tema o problema de investigación poco estudiado o que no ha sido abordado anteriormente. Es decir, cuando la investigación bibliográfica revelo que únicamente hay guías no investigadas e ideas vagamente relacionadas con el problema de estudio. Los estudios exploratorios sirven para familiarizarnos con fenómenos relativamente desconocidos, obtener información sobre la posibilidad de llevar a cabo una investigación más completa sobre un contexto más particular de la vida real, investigar problemas específicos, identificar conceptos o variables promisorias, establecer prioridades para investigaciones posteriores o sugerir afirmaciones (postulados) verificables.

Estudio descriptivo.

Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis. Miden o evalúan diversos aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno a investigar.

Este método identifica las características del universo de investigación, señala formas de conducta y actitudes del universo investigado, establece comportamientos concretos y descubre y comprueba la asociación entre variables de investigación. De acuerdo con los objetivos planteados, el investigador señala el tipo de descripción que se propone realizar.

Acude a técnicas específicas en la recolección de información, como:

- La observación
- Las entrevistas
- Los cuestionarios.

La mayoría de las veces se utiliza el muestreo para la recolección de información, la cual es sometida a un proceso de codificación, tabulación y análisis estadístico.

Estudio correlacional.

Este tipo de estudio tiene por objetivo medir el grado de relación que exista entre dos o más conceptos o variables (en un concepto particular). En ocasiones se analiza la relación entre dos variables, lo que podría representarse como x-y; pero frecuentemente se ubican en el estudio relaciones entre tres o más variables. Los estudios correlaciónales miden si dos o más variables están relacionadas en los mismos sujetos y después se analiza la correlación.

Se puede observar que un estudio correlacional implica un estudio descriptivo, debido a la descripción o medición de las variables que se desean correlacionar.

Estudio explicativo.

Los estudios explicativos van más allá de la descripción de conceptos o fenómenos o del establecimiento de relaciones entre conceptos, están dirigidos a responder a las causas de los eventos físicos o sociales. Como su nombre lo indica, el interés se centra en explicar por qué ocurre un fenómeno y en qué condiciones se da este, o porque dos o más variables están relacionadas.

Selección del tipo de estudio a realizar.

Investigación Exploratoria

Por la necesidad de documentar experiencias sobre incidentes o posibles riesgos dentro de FEDECACES de los cuales se tiene poca información y es relevante para obtener el estado actual del objeto de estudio se

considera que la investigación exploratoria es necesaria por su finalidad de uso, pues es requerida para solventar problemas de los cuales no se ha tenido claridad.

- Conocer y evaluar a través de la observación las condiciones actuales de FEDECACES.
- Permite abordar las diferentes actividades que se desarrollan en la federación.

Investigación Correlacional.

Posibilita analizar la relación que existen entre dos o más variables para determinar estadísticamente por medio de coeficientes la correlación que existen entre ellas. Esto dará la pauta para tener indicios de las posibles causas – efectos que se den a causa de condiciones y acciones inseguras en las áreas de la Federación.

En el desarrollo de esta investigación será necesario la creación de instrumentos de los cuales se pueda obtener datos de las variables identificadas y las personas apropiadas que proporcionarán dicha información.

Las posibles variables a analizar para la identificación de riesgos en las áreas de FEDECACES son: condiciones de trabajo, incidencia de accidentes, entre otras.

Investigación Explicativa

Servirá para dar a conocer las causas a partir de los resultados obtenidos en el desarrollo de la técnica correlaciona explicando porque ocurre ese problema y porque se relacionan las variables.

Así mismo servirá para explicar los resultados de los diferentes instrumentos que se utilicen para determinar la situación actual de la Federación en estudio.

Investigación Descriptiva.

Permitirá conocer el comportamiento de la población en cada una de las áreas la Federación, esto se conocerá en base a los resultados presentados de los instrumentos de recolección de datos y análisis de las caracterizaciones de dichas áreas; partiendo de una base teórica.

En la tabla 18. Se analizará las características específicas de los procesos, espacios físicos, comportamiento poblacional en todas las áreas de FEDECACES.

Tabla 18. *Matriz de tipos de estudio a realizar para investigación*

Elemento	Tipos de investigación			
	Exploratorio	Correlacional	Explicativo	Descriptivo
Documentación de información sobre la Federación	x			
Definición, creación y aplicación de Técnicas para el levantamiento de información				x
Identificación de las características y riesgos que generan las condiciones actuales			x	
Marco teórico	x			
Identificación de enfermedades ocupacionales y riesgos laborales				x
muestreo para el uso de instrumentos de recolección				x
Evaluación y priorización de riesgos	x			x
Evaluación del cumplimiento de LEY	x			x
Evaluación del cumplimiento de la Norma ISO 45001	x			x

Nota. Elaboración propia con base en Hernández Sampieri, Fernández Collado y Baptista (2014) y en la Norma ISO 45001:2018.

En la siguiente clasificación de la definición de fuente de información que se utiliza en este capítulo.

Primaria

Es aquella que el investigador recoge directamente a través de un contacto inmediato con su objeto de análisis. Contienen información original, que ha sido publicada por primera vez y que no ha sido filtrada, interpretada o evaluada por nadie más. Son producto de una investigación o de una actividad eminentemente creativa.

Fuentes a consultar

Para el desarrollo de este capítulo se consultarán las siguientes fuentes primarias de datos:

- Departamento de Recursos Humanos de FEDECACES.
- Miembros del comité de Seguridad y Salud Ocupacional de la Federación.
- Empleados de las diferentes áreas de la Federación.
- Jefes de áreas de FEDECACES.
- Empleados de la Federación.
- Observación directa en cada área.
- Datos sobre Seguridad y Salud Ocupacional en el Ministerio de Salud
- Datos sobre Seguridad y Salud Ocupacional en el Ministerio de Trabajo.

- Norma ISO 45001
- Legislación Salvadoreña en lo referente a Seguridad y Salud Ocupacional.
- Tesis sobre sistemas de gestión en seguridad y salud ocupacional.

Secundaria

Consiste en resúmenes, compilaciones o listados de referencias, preparados en base a fuentes primarias. Es información ya procesada.

Esta información generalmente se consigue con mayor facilidad, rapidez y a menor costo que la información de la fuente primaria.

Fuentes a consultar

Para el desarrollo de este capítulo se consultarán las siguientes fuentes secundarias:

- Libros de texto.
- Investigación en internet.
- Datos del comité de Seguridad y Salud Ocupacional referente a las áreas de estudio.
- Estadísticas de accidentes laborales o enfermedades profesionales
- Estadísticas de ausentismos de la federación.

El tipo de estudio a realizar será una combinación entre exploratoria y descriptiva. Se han seleccionado estos tipos de estudio, ya que los antecedentes encontrados en cuanto a estudios de salud y seguridad ocupacional en FEDECACES son poco profundos.

El tipo exploratorio, se refiere a que el tema ha sido poco estudiado y no se ha abordado antes con mayor profundidad, por lo que este tipo de estudio sirve para familiarizarse con todos los aspectos generales de la Federación.

De igual manera es necesario el uso de instrumentos de recolección de información y uso de técnicas para cálculos de muestras por lo que es necesario un estudio del tipo descriptivo.

Para dicha investigación es preciso utilizar diferentes técnicas de investigación tales como: entrevistas a encargados de higiene y seguridad, empleados y a la dirección, por medio de indagación, observación directa y consulta bibliográfica.

2.4. TIPO DE INVESTIGACIÓN A DESARROLLAR.

Definición y selección del tipo de investigación.

En el caso particular de la presente investigación se puede decir que el tipo de investigaciones a realizar es no experimental, debido a que no se manipulan las variables que se pretenden medir, ni se pretende construir o diseñar situaciones para analizar los resultados del comportamiento de los individuos. Además, la investigación, es del tipo **transeccional descriptiva**, ya que el estudio se enfoca a describir la situación actual en las áreas de FEDECACES.

A continuación, se presenta las bases conceptuales que respaldan la decisión de utilizar el tipo de investigación de la manera en cómo se planteó.

a) Tipos de investigación.

El diseño de investigación puede ser de dos tipos: experimental y no experimental. A continuación, se hace una breve descripción de las características principales de estos tipos de investigación.

Investigación experimental.

En un experimento, el investigador construye deliberadamente una situación a la que son expuestos varios individuos. Esta situación consiste en recibir un tratamiento, condición o estimulo bajo determinadas circunstancias, para después realizar los efectos de la exposición o aplicación de dicho tratamiento o condición. Se puede decir que en un experimento se construye una realidad.

Investigación no experimental.

Es la que se realiza sin manipular deliberadamente variables. Es decir, se trata de investigación donde no hacemos variar intencionalmente las variables independientes. Lo que hacemos es observar fenómenos tal y como se dan en su contexto natural, para después analizarlos. Como señala Kerlinger (1979): *"la investigación no experimental o ex post-facto es cualquier investigación en la que resulta imposible manipular variables o asignar de forma aleatoria a los sujetos o las condiciones."*

En este tipo de investigación, las variables independientes ya han ocurrido y no pueden ser manipuladas, el investigador no tiene control directo sobredichas variables, no puede influir sobre ellas porque ya sucedieron, al igual que sus efectos.

b) Tipos de diseños no experimentales.

Se considera la siguiente manera de clasificar dicha investigación: por su dimensión temporal o el número de momentos o puntos en el tiempo en los cuales se recolectan datos. Si el estudio es acerca de diversas variables y su relación en un momento dado, entonces es transversal o transeccional. Por el contrario, si se centra en estudiar cómo evolucionan o cambian una o más variables y las relaciones entre ellas, entonces el estudio es longitudinal.

La investigación no experimental se puede dividir en:

- Longitudinal (variando en el tiempo).
- Transaccional (en un momento dado).

Este estudio se utilizará el diseño de investigación transeccional o transversal.

Investigación longitudinal:

En este tipo de investigación se recolectan datos a través del tiempo en puntos o periodos especificados, para hacer inferencias respecto al cambio, sus determinantes y consecuencias. Por ejemplo, un investigador que buscara analizar cómo evolucionan los niveles de empleo durante cinco años en una ciudad.

Investigación transversal o transeccional:

Los diseños de investigación transeccional o transversal recolectan datos en un solo momento, en un tiempo único. Su propósito es describir variables y analizar su incidencia e interrelación en un momento dado. Pueden abarcar varios grupos o subgrupos de personas, objetos o indicadores.

A su vez, diseños transeccionales pueden dividirse en dos: descriptivos y correlacionales causales como se muestra en la ilustración de nuestra figura 9 que se muestra a continuación.



Ilustración 9.Tipo de diseño no experimental.

Diseños transeccionales descriptivos:

Los diseños transeccionales descriptivos tienen como objetivo indagar la incidencia y los valores en que se manifiesta una o más variables. El procedimiento consiste en medir en un grupo de personas u objetos una, o generalmente, más variables y proporcionar su descripción. Son, por lo tanto, estudios puramente descriptivos, estas son también descriptivas.

Diseños transeccionales correlacionales:

Estos diseños describen relaciones entre dos o más variables en un momento determinado. Se trata también de descripciones, pero no de variables individuales sino de sus relaciones, sean estas puramente correlacionales o relaciones causales. En estos diseños lo que se mide es la relación entre variables en un tiempo determinado.

Por lo tanto, los diseños correlacionales/ causales pueden limitarse a establecer relaciones entre variables sin precisar sentido de causalidad o pueden pretender analizar relaciones de causalidad.

2.5. FUNDAMENTACIÓN TÉCNICA PARA EL DESARROLLO DEL DIAGNÓSTICO.

La fundamentación técnica para el desarrollo del diagnóstico se basará en distintas normas que aportaran herramientas importantes para su elaboración, así como también en las Leyes de Prevención y Reglamentos tanto de Prevención como de Gestión de los riesgos en los lugares de trabajo las cuales son de cumplimiento obligatorio en El Salvador.

Por lo que se muestran a continuación las normas y legislaturas que ayudaran a fundamentar el desarrollo del diagnóstico del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

NORMA ISO 31010.

La norma 31010 a diferencia de la norma 31000 nos permitirá conocer las técnicas y herramientas que mejor se puedan adecuar a la realización del diagnóstico.

Para ello se debe tener en cuenta que la norma ISO 31010 menciona lo siguiente en cuanto a las herramientas destinadas para la evaluación de riesgos; específicamente las técnicas de evaluación de Riesgos que presenta un compendio de 31 técnicas de evaluación de riesgos, pero según el numeral 1 de dicha norma titulado "Alcance" se escribe textualmente:

"Esta norma no suministra criterios específicos para identificar la necesidad de un análisis de riesgos ni específica el tipo de métodos de análisis de riesgos que se requieren para una aplicación particular. Esta norma no menciona todas las técnicas y la omisión de una técnica en esta norma no significa que ésta no sea válida. El hecho de que un método sea aplicable a una circunstancia particular no implica que el método se deba aplicar necesariamente."

NORMAS ISO 45001.

Como se ha mencionado anteriormente las Normas ISO 45001 nos brindaran los apartados a manera de guía, de la cual debe estar constituido el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud del Trabajo para FEDECACES.

LEY GENERAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO. (DECRETO N° 254).

El objeto de la ley general de prevención de riesgos en los lugares de trabajo, es establecer los requisitos de seguridad y salud ocupacional que deben aplicarse en los lugares de trabajo, a fin de establecer el marco básico de garantías y responsabilidades que garantice un adecuado nivel de protección de la seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras, frente a los riesgos derivados del trabajo de acuerdo

a sus aptitudes psicológicas y fisiológicas para el trabajo, sin perjuicio de las leyes especiales que se dicten para cada actividad económica en particular.

REGLAMENTO GENERAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO (DECRETO N° 89).

El reglamento general de prevención de riesgos en los lugares de trabajo establece los requisitos de seguridad y salud ocupacional que deben aplicarse en los lugares de trabajo, a fin de establecer el marco básico de garantías y responsabilidades que garantice un adecuado nivel de protección de la seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras, frente a los riesgos derivados del trabajo de acuerdo a sus aptitudes psicológicas y fisiológicas para el trabajo, sin perjuicio de las leyes especiales que se dicten para cada actividad económica en particular.

REGLAMENTO GENERAL DE GESTIÓN DE RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO (DECRETO N° 86).

El reglamento establece los lineamientos que desarrollan lo preceptuado por la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, en lo referente a la gestión de este tema, la cual abarca la conformación y funcionamiento de estructuras de gestión, incluyendo los respectivos comités de seguridad y salud ocupacional y delegados de prevención; la formulación e implementación del programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales y los registros documentales y notificaciones relativos a tales riesgos.

FUNDAMENTACIÓN TÉCNICA DE LA VALORACIÓN DE RIESGO.

La evaluación de riesgos proporciona tomadores de decisiones y responsables con una mejor comprensión de los riesgos que podrían afectar el logro de los objetivos y la adecuación y eficacia de los controles ya existentes. Esto proporciona una base para tomar decisiones sobre el enfoque más adecuado a ser utilizado para tratar los riesgos. La salida de la evaluación de riesgos es una entrada a los procesos de toma de decisiones de la organización.

La valoración del riesgo es el proceso general de identificación de riesgos, análisis de riesgos y evaluación de riesgos (véase la figura 7). La manera en que se aplica este proceso depende no sólo del contexto del proceso de gestión de riesgos, sino también en los métodos y técnicas que se utilizan para llevar a cabo la completa valoración de los riesgos.



Ilustración 10.Definición de valoración de riesgo.

La valoración de riesgos puede requerir un enfoque multidisciplinario ya que los riesgos pueden abarcar una amplia gama de causas y consecuencias.

ISO 31010:2009 GESTIÓN DEL RIESGO - TÉCNICAS DE APRECIACIÓN DEL RIESGO

Esta norma internacional es una norma de apoyo de la Norma ISO 31000, y proporciona directrices para la selección y aplicación de técnicas sistemáticas para la apreciación del riesgo.

Presenta una serie de técnicas, y hace referencia a otras normas donde se describe con mayor detalle el concepto y la aplicación de algunas de ellas.

ISO 31010:2009 no especifica el método de análisis del riesgo que se requiere para una aplicación particular ni hace referencia a todas las técnicas. El hecho de que una técnica no sea mencionada no significa que no sea válida.

a) Metodologías

Las técnicas descritas se muestran en la Tabla 19. Metodologías, en el cual contiene las siguientes:

Tabla 19. *Metodologías.*

Tormenta de ideas	Matrices de probabilidad y consecuencia
Entrevistas estructuradas o semiestructuradas	Análisis Qué pasa si
Análisis de decisión multicriterio (MCDA)	Curvas FN
Análisis costo beneficio	Análisis de riesgos preliminar (PHA)
Delphi	Análisis de casa y efecto
Listas de ejemplo Análisis Bayesiano	Análisis de Capas de Protección (LOPA)
Análisis de riesgos preliminar (PHA)	Árboles de decisión
Estudio de Peligros y Operabilidad – HAZOP	Análisis de la fiabilidad humana
Simulación de Monte Carlo	Árbol de fallos y sucesos iniciadores (bow tie)

Índices de riesgo	Análisis de Causa Raíz (RCA)
Análisis de peligros y puntos críticos de control (HACCP)	Análisis de modo y efecto de la falla (FMEA)
Análisis de árbol de eventos	Análisis de escenarios
Análisis de árbol de fallos	Mantenimiento Centrado en la Fiabilidad (RCM)
Evaluación del riesgo ambiental	Análisis de Impacto de negocio (BIA)
Análisis de causas y consecuencias	Análisis de cadenas de Markov
Análisis de circuitos de fugas	

b) Comparación de las técnicas de valoración del riesgo

La primera clasificación (*Tabla 20, Tabla 21, Tabla 22 y Tabla 23 Aplicabilidad de Herramientas en el Proceso de Valoración del Riesgo*) muestra cómo las técnicas se aplican a cada paso en el proceso de valoración del riesgo:

- Identificación de riesgos;
- Análisis de riesgos - análisis de las consecuencias;
- Análisis del riesgo –cuantitativa o cualitativa, estimación de probabilidad;
- Análisis de riesgos - evaluación de la efectividad de los controles existentes;
- Análisis de riesgo - estimación del nivel de riesgo;
- Evaluación de riesgos

Para cada paso en el proceso valoración de riesgos, la aplicación del método se describe como: Muy Aplicable, Aplicable o No Aplicable

Factores que influyen en la selección de las técnicas de valoración de riesgos.

Los siguientes atributos de los métodos se describen en términos de:

- Complejidad del problema y los métodos necesarios para analizarla.
- La naturaleza y el grado de incertidumbre de la valoración del riesgo basado en la cantidad de información disponible y lo que se requiere para satisfacer los objetivos
- En la medida de los recursos necesarios en términos de tiempo y nivel de experiencia, las necesidades de datos o costos, Si el método puede proporcionar una salida cuantitativa.

Ejemplos de tipos de métodos de evaluación de riesgos disponibles se enumeran en la siguiente tabla, donde cada método tiene una clasificación tan alta media o baja en función de estos atributos.

Tabla 20. *Aplicabilidad de Herramientas en el Proceso de Valoración del Riesgo 1*

MA = Muy Aplicable; A = Aplicable; NA = No Aplicable

Herramienta y Técnica	Identificación del Riesgo	Consecuencia	Probabilidad	Nivel de Riesgo	Evaluación del Riesgo
Lluvia de ideas	MA	NA	NA	NA	NA
Entrevistas estructuradas o Semiestructuradas	MA	NA	NA	NA	NA
Delphi	MA	NA	NA	NA	NA
Listas de verificación	MA	NA	NA	NA	NA
Análisis de principales peligros	MA	NA	NA	NA	NA
Estudios de peligros y operatividad (HAZOP)	MA	MA	A	A	A
Análisis de peligros y puntos críticos de control (HACCP)	MA	NA	NA	NA	MA
Valoración de riesgos ambientales	MA	MA	MA	MA	MA
Estructura: "¿Qué sucedería si…?" (SWIFT)	MA	MA	MA	MA	MA
Análisis de Escenarios	MA	MA	A	A	A

Tabla 21. *Aplicabilidad de Herramientas en el Proceso de Valoración del Riesgo 2*

MA = Muy Aplicable; A = Aplicable; NA = No Aplicable

Herramienta y Técnica	Identificación del Riesgo	Consecuencia	Probabilidad	Nivel de Riesgo	Evaluación del Riesgo
Análisis de impacto del negocio	A	MA	A	A	A
Análisis de causa raíz	NA	MA	MA	MA	MA
Análisis del modo y efecto de la falla (AMEF)	MA	MA	MA	MA	MA
Análisis del árbol de falla	A	MA	MA	A	A
Análisis del árbol de eventos	A	MA	A	A	NA
Análisis de causa y consecuencia	A	MA	A	A	A
Análisis de causa y efecto	MA	NA	NA	NA	NA
Análisis de niveles de protección (LOPA)	A	MA	A	A	NA

Herramienta y Técnica	Identificación del Riesgo	Consecuencia	Probabilidad	Nivel de Riesgo	Evaluación del Riesgo
Árbol de decisión	NA	MA	MA	A	A
Análisis de confiabilidad humana	MA	MA	MA	MA	A

Tabla 22. *Aplicabilidad de Herramientas en el Proceso de Valoración del Riesgo 3*

MA = Muy Aplicable; A = Aplicable; NA = No Aplicable

Herramienta y Técnica	Identificación del Riesgo	Consecuencia	Probabilidad	Nivel de Riesgo	Evaluación del Riesgo
Análisis de corbata de lazo	A	MA	MA	MA	A
Confiabilidad centrada en mantenimiento	MA	MA	MA	MA	MA
Análisis de causa raíz	NA	MA	MA	MA	MA
Análisis del modo y efecto de la falla (AMEF)	MA	MA	MA	MA	MA
Análisis del árbol de falla	A	MA	MA	A	A
Análisis del árbol de eventos	A	MA	A	A	NA
Análisis de causa y consecuencia	A	MA	A	A	A
Análisis de causa y efecto	MA	NA	NA	NA	NA
Análisis de niveles de protección (LOPA)	A	MA	A	A	NA
Árbol de decisión	NA	MA	MA	A	A
Análisis de confiabilidad humana	MA	MA	MA	MA	A
Análisis de corbata de lazo	A	MA	MA	MA	A
Confiabilidad centrada en mantenimiento	MA	MA	MA	MA	MA

Tabla 23. *Aplicabilidad de Herramientas en el Proceso de Valoración del Riesgo 4*

MA = Muy Aplicable; A = Aplicable; NA = No Aplicable

Herramienta y Técnica	Identificación del Riesgo	Consecuencia	Probabilidad	Nivel de Riesgo	Evaluación del Riesgo
Análisis de condiciones insidiosas (análisis transitorio)	A	NA	NA	NA	NA
Análisis de Markov	A	MA	MA	NA	NA
Simulación Monte-Carlo	NA	NA	NA	NA	NA
Estadística Bayesiana y Redes de Bayes	NA	MA	NA	NA	MA
Curvas FN	A	MA	MA	A	MA
Índices de riesgo	A	MA	MA	A	A
Matriz de consecuencia y probabilidad	MA	MA	MA	MA	A
Análisis costo beneficio	A	MA	A	A	A
Análisis de decisión multicriterio	A	MA	A	MA	A

2.6. IDENTIFICACIÓN DE LAS ÁREAS.

A continuación, se proporciona la evaluación de riesgos y la aplicación que permite seleccionar, e identificar, analizar y evaluar riesgos en diferentes áreas de FEDECACES DE R.L. Las siguientes tablas se hizo una identificación por orden alfabética que será su ID y a la par tiene su respectivo nombre del área. (Tabla 24, tabla 25 y Tabla 26. Nombre de área, Tabla 27 Áreas de anexo) muestran las mediciones de Riesgo de Ruido. El riesgo por ruido se refiere a los efectos adversos para la salud que puede sufrir una persona expuesta a niveles elevados de ruido en su entorno laboral o cotidiano. Este riesgo es especialmente relevante en ambientes concurridos que afectan la audición del empleado, y Riesgo de Iluminación que hace referencia a los efectos negativos que puede tener una iluminación inadecuada (ya sea insuficiente o excesiva) en el entorno de trabajo o en actividades cotidianas, afectando la salud, seguridad y eficiencia de las personas. La tabla 30. Mediciones de riesgo se realizó las siguientes mediciones.

Tabla 24. *Nombre del área*

Id	Nombre
A	Caseta de vigilancia
B	Recepción y sala de espera
C	Cajero automático ATM
D	Cajas y sala de espera de caja
E	Colecturía
F	Coordinación de caja y colecturía
G	Sala de espera 1
H	Auditórium Francisco Molina
I	Pasillo afuera de cocina
J	Baños fuera de cocina
K	Área de cocina
L	Planta eléctrica
M	Oficina de jefatura de mantenimiento y servicios generales
N	Bodega de mantenimiento
O	Oficina de gestión de la calidad
P	Oficina de recursos humanos
Q	Cubículo 1 de Recursos Humanos
R	Cubículo 2 de Recursos Humanos
S	Zona de café y oasis
T	Oficina de asistente de gerencia de administración corporativa
U	Gerencia de administración corporativa
V	Oficina de contabilidad
W	Oficina de jefatura de contabilidad
X	Patio interior

Tabla 25. *Nombre de área.*

Id	Nombre
Y	Oficina de Asistente de Gerencia de Gestión y Dirección Estratégica
Z	Baños de Asistencia de Gerencia de Gestión y Dirección Estratégica
AA	Sala de reunión de Gerencia de Gestión y Dirección Estratégica
AB	Gerencia de Gestión y Dirección Estratégica
AC	Salón de usos múltiples Blanca Estela Rivera
AD	Comedor planta alta
AE	Sala de capacitación tecnológica solidaria
AF	Sala de espera 1
AG	Sala de espera 2
AH	Baño de hombres y mujeres
AI	Sala de reuniones AYUDA MUTUA Consejo de Administración
AJ	Sala de capacitación Democracia
AK	Pasillo de acceso de emergencia al salón democracia
AL	Sala de lactancia materna
AM	Sala de espera de auditórium corporativo
AN	Baños 4
AO	Sala de escrutinio
AP	Auditórium corporativo
AQ	Sala médica
AR	Oficina de Remesas
AS	Oficina de Jefatura de Remesas
AT	Bodega 2
AU	Área informática
AV	Oficina de Jefe de informática
AW	Comedor planta baja y piscina
AX	Riesgos FEDECASES, COPROTEGE
AY	Sala equidad
AZ	Administración de salas
BA	Bodega mini
BB	Sala de espera 4
BC	Área de cisterna

Tabla 26. *Nombre de área.*

Id	Nombre
BD	Sala de reunión responsabilidad
BE	Baños 3
BF	Área de cocina
BG	Sala de reuniones igualdad
BH	Baño para personas con discapacidad

Id	Nombre
BI	Jardín
BJ	Estacionamiento
BK	Sala de espera 5
BL	Comercializadora masiva de seguros
BM	Sala de junta de vigilancia
BN	Oficialía de Seguridad Informática
BO	Unidad de Transformación Digital
BP	Departamento jurídico
BQ	Asistencia de gerencia corporativa
BR	Gerencia corporativa
BS	Baños 3
BT	Pasillo con acceso salida a auditorio corporativo

Tabla 27. *Nombres de áreas edifico anexo*

Id	Nombre
BU	Caseta vigilancia
BV	Baños 1
BW	Jardín 1
BX	Recepción y sala de espera
BY	Zona de oasis y café
BZ	Oficina de créditos y administración de fondos
CA	Jardín 2
CB	Gerencia de Servicios Financieros
CC	Área de Supervisión, asesoría y consultoría
CD	Oficialía de cumplimiento normativo
CE	Embolsado, área restringida para tarjetas
CF	Bodega
CG	Captaciones e inversiones
CH	Oficina de jurídico
CI	Sala de reuniones 1
CJ	Sala de reuniones 2
CK	Auditoría interna
CL	Pasillo
CM	Tarjetas
CN	Baño para mujeres
CO	Créditos Mype y Firempresa
CP	Cooperativa el Amate de R.L.
CQ	Oficina ENCO – por convenio de administración de fondos
CR	Oficina de técnico de incidencia

A continuación, mostramos las mediciones de iluminación con el luxómetro en las áreas descritas anteriormente de la Tabla 25 a la Tabla 27. También se hizo las mediciones con el sonómetro para medir el sonido o ruido en cada una de las áreas, con esto ayuda a la identificación de riesgos descritas en la Tabla 28 y Tabla 29.

Tabla 28. *Mediciones de riesgo*

EDIFICIO 1											
Id	Nombre	Ubicación	Descripción	Iluminación (lux)			Prom	Ruido (db)			Prom
Nivel 1											
A	Caseta de vigilancia	Nivel 1, entrada peatonal	Cámaras de video vigilancia/Escritorio y silla/Baño para uso del área.	De noche: 432 Durante el día utiliza luz natural	456	478	455	64.3	66.1	65.2	65.2
B	Recepción y sala de espera	Nivel 1	Función atención de asociados, tomar llamadas/Altura 5.07 m /Capacidad para 6 personas, 1 mostrador y 5 sala de espera /El espacio cuenta con 1 mostrador y 1 computadora. Ventilación y luz artificial.	212	321	331	288	65.0	66.7	63.8	65.2
C	Cajero automático ATM	Nivel 1, a la izquierda, antes de recepción	Para realizar trámites financieros/1 cajero de la red FEDECACES	Luz natural				78.9	79.1	80.3	79,7
D	Cajas y sala de espera de caja	Nivel 1, a la izquierda, después de recepción	Función atención de cobros, pagos, etc./Altura 2.72 m/Capacidad para 4 personas en caja, 14 personas en sala de espera/El espacio cuenta con 5 cajas y 5 computadora, 1 televisor/Extintor CO2 1.26 m/Oasis/Basureros/Tiene sistema de gestión de colas /Ventilación y luz artificial/Puertas abren para	271	260	341	290	61.1	69.8	71.3	67.4

EDIFICIO 1											
Id	Nombre	Ubicación	Descripción	Iluminación (lux)			Prom	Ruido (db)			Prom
Nivel 1											
			adentro, corredor muy estrecho/Ductos de ventilación								
E	Colecturía	Nivel 1, a la izquierda, contiguo a cajas	Función atención recolección y operaciones, asistencia y monitoreo a todas las cooperativas relacionadas con FEDECACES/Altura 3.14 m/Capacidad para 4 personas/El espacio cuenta con 2 puertas corredizas de acceso, 4 cajas y 4 computadora, 1 televisor/Extintor CO2, altura 1.52 m/Ventilación y luz artificial/Puertas abren para afuera/1 base de datos/Posee una sala de espera dentro del área, con sillones y archiveros	328	427	264	339	67.5	72.3	78.6	72.8
F	Coordinación de caja y colecturía	Nivel 1, contiguo a Colecturía	Función de coordinación/Altura 2.49 m/Capacidad para 1 persona/El espacio cuenta con 1 escritorio, 1 archivero, 1 computadora/Ventilación y luz artificial/Puertas corrediza	265	287	301	284	58.0	67.1	71.2	65.4
G	Sala de espera 1	Nivel 1, en medio, después de recepción, antes de auditórium Francisco Molina	A nivel del suelo 1.27 para activar alarma/Extintor 1.27 m tipo O2/Sillones/1 mesa de centro/1 fuente/1 Televisor/Altura 3.03 m/Sensores de humo/Sensor de sismo Plantas de emergencia (verde alimenta todo el edificio, auditórium corporativo y parqueo techado)/Roja alimenta 1302 y local centro de capacitación (contiguo a	203	210	215	209	53.6	55.1	56.7	55.1

EDIFICIO 1											
Id	Nombre	Ubicación	Descripción	Iluminación (lux)			Prom	Ruido (db)			Prom
Nivel 1											
			Fedecaces)/Capacidad 6 personas.								
H	Auditórium Francisco Molina	Nivel 1, en medio, después de sala de espera 1	Rampa al entrar/Extintor ABC 1.69 m, pero de difícil acceso (escondido no se ve) /Altura 3.66 m/Puertas abren hacia/Oasis/Mesas/Sillas/Capacidad 75 personas/Sensores de humo/1 rampa para bajar de nivel/Salida de emergencia/1 silla de ruedas/Ventanas/ Subnivel 1 escenario/1 área de baños mujer y hombre, lavamanos de pedal/CUARTO DE SONIDO/1 tablero eléctrico dentro del cuarto de sonido/ÁREA DE CISTERNA Y 1 BODEGA Puerta corrediza/Suben gradas/Falta 1 pasamanos/1 extintor 1.56 falta SEÑALIZAR/1 tablero/1 puerta de acceso a RR.HH.	324	371	405	367	66.7	68.9	71.2	68.9 sin personas
I	Pasillo afuera de cocina	Nivel 1, a la izquierda, después de auditórium Francisco Molina	Extintor ABC 1.32 m	356	403	413	391	61.1	65.3	67.8	64.7
J	Baños fuera de cocina	Nivel 1, en pasillo	Baño de mujer y de hombre/Capacidad 1 persona cada uno	405	423	389	406	71.2	73.1	77.4	73.9
K	Área de cocina	Nivel 1,	1 refrigerador, sillas, oasis, 1 filtro de agua, lavamanos, cafetera, bodega de papel/Insumo de limpieza se	210	582 cerca de	487	426	62.2	67.8	87.1 cerca de	72.4

EDIFICIO 1											
Id	Nombre	Ubicación	Descripción	Iluminación (lux)			Prom	Ruido (db)			Prom
Nivel 1											
			guarda en armario/Ventilación natural y ventilador/Luz natural y artificial/Altura 2.64 m		ventana					ventana	
L	Planta eléctrica	Nivel 1, bajando gradas a subnivel	2 plantas/Falta rótulo indicando cambio de nivel/Altura 2.47 m/Puerta abre hacia adentro/1 extintor ABC 1.69 m, falta señal/Pasamanos	244	234	350	276	57.8 pagada	61.0	72.4	63.7
M	Oficina de jefatura de mantenimiento y servicios generales	Nivel 1, contiguo a oficina de gestión de la calidad	Función de mantenimiento/Altura 2.64 m/Capacidad para 2 personas, mensajería y jefe/El espacio cuenta con 1 monitor de energía, 1 monitor de video vigilancia, 2 escritorios, 2 archiveros/Ventilación e iluminación artificial /Puerta abre hacia adentro por pasillo	91	81	96	89	67.5	66.1	71.1	68.2
N	Bodega de mantenimiento	Nivel 1, contiguo a Oficina de jefatura de mantenimiento y servicios generales	No cuenta con luz. Extintor afuera 1.24 m.	230	202	312	248	65.3	66.1	65.4	65.6
O	Oficina de gestión de la calidad	Nivel 1, a la izquierda, contiguo a auditórium, después de pasillo con baños y cocina	Función de seguimiento a la gestión de la calidad/Altura 2.64m/Capacidad para 3 personas, técnicos/El espacio cuenta con 2 escritorios, 3 archiveros/Ventilación e iluminación artificial/Puerta abre hacia adentro y afuera, pero	296	302	321	306	76.1	58.8	67.3	67.4

EDIFICIO 1											
Id	Nombre	Ubicación	Descripción	Iluminación (lux)			Prom	Ruido (db)			Prom
Nivel 1											
			debido al pasillo se usa más para adentro /Utilizan baño de auditórium o cuando está ocupado los del pasillo								
P	Oficina de recursos humanos	Nivel 1, contiguo a oficina de gestión de calidad	Función selección, reclutamiento, contratación e inducción general del personal, evaluaciones de desempeño semestral, gestión del plan de capacitación, de recreación. Control de entradas, salidas, vacaciones, incapacidades, permisos. Gestión con Comité de SSO para ejecución del Plan de Salud/Altura 2.64 m/Capacidad para 1 persona, jefe/El espacio cuenta con 1 escritorio, 2 archiveros/Ventilación e iluminación artificial/Puerta abre hacia adentro por pasillo estrecho	303	407	456	388	54.1	57.8	67.1	59.6
Q	Cubículo 1 de Recursos Humanos	Nivel 1, contiguo a oficina de Recursos Humanos	1 puesto/Altura 2.65 m	375	401	423	399	56.1	57.8	61.9	58.6
R	Cubículo 2 de Recursos Humanos	Nivel 1, contiguo a oficina de Recursos Humanos	1 puesto/Altura 2.65 m/1 archivero	564	509	524	532	57.1	56.7	61.1	58.3
S	Zona de café y oasis	Nivel 1, a la derecha, después de	Estación de café/Oasis	Luz natural				51.1	56.8	60.1	56.0

EDIFICIO 1											
Id	Nombre	Ubicación	Descripción	Iluminación (lux)			Prom	Ruido (db)			Prom
Nivel 1											
		puerta de vidrio									
T	Oficina de asistente de gerencia de administración corporativa	Nivel 1, a la derecha después de pasillo, contiguo a recepción	1 mostrador, 1 impresor, 2 archiveros/Iluminación y ventilación artificial /Altura 268 m	262	302	313	292	67.1	68.8	71.1	69.0
U	Gerencia de administración corporativa	Nivel 1, a la derecha, contiguo a oficina de asistente de gerencia de administración corporativa	1 escritorio, archiveros, computadora/Iluminación y ventilación artificial /Altura 268 m	356	316	399	357	66.4	71.3	76.7	71.5
V	Oficina de contabilidad	Nivel 1, frente a Gerencia de administración corporativa	Función contabilidad de la corporación/Altura 2.94 m/Capacidad para 7, 2 mujeres, 5 hombres/ El espacio cuenta con 7 escritorios, 2 archiveros. Ventilación e iluminación artificial/Puerta abre hacia adentro, puerta forma de arco/Cuenta con 1 baño mixto	210	265	235	236	58.1	62.3	71.2	63.9
W	Oficina de jefatura de contabilidad	Nivel 1, contiguo a oficina de contabilidad	- Función contabilidad de la corporación. - Altura 2.61 m. - Capacidad para 1 persona. - El espacio cuenta con 1 escritorios, 3 archiveros. - Ventilación e iluminación artificial. - Puerta corrediza.	339	494	499	444	49.4	57.8	61.1	56.1

EDIFICIO 1											
Id	Nombre	Ubicación	Descripción	Iluminación (lux)			Prom	Ruido (db)			Prom
Nivel 1											
X	Patio interior	Nivel 1, frente a oficina de jefatura de contabilidad	Convergen las salidas de los aires, sensación térmica intensa	Luz natural				80.1	76.7	79.9	78.9
Y	Oficina de Asistente de Gerencia de Gestión y Dirección Estratégica	Nivel 1, a la derecha, final de pasillo	- Función atender reuniones de consejo y gerente, llamadas - 1 escritorio, 4 archiveros - Iluminación y ventilación artificial - Altura 2.97 m - Puerta abre hacia adentro, forma arco.	325	423	389	379	51.3	56.1	61.1	56.1
Z	Baños de Asistencia de Gerencia de Gestión y Dirección Estratégica	Nivel 1, a la derecha, contiguo a oficina de Asistente de Gerencia de Gestión y Dirección Estratégica	Baños para mujer y hombre	356	368	402	375	57.8	61.6	65.2	61.5
AA	Sala de reunión de Gerencia de Gestión y Dirección Estratégica	Nivel 1, a la derecha, contiguo a Oficina de Asistente de Gerencia de Gestión y Dirección Estratégica	- 1 mesa de reunión, 1 sistema circuito cerrado. - Iluminación y ventilación artificial. - Altura 2.95 m.	452	457	495	468	61.0 Sin reunión	65.2	66.3	64.2
AB	Gerencia de Gestión y	Nivel 1, frente a pasillo de asistente	Función autoridad máxima de la Federación donde se hacen planes estratégicos/Altura 2.81	512	499	511	464	55.7	62.2	60.2	59.4

EDIFICIO 1											
Id	Nombre	Ubicación	Descripción	Iluminación (lux)			Prom	Ruido (db)			Prom
Nivel 1											
	Dirección Estratégica		m/Capacidad para 1 jefatura y sala de reunión con 6 personas/El espacio cuenta con 1 mesa de reunión, 2 libreras, 1 refrigerador, tiene salida a sala de capacitaciones y comedor, puerta abre hacia adentro/Cuenta con 1 baño/Ventilación e iluminación artificial/Puerta abre hacia adentro								
AC	Salón de usos múltiples Blanca Estela Rivera	Nivel 1 contiguo a sala de comedor planta alta	9 mesas de reunión, 3 mesas generales, oasis/3 puertas de acceso (2 son de emergencia corrediza y 1 hacia afuera) /Capacidad 20 personas/Aire y luz artificial/Altura 2.58 m /1 Pantalla de proyección blanca/1 televisor	580	578	509	556	56.6	55.5	61.2	57.7
AD	Comedor planta alta	Nivel 1, después de Salón de usos múltiples Blanca Estela Rivera	Capacidad 56 personas (14 mesas 4 personas) /1 televisor/Extintor ABC, señalización/Puerta corrediza	245/ De día se utiliza luz natural	304	287	278	60.7	61.2	71.2	64.4
AE	Sala de capacitación tecnológica solidaridad	Contiguo a blanca estela Nivel 1	Cerrada/2 puertas de acceso abren hacia afuera/Capacidad 20 personas/Ventanas/Ventilación y luz artificial	479	504	525	503	50.3 Sin usuarios	51.2	56.7	52.7
AF	Sala de espera 1	Junto a acceso de sala de Ayuda mutua	Capacidad 8 personas/Sillones/Ventilación natural y artificial ventilador	345	367	301	337	60.7	58.9	56.8	58.8

EDIFICIO 1											
Id	Nombre	Ubicación	Descripción	Iluminación (lux)			Prom	Ruido (db)			Prom
Nivel 1											
AG	Sala de espera 2	Junto a acceso de sala de Ayuda mutua	Capacidad 5 personas/Sillones, oasis, mesa/Alarma de incendio /Ruta de evacuación/Esta en pasillo, tiene ventanas y para bajar escaleras	344	324	309	322	60.1	64.1	60.7	61.6
AH	Baño de hombres y mujeres	Contiguo a sala de espera 2	Hombres y mujeres	209	234	287	243	59.0	59.8	67.1	62.0
AI	Sala de reuniones AYUDA MUTUA Consejo de Administración	Nivel 1	1 mesa de reunión, 1 credenza/Ventanas/2 puertas de acceso (1 de emergencia abre hacia afuera y la puerta de acceso interno es corrediza)/Capacidad 17 personas/Aire y luz artificial/Altura 2.87 m/1 televisor	489	499	523	503	65.0	66.5	63.4	65.0
AJ	Sala de capacitación Democracia		14 mesas de reunión/Capacidad 42 personas/2 puertas de acceso (1 de emergencia corrediza y 1 hacia afuera normal)/Aire y luz artificial/Altura 2.86 m/1 televisor/Oasis/Ventanas	457	588	520	521	51.4	56.7	58.9	55.7
AK	Pasillo de acceso de emergencia al salón democracia	Nivel 1	Extintor CO2 158/2 mesas	210	205	221	212	53.1	61.1	59.8	58.0
AL	Sala de lactancia materna	Nivel 1	2.54 altura/1 gavetero /Ventanas no hay/Luz y ventilación artificial/1 refrigerador/2 Sillón y mesa de lactancia/1 silla de ruedas/Puerta abre hacia adentro/Extintor CO2 está	374	329	202	302	53.5	56.7	58.1	56.1

EDIFICIO 1											
Id	Nombre	Ubicación	Descripción	Iluminación (lux)			Prom	Ruido (db)			Prom
Nivel 1											
			detrás de la puerta, mal ubicado, 152 m/1 cuarto de tableros eléctricos, señalizado y resguardado								
AM	Sala de espera de auditórium corporativo	Nivel 1	Capacidad 75 personas, 2 accesos con puerta corrediza/Sillones, mesas y sillas/1 ascensor para personas con discapacidad/Altura 3.34 m/1 cuarto bodega de sillas y limpieza /1 salida de emergencia q va a dar al parqueo corporativo /1 extintor 1.05 CO2	152	210	215	192	71.2	78.9	76.6	75.6
AN	Baños 4		Mujer, hombre y discapacitados	208	213	199	207	56.7	58.9	59.9	58.5
AO	Sala de escrutinio		Capacidad 4 personas/1 mesa reunión y gavetero/Detector humo	389	405	487	427	61.0	62.2	64.1	62.4
AP	Auditórium corporativo		Co2 157 m obstruido abajo/300 personas/1 mini bodega/1 cuarto de sonido con extintor co2 obstruido/4 accesos 2 abren para adentro y 2 corredizos/Altura 5.31/Oasis/Luces emergencia/Detectores humo/Ventilación y luz artificial	177	199	206	194	52.6	55.5	58.9	55.7
AQ	Sala médica	Nivel 1 contiguo ascensor a subnivel	Basurero riesgo biológico/1 mesa reunión/1 camilla/ 1 refrigerador/1 botiquín/Ventilación y luz natural/Altura 3.25/	160	219	197	190	52.9	56.9	58.8	56.2

EDIFICIO 1											
Id	Nombre	Ubicación	Descripción	Iluminación (lux)			Prom	Ruido (db)			Prom
Subnivel											
AR	Oficina de Remesas	Subnivel, frente a entrada peatonal	Función atención a cooperativas, visitas de seguimiento y monitoreo a puntos de pago, reclamos y soporte telefónico/Altura 2.35/Capacidad para 9 personas/El espacio cuenta con 9 escritorios, 1 fotocopiadora y 9 computadoras/Ventilación y luz artificial/Puerta abre hacia afuera/Cuenta con 1 acceso interno puerta	504	532	383 (esquina)	473	68.9	67.1	67.5	67.8
AS	Oficina de Jefatura de Remesas	Subnivel, a la izquierda, contiguo a oficina de remesas	Función atención a cooperativas, visitas de seguimiento y monitoreo a puntos de pago, reclamos y soporte telefónico/Altura 2.40 m/Capacidad para 1 persona/El espacio cuenta con 1 escritorio, 1 archivero y 1 computadora/No posee aire acondicionado/Tiene 1 baño para el área, puerta abre hacia adentro/Puertas corredizas	429	458	489	458	58.8	60.2	60.9	60.0
AT	Bodega 2	Subnivel, a la izquierda, contiguo a área de informática	- 2 estantes y 2 archiveros	213	224	276	237	65.5	64.1	67.1	65.6
AU	Área informática	Subnivel, a la izquierda, frente a Bodega 2	Función de la gerencia: responsables de desarrollar y dar mantenimiento a todas las herramientas tecnológicas, generación de respaldos, negociación con proveedores de	211	210	209	464	55.7	56.7	60.0	57.5

EDIFICIO 1											
Id	Nombre	Ubicación	Descripción	Iluminación (lux)			Prom	Ruido (db)			Prom
Subnivel											
			tecnología, desarrollo de sistemas, soporte técnico/Altura 2.48 m /Capacidad para 1 gerente, (3 coordinadores entre 11 desarrolladores, 1 asistente técnico administrativa) y sala de reunión con 6 personas/Cuenta con 1 gabinete de coordinaciones de red, la instalación se realiza con proveedor, no requieren mantenimiento, la temperatura está regulada/El espacio cuenta con sala de capacitaciones, puerta abre hacia adentro/Cuenta con salida de evacuación hacia el parqueo frontal del edificio 1, de emergencia/Extintor CO2, 1.46 m/Cuenta con 2 baños internos (1 mujeres y 1 hombres)/2 mujeres y 10 hombres/Cuenta con 1 baño/Ventilación e iluminación artificial/Puerta abre hacia adentro.								
AV	Oficina de Jefe de informática	Subnivel, a la izquierda, contiguo a área de informática, salida hacia comedor planta baja	- Puerta corrediza. - Puerta de emergencia abre hacia adentro. - Altura 2.50 m.	296	301	315	304	58.4	59.3	61.1	59.9

EDIFICIO 1											
Id	Nombre	Ubicación	Descripción	Iluminación (lux)			Prom	Ruido (db)			Prom
Subnivel											
AW	Comedor planta baja y piscina	Subnivel, a la izquierda, contiguo a Oficina de jefe de informática	- Capacidad 52 personas (13 mesas de 4 personas)/1 glorieta/1 piscina/1 fuente/Ventilación e iluminación natural, tiene luces para la noche/1 televisor/Ventiladores de techo/2 enfriadores del centro de datos	263 Área de comedor de noche De día se utiliza luz exterior, 1133 lux	256	340	310	59.6	60.9	59.9	60.1
AX	Riesgos FEDECACES, COPROTEGE	Subnivel, a la derecha, contiguo a oficina de remesas	Función técnicos de riesgos financieros y operativos, y de inversiones de los asociados y Fedecaces/Hombres todos/Altura 2.57 m/Capacidad para 5 personas, contratados son 3/El espacio cuenta con 5 escritorios, 1 impresora/Ventilación e iluminación artificial/Puerta abre hacia adentro/Posee ventanas - /1 archivero	381	289	352	341	49.6	56.7	76.4	60.9
AY	Sala equidad	Subnivel, frente a riesgos	Altura 2.35 m/Capacidad para 20 personas/El espacio cuenta mesa y sillas/Ventilación e iluminación artificial/Puerta corrediza/Posee ventanas/Oasis	398	405	415	406	59.5	60.1	63.2	60.9
AZ	Administración de salas	Contiguo a riesgos	Función de administración de salas/Altura 2.56 m/Capacidad para 1 persona/El espacio cuenta con 1 escritorio y 1 archivero/Ventilación e iluminación artificial/Puerta abre para afuera/No posee ventanas	625	567	599	597	76.4	78.2	76.6	77.1
BA	Bodega mini	Bajo gradas a nivel 1,		124	204	199	176	67.5	67.8	69.0	68.1

EDIFICIO 1											
Id	Nombre	Ubicación	Descripción	Iluminación (lux)			Prom	Ruido (db)			Prom
Subnivel											
		contiguo a administración de salas									
BB	Sala de espera 4	Subnivel, frente a administración de salas	4 personas/Sillones/Contiguo a cisterna/Extintor CO2, 1.52 m/ 1 televisor/Luces de emergencia/Detector de humo	198	206	209	204	60.7	61.6	65.4	62.6
BC	Área de cisterna	Contiguo a sala de capacitación responsabilidad	Cisterna grande/Ventanas y puerta	540	577	545	554	66.1	64.5	68.1	66.2
BD	Sala de reunión responsabilidad	Nivel 1, contiguo a cisterna	6 mesa de reunión/Capacidad 21 personas/1 puerta de acceso corrediza/Aire y luz artificial/Altura 2.50 m/Oasis/Ventanas/Detector de humo/1 gabetero/1 tablero eléctrico protegido y rotulado	310	379	410	367	67.4	64.6	65.7	65.9
BE	Baños 3	Frente a salón de responsabilidad	Baños mujer y hombre	208	210	196	205	56.1	58.8	56.9	57.3
BF	Área de cocina	Final de pasillo, contiguo a salón de responsabilidad	Área de cocina, refrigerador, cafetera, oasis y mesa/Extintor ABC 126 m	346	398	376	374	59.9	60.4	64.8	61.7
BG	Sala de reuniones igualdad	Contiguo a gradas a nivel 1, frente a área de cocina	1 mesa de reunión/Capacidad 25 personas/2 puertas de acceso corrediza/Aire y luz artificial/Altura 2.70 m/Oasis/Ventanas	470	488	340	433	49.6	50.1	54.4	51.4

EDIFICIO 1											
Id	Nombre	Ubicación	Descripción	Iluminación (lux)			Prom	Ruido (db)			Prom
Subnivel											
BH	Baño para personas con discapacidad	En jardín, contiguo a Sala de reuniones igualdad	Mixto	145	187	166	166	71.0	69.8	66.7	69.2
BI	Jardín	Subnivel	Con área lavaderos, 1 cuarto de tableros eléctricos protegidos	Luz natural				78.9	79.9	81.0	79.93
BJ	Estacionamiento			240 de día luz natural	236	257	244	80.4	79.5	78.2	79.4

EDIFICIO 1											
Id	Nombre	Ubicación	Descripción	Iluminación (lux)			Prom	Ruido (db)			Prom
Nivel 2											
BK	Sala de espera 5	Nivel 2, frente a Comercializadora masiva de seguros	Extintor CO2, 138 m, enero 2025/Capacidad 6 personas/Detector de humo/Alarma de incendios/Luces de emergencia/Ventilación e iluminación artificial	234	208	268	236	76.4	75.2	79.0	76.9
BL	Comercializadora masiva de seguros	Nivel 2, contiguo Sala de junta de vigilancia	Función de atención al convenio de comercialización de seguros a las cooperativas, intermediación financiera, los productos los ofrecen las cooperativas/Altura 3.15 m/Capacidad 1 persona/El espacio cuenta con 1 escritorios y 1 mueble archivo pequeño/Ventilación e iluminación artificial/Puerta abre hacia adentro/Cuenta con 1 baño mixto	240	260	256	255	54.7	55.6	57.8	56.0

EDIFICIO 1											
Id	Nombre	Ubicación	Descripción	Iluminación (lux)			Prom	Ruido (db)			Prom
Nivel 2											
BM	Sala de junta de vigilancia	Nivel 2, frente a Sala de junta de vigilancia	8 personas/1 mesa reunión/Cerrada/1 televisor/2 mueble	467	499	506	491	67.9	70.3	74.6	71.0
BN	Oficialía de Seguridad Informática	Nivel 2, frente a Sala de junta de vigilancia	3 personas (1 persona es de seguros futuros)/2.75 m/Puerta corrediza/Ventanas/Luz y ventilación artificial	417	365	387	396	53.8	55.6	56.9	55.4
BO	Unidad de Transformación Digital	Nivel 2, contiguo a Oficialía de Seguridad Informática	1 persona/Comparten área/1 mesa de reunión 3 personas	456	488	501	482	56.7	58.9	56.5	57.4
BP	Departamento jurídico	Nivel 2, contiguo a Unidad de Transformación Digital	Función de asesoría legal, contratación, relación de seguros/Capacidad 4 personas/2.77 m/Puerta corrediza/Ventanas/Luz y ventilación artificial/1 archivero y 1 máquina escribir	380	305	440	375	57.7	60.1	63.0	60.3
BQ	Asistencia de gerencia corporativa	Nivel 2, contiguo a Departamento jurídico	Función atención a las gerencias corporativas, a directivos, agenda a la gerencia corporativa, administración de documentación, realización de actas y resguardo de libros/Capacidad 1 personas y 2 visitas/2.85 m/1 impresor/Puerta abre afuera/Ventanas/Luz y ventilación artificial/1 archivero	267	305	299	297	50.3	53.2	55.7	53.1
BR	Gerencia corporativa	Nivel 2, frente a Asistencia de gerencia corporativa	Función /Capacidad 1 personas y 8 visitas/2.86 m/Puerta abre adentro, 1 puerta corrediza al pasillo/Ventanas/Luz y	439	320	401	387	55.6	58.7	61.2	58.5

EDIFICIO 1											
Id	Nombre	Ubicación	Descripción	Iluminación (lux)			Prom	Ruido (db)			Prom
Nivel 2											
			ventilación artificial/1 gavetero/1 espacio de reunión para 8 personas/1 televisor/1 refrigerador.								
BS	Baños 3	Nivel 2, contiguo a Asistencia de gerencia corporativa	Mujer y hombre y lavamanos	240	234	267	247	61.2	66.2	65.1	64.2
BT	Pasillo con acceso salida a auditorio corporativo	Nivel 2, contiguo a Baños 3	- 3 archiveros. - 1 oasis. - Detector. - Puerta corrediza. - Gradas a la salida de la puerta. - Contiguo a baño.	124	132	120	125	55.1	50.6	50.8	52.2

Tabla 29. *Mediciones edifico anexo*

EDIFICIO 2											
Id	Nombre	Ubicación	Descripción	Iluminación (lux)			Prom	Ruido (db)			Prom
Nivel 1											
BU	Caseta vigilancia	Nivel 1, al subir las gradas	Altura 2.44 m/Capacidad para 1 persona. /El espacio cuenta con 1 escritorio, 1 archivero /No posee aire acondicionado, 1 ventilador de pedestal/Puertas corredizas	De noche: 502/De día la mantiene la luz apagada, luz natural influye 1670	458	556	505	74.0	71.2	71.4	72.2
BV	Baños 1	Afuera, a la izquierda	Baños para hombre y mujer	560	478	501	513	75.5	76.8	79.1	77.1
BW	Jardín 1	Nivel 1, al subir las gradas, a la	- Área común para esparcimiento, cuenta con mesas y sillas de jardín,	Luz natural	Luz natural	Luz natural	Luz natural	77.5	75.4	77.3	76.7

EDIFICIO 2											
Id	Nombre	Ubicación	Descripción	Iluminación (lux)			Prom	Ruido (db)			Prom
Nivel 1											
		derecha, afuera del edificio	tiene espacio de jardín en la terraza.								
BX	Recepción y sala de espera	Nivel 1, entrada principal	Función trámite de créditos para las cooperativas y empleados de fondos de administración/Altura 3.03 m/Capacidad para 5 personas/El espacio cuenta con 1 mostrador, 1 computadora, 1 fotocopiadora, 1 televisor, sillones/Ventilación natural, utiliza enfriador y ventiladores/Iluminación artificial/Puerta abre hacia adentro/1 marcador biométrico/Cuenta con botiquín, algunos medicamentos sin fecha de vencimiento (1 con fecha agosto de 2025)/Hay 1 data center/1 extintor altura 137 m y 1 con 0.95 m (al bajar escaleras)/Escalera para 2 nivel no tiene cinta amarilla en el piso	126	147	136	136	64.2	67.8	71.8	67.9
BY	Zona de oasis y café	Nivel 1, a la izquierda, bajo las escaleras que van al segundo nivel	Área común que cuenta con oasis, cafetera, gabinete de madera. /1 tablero eléctrico, obstruido y no señalizado.	90	70	82	81	62.1	58.9	65.4	62.1
BZ	Oficina de créditos y administración de fondos	Nivel 1, a la izquierda, contiguo a zona de oasis y café	- Función trámite de créditos para las cooperativas y empleados de fondos de administración. - Altura 3.0 m - Capacidad para 5 personas.	655	652	472	593	60.5	61.6	72.1	64.7

EDIFICIO 2											
Id	Nombre	Ubicación	Descripción	Iluminación (lux)			Prom	Ruido (db)			Prom
Nivel 1											
			- El espacio cuenta con 5 escritorio, 3 archivero y 5 computadora, 1 fotocopiadora - Ventilación e iluminación artificial - Puerta abre hacia adentro Arriba del archivero hay ampos y folders.								
CA	Jardín 2	Nivel 1, a la izquierda, contiguo a Oficina de créditos y administración de fondos	- Zona de lavadero. - Cisterna.	Luz natural	Luz natural	Luz natural	Luz natural	86.4	79.3	78.9	81.5
CB	Gerencia de Servicios Financieros	Nivel 1, a la izquierda, contiguo a jardín 2	Función/Altura 2.21 m/Capacidad para 1 persona/El espacio cuenta con 1 escritorio, 1 archivero y 5 computadora/Ventilación e iluminación artificial/Puerta abre hacia afuera	501	567	559	542	67.2	71.1	69.8	69.4
CC	Área de Supervisión, asesoría y consultoría	Nivel 1, a la izquierda, contiguo a Gerencia de	Función de asesoría y consultoría a las cooperativas/6 personas, 4 hombres y 2 mujeres/Altura 2.74 m/Capacidad para 7, técnicos y	355	405	483	414	64.4	66.8	65.9	65.7

EDIFICIO 2											
Id	Nombre	Ubicación	Descripción	Iluminación (lux)			Prom	Ruido (db)			Prom
Nivel 1											
		Servicios Financieros	coordinador operativo/El espacio cuenta con 6 escritorios y 6 computadora, 1 fotocopiadora, 2 archivero, 1 anilladora/Ventilación e iluminación artificial/Puerta abre hacia adentro/Posee ventanas/ Utilizan el baño afuera del edificio								
CD	Oficialía de cumplimiento normativo	Nivel 1, pasillo izquierdo, contiguo a Área de Supervisión, asesoría y consultoría	Función de prevención de lavado de activos/Hombres todos, van a contratar 1 mujer/Altura 2.71 m/Capacidad para 7 personas, técnicos y coordinador operativo/El espacio cuenta con 7 escritorios y 7 computadora/Ventilación e iluminación artificial/Puerta corrediza/Posee ventanas/Utilizan el baño afuera del edificio	442	351	476	423	63.4	67.7	72.1	67.7
CE	Embozado, área restringida para tarjetas	Nivel 1, a la izquierda, contiguo a Oficialía de cumplimiento normativo	Acceso con biométrico/Nota: No se permitió acceso a esta área debido al tipo de trabajo que se realiza	-	-	-	-	-	-	-	-
CF	Bodega	Nivel subterráneo, bajar gradas	Se utiliza para calentar comida, almacenar cajas, archiveros/Altura 2.13 m/Capacidad para 1 persona/El espacio cuenta con 1 escritorio, 7 archiveros, 3 muebles, 1 refrigeradora, 1 microonda, 1 cisterna/Ventilación con	42	46	45	44	60.4	66.3	67.8	64.8

EDIFICIO 2											
Id	Nombre	Ubicación	Descripción	Iluminación (lux)			Prom	Ruido (db)			Prom
Nivel 1											
			ventiladores, iluminación artificial/Puerta trasera permanece con llave								
CG	Captaciones e inversiones	Nivel 1, en medio, contiguo a recepción	Función captación, ahorro e inversiones, intermediación financiera/Altura 2.79 m/Capacidad para 4 personas, técnico de inversiones, asistente del área, técnico de captaciones y jefatura/El espacio cuenta con 4 escritorio, 4 archivero y 4 computadora, 1 fotocopiadora/Ventilación e iluminación artificial/Puerta abre hacia adentro/Posee ventanas/Cuenta con 1 baño para el área, puerta abre hacia afuera.	477	472	510	486	64.5	68.9	66.2	66.5
CH	Oficina de jurídico	Nivel 1, a la derecha, atrás de recepción	Función de apoyo legal a las áreas administrativas/Altura 2.35 m/Capacidad para 2 personas/Puerta abre hacia adentro	647	671	589	635	71.4	73.3	69.2	71.3

EDIFICIO 2											
Id	Nombre	Ubicación	Descripción	Iluminación (lux)			Prom	Ruido (db)			Prom
Nivel 2											
CI	Sala de reuniones 1	Nivel 1, a la derecha, contiguo a recepción	Funciona como sala de reuniones/Altura 2.35 m/Capacidad para 6 persona/El espacio cuenta con 1 mesa de reunión, 7 sillas/Ventilación e	599	601	624	608	72.2	74.1	74.6	73.6

EDIFICIO 2											
Id	Nombre	Ubicación	Descripción	Iluminación (lux)			Prom	Ruido (db)			Prom
Nivel 2											
			iluminación artificial/Puerta abre hacia adentro, pasillo fuera es pequeño/Cuenta con 1 baño, puerta abre hacia afuera								
CJ	Sala de reuniones 2	Nivel 1, a la derecha, contiguo a Sala de reuniones 1	Funciona como sala de reuniones/Altura 2.31 m/Capacidad para 6 persona/El espacio cuenta con 1 mesa de reunión, 7 sillas/Ventilación e iluminación artificial/Puerta abre hacia adentro, pasillo fuera es pequeño/Cuenta con 1 baño, puerta abre hacia afuera	640	678	645	654	70.2	76.4	72.1	72.9
CK	Auditoría interna	Nivel 1, a la derecha, final del pasillo, contiguo a sala de reuniones 1	Función de supervisión de todas las áreas reguladas por la SSIF/Altura 2.41 m/Capacidad para 3 personas, técnicos/El espacio cuenta con 3 escritorios, 2 archiveros/Ventilación e iluminación artificial/Puerta abre hacia afuera/Cuenta con 1 baño, puerta abre hacia afuera	552	250	567	456	73.1	68.4	78.5	73.3
CL	Pasillo	Nivel 2, al subir escaleras	Extintor altura 1 m/1 oasis	356	457	331	381	77.8	67.4	69.9	71.7
CM	Tarjetas	Nivel 2, contiguo a escaleras	Función administración de tarjetas con proveedores/Altura 2.68 m/Capacidad para 11 personas, técnicos y jefatura/El espacio cuenta con 9 escritorios, 2 archiveros y 9 computadoras, 1 fotocopiadora, 1 trituradora de papel/Ventilación e iluminación artificial/Puerta corrediza/Posee ventanas/Utilizan el baño afuera del pasillo	851	504	523	626	72.3	77.8	75.2	75.1

EDIFICIO 2											
Id	Nombre	Ubicación	Descripción	Iluminación (lux)			Prom	Ruido (db)			Prom
Nivel 2											
CN	Baño para mujeres	Nivel, pasillo contiguo a escaleras		567	504	498	523	71.2	76.4	78.2	75.3
CO	Créditos Mype y Firempresa	Nivel 2, contiguo a pasillo	Función asesoría de micro finanzas a las cooperativas, visitas de campo/Altura 2.74 m/Capacidad para 4 personas, técnicos/El espacio cuenta con 4 escritorios, 2 archiveros y 3 computadoras/Ventilación e iluminación artificial/Puerta corrediza/Posee ventanas/Utilizan el baño afuera del área (mujeres), hombres utilizan el del 1° nivel	170	224 Tiene 3 luminarias quemadas	181	191	74.9	78.6	77.4	76.9
CP	Cooperativa el Amate de R.L.	Nivel 2, contiguo a Créditos Mype y Firempresa	Función de cooperativa de los empleados de la cooperación y recomendados por los asociados, de círculo cerrado/Altura 2.73 m/Capacidad para 2 personas, encargado de cumplimiento y administradora de la cooperativa/El espacio cuenta con 2 escritorios y 2 computadora/Ventilación e iluminación artificial/Puerta corrediza/Posee ventanas/Utilizan el baño afuera /el área (mujeres), hombres utilizan el del 1° nivel/Pasillo obstruido por archiveros.	575	591	598	588	62.4	72.1	77.2	70.6
CQ	Oficina ENCO – por convenio de	Nivel 2, contiguo a	- Función administración de fondos - Altura 2.72 m	250 No enciende la luz pues al tener la	296	299	281	65.0	68.6	67.2	66.9

EDIFICIO 2											
Id	Nombre	Ubicación	Descripción	Iluminación (lux)			Prom	Ruido (db)			Prom
Nivel 2											
	administración de fondos	Cooperativa el Amate de R.L.	- Capacidad para 1 persona, técnico - El espacio cuenta con 2 escritorios, 1 archivero y 1 computadora - Ventilación e iluminación artificial - Puerta corrediza - Posee ventanas - Utilizan el baño afuera del área (mujeres), hombres utilizan el del 1° nivel Tiene una salita de reunión para 2 personas, sin puerta. Compartida	luz /encendida no se percibe la diferencia, pero al medir tiene 296, abrir las ventanas 1700 luz natural							
CR	Oficina de técnico de incidencia	Nivel 2, contiguo a Oficina ENCO	- Función de técnico de incidencias - Altura 2.70 m - Capacidad para 1 persona, técnico - El espacio cuenta con 1 escritorios, 1 archivero y 1 computadora, 1 televisor - Ventilación e iluminación artificial - Puerta corrediza - Posee ventanas Utilizan el baño afuera del área (mujeres), hombres utilizan el del 1° nivel	444	546	551	513	69.0	67.8	78.1	71.6

2.7. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Del cuadro anterior de mediciones. La tabla 30 Matriz de riesgos, se hizo se identificaron las áreas y se marca con una “x” los riesgos encontrados en cada una de las áreas de FEDECACES, de acuerdo a la visita y observación directa de cada una de ellas.

Tabla 30. *Matriz de Riesgos Identificados en las instalaciones de FEDECACES de R.L.*

FEDECACES de R.L.																		
N°	Área	Riesgos identificados																
		Riesgo estructural	Riesgo eléctrico	Riesgo mecánico	Riesgo químico	Riesgo biológico	Iluminación	Ventilación	Ruido	Incendios	Vibración	Radiación	Estrés ocupacional	Ergonomía	Riesgo Psicosocial	Equipo de protección personal	Señalización	Medicina del trabajo	Caídas/ golpes
1	A							X	X				X	X					
2	B								X				X	X					X
3	C													X					
4	D	X											X	X					
5	E	X											X	X			X		
6	F												X	X					
7	G						X												
8	H	X	X			X													X
9	I	X																	
10	J																		
11	K							X											
12	L								X								X		X
13	M													X					
14	N				X														
15	O	X																	
16	P		X										X						
17	Q													X					
18	R													X					

FEDECACES de R.L.																			
N°	Área	Riesgos identificados																	
		Riesgo estructural	Riesgo eléctrico	Riesgo mecánico	Riesgo químico	Riesgo biológico	Iluminación	Ventilación	Ruido	Incendios	Vibración	Radiación	Estrés ocupacional	Ergonomía	Riesgo Psicosocial	Equipo de protección personal	Señalización	Medicina del trabajo	Caídas/ golpes
19	S						X												
20	T												X						
21	U												X						
22	V						X												
23	W												X	X					
24	X							X											
25	Y												X						
26	Z																		
27	AA						X												
28	AB												X						
29	AC	X																	
30	AD							X											
31	AE								X										
32	AF					X													
33	AG					X													
34	AH	X																	
35	AI								X										
36	AJ								X										
37	AK	X																	
38	AL	X	X																
39	AM								X										
40	AN																		
41	AO								X										
42	AP								X										
43	AQ					X													
44	AR												X	X					
45	AS												X	X					

FEDECACES de R.L.																			
N°	Área	Riesgos identificados																	
		Riesgo estructural	Riesgo eléctrico	Riesgo mecánico	Riesgo químico	Riesgo biológico	Iluminación	Ventilación	Ruido	Incendios	Vibración	Radiación	Estrés ocupacional	Ergonomía	Riesgo Psicosocial	Equipo de protección personal	Señalización	Medicina del trabajo	Caídas/ golpes
46	AT																		
47	AU	X											X	X					
48	AV												X	X			X		
49	AW					X		X											
50	AX												X	X					
51	AY								X										
52	AZ												X	X					
53	BA																		X
54	BB								X										
55	BC								X										
56	BD								X										
57	BE																		
58	BF					X		X											
59	BG								X										
60	BH													X					
61	BI							X											
62	BJ							X	X										
63	BK	X																	
64	BL						X						X	X					
65	BM								X										
66	BN												X	X					
67	BO												X	X					
68	BP							X					X	X					
69	BQ												X	X					
70	BR												X						
71	BS						X	X											
72	BT					X	X	X											

FEDECACES de R.L.																			
N°	Área	Riesgos identificados																	
		Riesgo estructural	Riesgo eléctrico	Riesgo mecánico	Riesgo químico	Riesgo biológico	Iluminación	Ventilación	Ruido	Incendios	Vibración	Radiación	Estrés ocupacional	Ergonomía	Riesgo Psicosocial	Equipo de protección personal	Señalización	Medicina del trabajo	Caídas/ golpes
73	BU							X											
74	BV																		
75	BW	X						X											
76	BX						X	X					X						
77	BY		X														X		
78	BZ													X					
79	CA							X											
80	CB												X	X					
81	CC												X	X					
82	CD												X	X	X				
83	CE																		
84	CF		X			X	X	X									X		
85	CG												X	X					
86	CH												X	X					
87	CI								X										
88	CJ								X										
89	CK												X	X					
90	CL						X										X		
91	CM								X				X	X					
92	CN																		
93	CO						X						X	X					
94	CP												X	X			X		
95	CQ												X	X					
96	CR												X	X					
149	TOTAL	12	5	0	1	8	11	16	19	0	0	0	35	34	1	0	4	0	4

De acuerdo a la Matriz de riesgo identificados descritos en la tabla 35, se hizo un agrupamiento de las zonas que coincidían por los mismos tipos de riesgo ya que por la ficha de fine se puede ir haciendo una valoración cuantitativa y cualitativa donde se puede verificar si existe un riesgo que pueda causar accidentes y el nivel de probabilidad, también con la exposición del empleado si tiene contacto con el tipo de riesgo.

A continuación, se dividieron en 8 clasificaciones las áreas de las instalaciones de FEDECACES de R.L. con características similares y riesgos comunes, para realizar el llenado de fichas de inspección:

Clasificación 1 – Color Negro	Riesgos
N	Químico
Clasificación 2 – Color Anaranjado	Riesgos
G, S, V, AA, BS, CL.	Iluminación y señalización
Clasificación 3 – Color Aqua	Riesgos
C, M, Q, R, BH, BZ	Ergonomía
Clasificación 4 – Color amarillo	Riesgos
P, T, U, Y, AB, BR, BY.	Estrés y eléctrico.
Clasificación 5 - Color Rojo	Riesgos
H, AF, AG, AQ, AW, BF, BT, CF.	Riesgo biológico, riesgo estructural, riesgo eléctrico, ventilación, iluminación y señalización
Clasificación 6 – Color Rosa	Riesgos
A, B, D, E, L, AU, BL, BP, CD, CM, CO, CP.	Ergonomía, estrés, señalización, ruido, iluminación, estructural, caídas y golpes, psicosocial
Clasificación 7 – Color Morado	Riesgos
F, W, AR, AS, AV, AX, AZ, BN, BO, BQ, CB, CC, CG, CH, CK, CQ, CR.	Ergonomía y estrés
Clasificación 8 – Color Verde	Riesgos
I, K, O, X, AC, AD, AE, AH, AI, AJ, AK, AL, AM, AO, AP, AY, BB, BC, BD, BG, BI, BJ, BK, BM, BU, BW, BX, CA, CI, CJ	Ergonomía, estrés, señalización, ruido, iluminación, estructural, caídas y golpes, psicosocial

A continuación, se muestra un **cuadro resumen general.**

Tabla 31. *Resumen de medición de los Riesgos de las areas*

N°	Tipo de clasificación	Tipo de riesgo	Total de cada riesgo	Indicador evaluado	Valor	Clasificación	Interpretación del riesgo	Conclusión
1	Clasificación 1 (Negro)	Riesgo químico	36 triviales	Manejo de sustancias químicas peligrosas	0.25–5	Trivial	Exposición controlada a sustancias tóxicas, inflamables o corrosivas	Condiciones adecuadas; mantener monitoreo preventivo
2	Clasificación 2 (Anaranjado)	Iluminación	4 importantes / 5	Iluminación en gradas y pasillos	150	Importante	Iluminación insuficiente que puede provocar	Mejorar iluminación en áreas de circulación

N°	Tipo de clasificación	Tipo de riesgo	Total de cada riesgo	Indicador evaluado	Valor	Clasificación	Interpretación del riesgo	Conclusión
			moderados				caídas o tropiezos	
3	Clasificación 2 (Anaranjado)	Iluminación	4 importantes / 5 moderados	Iluminación en escaleras y salidas de emergencia	135	Importante	Dificulta evacuaciones seguras en emergencias	Implementar iluminación adecuada en rutas de evacuación
4	Clasificación 2 (Anaranjado)	Señalización	3 intolerables / 5 importantes / 8 moderados	Delimitación de vías de circulación	900	Intolerable	Riesgo alto de accidentes en zonas de tránsito	Intervención inmediata en señalización
5	Clasificación 2 (Anaranjado)	Señalización	3 intolerables / 5 importantes / 8 moderados	Señalización de equipos contra incendios	750	Intolerable	Dificulta la localización de equipos de emergencia	Mejorar señalización de equipos contra incendios
6	Clasificación 2 (Anaranjado)	Señalización	3 intolerables / 5 importantes / 8 moderados	Señalización de rutas de evacuación	750	Intolerable	Riesgo crítico en procesos de evacuación	Implementar señalización visible y normalizada
7	Clasificación 3 (Aqua)	Ergonomía	3 moderados	Apoyo adecuado del tronco en respaldos	15	Moderado	Puede provocar fatiga o dolor lumbar	Mejorar diseño ergonómico de sillas
8	Clasificación 3 (Aqua)	Ergonomía	3 moderados	Espacio suficiente en superficie de trabajo	15	Moderado	Limitación de movimiento y posturas incómodas	Optimizar el espacio de trabajo
9	Clasificación 4 (Amarillo)	Estrés ocupacional	0 relevantes	Factores psicosociales (carga laboral)	Bajo	Trivial	Condiciones laborales estables	Mantener monitoreo preventivo

N°	Tipo de clasificación	Tipo de riesgo	Total de cada riesgo	Indicador evaluado	Valor	Clasificación	Interpretación del riesgo	Conclusión
10	Clasificación 4 (Amarillo)	Riesgo eléctrico	2 moderados	Registro de inspecciones eléctricas	45	Moderado	Falta de control en inspecciones eléctricas	Implementar registro y mantenimiento periódico
11	Clasificación 5 (Rojo)	Riesgo biológico	2 importantes / 5 moderados	Limpieza frecuente de pisos	270	Importante	Acumulación de residuos favorece agentes biológicos	Reforzar limpieza y control sanitario
12	Clasificación 5 (Rojo)	Riesgo estructural	1 intolerable / 6 importantes / 8 moderados	Condiciones estructurales y riesgo de caídas	Variable	Intolerable / Importante	Riesgo de caídas al mismo y distinto nivel	Mejorar infraestructura y mantenimiento
13	Clasificación 5 (Rojo)	Ventilación	5 moderados	Ventilación en áreas de trabajo	25	Moderado	Renovación de aire insuficiente	Optimizar ventilación natural o mecánica
14	Clasificación 6 (Rosa)	Ruido	1 importante / 4 moderados	Exposición a niveles de ruido ≤85 dB	300	Importante	Puede generar fatiga auditiva	Implementar control y monitoreo del ruido
15	Clasificación 7 (Morado)	Ergonomía y estrés	3 moderados	Trabajo de pie en superficies inestables	15	Moderado	Puede provocar fatiga muscular o desequilibrio	Mejorar estabilidad de superficies
16	Clasificación 8 (Verde)	Señalización	3 intolerables / 6 importantes / 11 moderados	Señalización de rutas de evacuación	750	Intolerable	Riesgo crítico en emergencias	Implementar señalización completa y capacitación

Conclusión general del cuadro

- Los **riesgos más críticos se concentran en la señalización**, especialmente en **rutas de evacuación, delimitación de vías y equipos contra incendios**.

- Los **riesgos ergonómicos, de ventilación y eléctricos** se presentan principalmente como **moderados**, por lo que requieren mejoras preventivas.
- Los **riesgos químicos y psicosociales** presentan **niveles triviales**, lo que indica control adecuado.
- De acuerdo con **ISO 45001**, la organización debe priorizar acciones correctivas en **señalización, infraestructura y control del ruido**, manteniendo programas de mejora continua.

Se presenta las fichas de fine que se clasificaron anteriormente.

La siguiente clasificación de las zonas y se agruparon por Riesgo Químico.

Clasificación 1 – Color Negro	Riesgos
N	Químico

Análisis área: **Bodega de Mantenimiento** La matriz SST refleja que los mayores riesgos químicos, especialmente en área de bodega, puede ser significativo si no se controlan adecuadamente, especialmente durante brotes epidémicos. Aunque existen controles, algunos son insuficientes o mal implementados, lo cual aumenta la probabilidad de incidentes. Se encontró solo riesgos triviales por lo que se da una observación que se ha cumplido con lo requerido con la ley. Véase Anexo Clasificación 1 Riesgo químico.

La siguiente clasificación de las zonas y se agruparon por **iluminación y señalización.**

Clasificación 2 – Color Anaranjado	Riesgos
G, S, V, AA, BS, CL.	Iluminación y señalización

Análisis área: **Sala de espera, Oficina de contabilidad, zona de café y oasis, Sala de reunión y dirección estratégica, Baños N3, Pasillo.** La matriz SST refleja que los mayores riesgos de iluminación, especialmente en áreas de espera, aunque el riesgo de iluminación en FEDECACES son considerados de nivel medio o bajo, su impacto puede ser significativo si no se controlan adecuadamente, especialmente si se tuviera un siniestro que se necesite evacuación. Véase Anexo Clasificación 2 Riesgo de Iluminación.

Riesgo por señalización.

La siguiente clasificación de las zonas y se agruparon por **ergonomía.**

Clasificación 3 – Color Aqua	Riesgos
C, M, Q, R, BH, BZ	Ergonomía

Análisis área: **Cajero automático, Jefatura de mantenimiento generales, cubículo 1 de RRHH, Baño de personas con discapacidad, oficina de créditos y administración de fondos.** La matriz SST refleja que los mayores riesgos ergonómico, especialmente en áreas administrativas jefaturas y espacios un poco

reducidos, aunque los riesgos ergonómicos en FEDECACES son considerados de nivel moderado puede ser significativo si no se controlan adecuadamente, especialmente durante el prolongamiento del personal al realizar pausas activas de poca movilidad y aumenta el riesgo con incapacidades. Véase Anexo Clasificación 3 Riesgo Ergonómicos

La siguiente clasificación de las zonas y se agruparon por **estrés y Riesgo Eléctrico.**

Clasificación 4 – Color amarillo	Riesgos
P, T, U, Y, AB, BR, BY.	Estrés y eléctrico.

Riesgo de Estrés Ocupacional.

Análisis área: **Oficina de RRHH, Oficina de asistente de gerencia de administración corporativa, Gerencia de administración corporativa, Oficina de Asistente de Gerencia de Gestión y Dirección Estratégica, Gerencia de Gestión y Dirección Estratégica, Gerencia Corporativa, Zona de Oasis y café.**

La matriz SST refleja que los mayores riesgos de estrés ocupacional triviales, especialmente en áreas que puede adecuarse, en FEDECACES son considerados de nivel medio o bajo, su impacto puede ser significativo si no se controlan adecuadamente. Véase Anexo Clasificación 4 Riesgo Estrés

Riesgo Eléctrico.

Análisis área: **Oficina de RRHH, Oficina de asistente de gerencia de administración corporativa, Gerencia de administración corporativa, Oficina de Asistente de Gerencia de Gestión y Dirección Estratégica, Gerencia de Gestión y Dirección Estratégica, Gerencia Corporativa, Zona de Oasis y café.**

La matriz SST refleja que los mayores riesgos eléctricos, especialmente en áreas operativas, técnicas o de mantenimiento, aunque los riesgos eléctricos en FEDECACES son considerados de nivel medio o bajo, su impacto puede ser significativo si no se controlan adecuadamente, especialmente durante el traslado de personal o creación de nuevos puestos de trabajo. Véase Anexo Clasificación 4 Riesgo Eléctrico

Para la clasificación 5 se tienen los diferentes Riesgos agrupados.

Clasificación 5 - Color Rojo	Riesgos
H, AF, AG, AQ, AW, BF, BT, CF.	Riesgo biológico, riesgo estructural, riesgo eléctrico, ventilación, iluminación y señalización

Riesgo biológico.

Análisis área: **Auditórium Francisco Molina, Sala de espera 1, Sala de espera 2, Sala médica, Comedor planta baja y piscina, Área de cocina, Pasillo con acceso salida a auditorio corporativo, Bodega .** Véase Anexo Clasificación 5 Riesgo Biológico

La matriz SST refleja que los mayores riesgos biológicos, especialmente en áreas operativas, técnicas o de mantenimiento, aunque los riesgos biológicos en FEDECACES son considerados de nivel medio o bajo, su impacto puede ser significativo si no se controlan adecuadamente, especialmente durante brotes epidémicos. Aunque existen controles, algunos son insuficientes o mal implementados, lo cual aumenta la probabilidad de incidentes.

Para garantizar un entorno de trabajo seguro, se recomienda:

- Actualizar la matriz SST cada 6 o 12 meses.
- Realizar inspecciones periódicas y simulacros.
- Promover una cultura preventiva en todos los niveles.
- Formar continuamente a los trabajadores y gerencias.

Riesgo Estructural.

Análisis área: **Auditórium Francisco Molina, Sala de espera 1, Sala de espera 2, Sala médica, Comedor planta baja y piscina, Área de cocina, Pasillo con acceso salida a auditorio corporativo, Bodega.** Véase Anexo Clasificación 5 Riesgo Estructural.

Los riesgos estructurales, en FEDECACES como se puede observar en la matriz es una de los que predominan las faltas importantes debido a la forma en que esta construidas las instalaciones de la federación (edificación antigua, gradas, desniveles, escaleras de hierro, bodegas, diseños de oficinas, etc.) aunque a menudo invisibles en el día a día, representan una amenaza significativa para la seguridad y continuidad operativa de una federación. La implementación de un programa riguroso de inspección y mantenimiento estructural es vital para:

- Proteger vidas humanas.
- Garantizar la estabilidad de las operaciones.
- Evitar pérdidas económicas y daños reputaciones.

Riesgo de ventilación.

Análisis área: **Auditórium Francisco Molina, Sala de espera 1, Sala de espera 2, Sala médica, Comedor planta baja y piscina, Área de cocina, Pasillo con acceso salida a auditorio corporativo, Bodega.** Véase Anexo Clasificación 5 Riesgo Ventilación. Los riesgos de ventilación, en FEDECACES como se puede observar en la

matriz es una de los que predominan las faltas importantes debido a la forma en que esta construidas las instalaciones de la federación (edificación antigua, gradas, desniveles, escaleras de hierro, bodegas, diseños de oficinas, etc.) aunque a menudo invisibles en el día a día, representan una amenaza significativa para la seguridad y continuidad operativa de una federación. La implementación de un programa riguroso de inspección y mantenimiento de ventilación es vital para:

- Proteger vidas humanas.
- Garantizar la estabilidad de las operaciones.
- Evitar pérdidas económicas y daños reputaciones.

Riesgo de Iluminación.

Análisis área: **Auditórium Francisco Molina, Sala de espera 1, Sala de espera 2, Sala médica, Comedor planta baja y piscina, Área de cocina, Pasillo con acceso salida a auditorio corporativo, Bodega:** Una iluminación adecuada es fundamental para la seguridad, salud y eficiencia operativa en La Federación. FEDECACES en sus instalaciones cuenta con una iluminación adecuada para las necesidades del día a día de sus empleados, pero hay unas áreas en las que se observó que deben mejorar las luminarias como por ejemplo mayor iluminación en escaleras, bodegas, sótano, etc. Ya debido a que los riesgos asociados a una mala iluminación pueden generar desde accidentes laborales hasta pérdidas económicas por errores o disminución de productividad. Véase Anexo Clasificación 5 Riesgo de Iluminación.

Riesgo de Señalización.

Análisis de área: En La federación, la señalización es un elemento clave de la gestión de riesgos, ya que garantiza seguridad, orientación y cumplimiento legal. Como podemos evidenciar en la matriz se observa que los riesgos por señalización pueden tener consecuencia debido a que en algunas zonas no se encuentran señalizadas adecuadamente (como pisos de cambio de nivel, zonas eléctricas, gradas o escaleras).

Su ausencia o mal diseño puede provocar incidentes evitables, afectar la operación diaria y exponer a la institución a sanciones y pérdidas reputaciones.

Se recomienda establecer un plan anual de inspección y mejora continua de señalización, y alinearlo con políticas de seguridad y accesibilidad institucional. Anexo Clasificación 5 Riesgo de Señalización.

La siguiente clasificación se agruparon: Riesgo ergonómico, estrés, señalización, ruido, iluminación, riesgo estructural, riesgos de caídas y golpes, riesgos psicosociales.

Clasificación 6 – Color Rosa	Riesgos
A, B, D, E, L, AU, BL, BP, CD, CM, CO, CP.	Ergonomía, estrés, señalización, ruido, iluminación, estructural, caídas y golpes, psicosocial

Riesgo ergonómico

Análisis área: **Caseta de vigilancia, Recepción y sala de espera, Cajas y sala de espera de caja, Colecturía, Planta eléctrica, Área informática, Comercializadora masiva de seguros, Departamento jurídico, Oficialía de cumplimiento normativo, Tarjetas, Créditos Mype y Firempresa, Cooperativa el Amate de R.L.**

Se identificaron riesgos moderados relacionados con el soporte inadecuado del tronco, espacio vertical limitado sobre las superficies de trabajo y pisos potencialmente irregulares en áreas de oficinas, dónde los empleados realizan sus actividades sentadas y el área de colecturía dónde permanecen de pie en su jornada. Estas condiciones podrían generar fatiga postural, incomodidad o accidentes menores. El 90% de la criticidad resultó en riesgos de tipo trivial y un 10% moderado, por lo tanto, es un riesgo que se puede controlar. Se recomienda una intervención ergonómica para mejorar la seguridad y el bienestar del personal. Véase Anexo Clasificación 6 Riesgo Ergonómico

Riesgo de estrés

Análisis área: **Caseta de vigilancia, Recepción y sala de espera, Cajas y sala de espera de caja, Colecturía, Planta eléctrica, Área informática, Comercializadora masiva de seguros, Departamento jurídico, Oficialía de cumplimiento normativo, Tarjetas, Créditos Mype y Firempresa, Cooperativa el Amate de R.L.**

El análisis de riesgos de estrés laboral realizado en las diferentes áreas de FEDECACES —tanto operativas como administrativas y técnicas— mostró que en el 100% de los casos el riesgo fue clasificado como trivial. Esto refleja un ambiente de trabajo bien gestionado, donde la carga mental, la presión laboral y las condiciones organizativas están bajo control. Los resultados sugieren que la institución ha implementado con éxito estrategias que promueven un clima laboral saludable, una comunicación interna eficaz y una distribución equilibrada de las tareas. En general, FEDECACES demuestra un alto nivel de madurez organizacional, lo que contribuye a prevenir de forma efectiva la aparición de estrés laboral, tanto en su forma aguda como crónica. Véase Anexo Clasificación 6 Riesgo de Estrés.

Riesgo de Señalización.

Análisis área: **Caseta de vigilancia, Recepción y sala de espera, Cajas y sala de espera de caja, Colecturía, Planta eléctrica, Área informática, Comercializadora masiva de seguros, Departamento jurídico, Oficialía de cumplimiento normativo, Tarjetas, Créditos Mype y Firempresa, Cooperativa el Amate de R.L.**

El análisis de riesgo por señalización en las áreas referidas, evidenció una distribución de niveles de riesgo diversa: 36% trivial, 28.1% moderado, 20% importante y un 12% intolerable. Este último nivel de riesgo es especialmente relevante, ya que se detectó en aspectos críticos como la señalización de rutas de evacuación y puntos de reunión, ubicación y uso del equipo de protección contra incendios, y la delimitación adecuada de vías de circulación y espacios físicos.

Estos hallazgos revelan un riesgo considerable para el personal y visitantes en caso de siniestros. Aunque la mayoría de los riesgos identificados son moderados o triviales, los niveles intolerables encontrados requieren acciones correctivas urgentes, ya que comprometen directamente la capacidad de respuesta ante situaciones de emergencia. Se recomienda priorizar la implementación de un sistema integral de señalización conforme a normativas nacionales e internacionales en Seguridad y Salud del Trabajo. Véase Anexo Clasificación 6 Riesgo de Señalización

Riego de Ruido.

Análisis área: **Caseta de vigilancia, Recepción y sala de espera, Cajas y sala de espera de caja, Colecturía, Planta eléctrica, Área informática, Comercializadora masiva de seguros, Departamento jurídico, Oficialía de cumplimiento normativo, Tarjetas, Créditos Mype y Firempresa, Cooperativa el Amate de R.L.**

Del análisis de riesgos por ruido, se obtuvo que el 60.9% es riesgo trivial, 17.4% es moderado, 13.0% es importante y 8.7% es intolerable, los dos riesgos clasificados como intolerables se relacionan con la falta de aislamiento adecuado de fuentes de ruido y la insuficiente insonorización de suelos, paredes y techos, condiciones que pueden afectar la concentración, la comunicación efectiva y, a largo plazo, la salud auditiva de los colaboradores.

Aunque la mayoría de los espacios presentan niveles de ruido aceptables, existen deficiencias significativas en el control acústico de ciertas áreas, especialmente donde se ubica equipo técnico o maquinaria (como en la planta eléctrica o zonas cercanas a servidores).

Se concluye que es necesario implementar evaluaciones periódicas del nivel de decibeles, con el fin de proteger la salud auditiva y el rendimiento del personal. Véase Anexo Clasificación 6 Riesgo de Ruego

Riesgo de Iluminación.

Análisis área: **Caseta de vigilancia, Recepción y sala de espera, Cajas y sala de espera de caja, Colecturía, Planta eléctrica, Área informática, Comercializadora masiva de seguros, Departamento jurídico, Oficialía de cumplimiento normativo, Tarjetas, Créditos Mype y Firempresa, Cooperativa el Amate de R.L.**

El análisis de riesgos relacionados con la iluminación en las distintas áreas de estudio arrojó los siguientes resultados: 64.3% trivial, 17.9% moderado y 14.3% importante. A pesar de que la mayoría de los riesgos son de carácter trivial, se identificaron deficiencias relevantes en aspectos críticos como la iluminación insuficiente en gradas, pasillos y salidas de emergencia, así como presencia de luminarias con riesgo eléctrico en algunas oficinas.

Estos resultados indican que, aunque en términos generales la iluminación es adecuada, existen áreas específicas que representan un riesgo considerable para la seguridad física del personal y visitantes, especialmente en situaciones de evacuación o en desplazamientos internos. La falta de iluminación adecuada en accesos y zonas de tránsito puede derivar en accidentes laborales o dificultar la respuesta ante emergencias. Se recomienda implementar medidas correctivas puntuales que garanticen una iluminación uniforme, segura y conforme a normativa, especialmente en zonas de alto tránsito y evacuación. Véase Anexo Clasificación 6 Riesgo de Iluminación

Riesgo Estructural.

Análisis área: **Caseta de vigilancia, Recepción y sala de espera, Cajas y sala de espera de caja, Colecturía, Planta eléctrica, Área informática, Comercializadora masiva de seguros, Departamento jurídico, Oficialía de cumplimiento normativo, Tarjetas, Créditos Mype y Firempresa, Cooperativa el Amate de R.L.**

Los resultados de la evaluación de riesgos estructurales es 57.1% trivial, 22.9% moderado, 17.1% importante, 2.9% intolerable, del cual el único riesgo clasificado como intolerable corresponde a la falta o deterioro de recubrimientos antideslizantes en escalones, lo cual representa un peligro inminente de caídas y accidentes. Este hallazgo, junto con los riesgos moderados e importantes detectados, evidencia que, aunque en general las condiciones estructurales son aceptables, existen deficiencias puntuales que requieren atención inmediata para garantizar la seguridad física de los colaboradores y usuarios de estas áreas.

Como recomendación deben fortalecer su plan de mantenimiento preventivo y correctivo, enfocándose en aspectos estructurales como escaleras, accesos, pisos y señalización física, para reducir al mínimo los riesgos. Véase Anexo Clasificación 6 Riesgo Estructural

Riesgo de caídas y golpes.

Análisis área: **Caseta de vigilancia, Recepción y sala de espera, Cajas y sala de espera de caja, Colecturía, Planta eléctrica, Área informática, Comercializadora masiva de seguros, Departamento jurídico, Oficialía de cumplimiento normativo, Tarjetas, Créditos Mype y Firempresa, Cooperativa el Amate de R.L.**

Para los riesgos por golpes y caídas, se evaluaron 12 preguntas, obteniendo los siguientes resultados: 58.3% riesgo trivial, 33.3% riesgo moderado y 8.3% riesgo importante, lo que indica que la mayoría de las condiciones físicas presentan bajo nivel de riesgo, sin embargo, los casos moderados y el riesgo importante evidencian que aún existen puntos vulnerables, especialmente en zonas de tránsito donde podrían producirse accidentes por tropiezos, golpes contra objetos mal ubicados o caídas por desniveles no señalizados.

Se concluye que, aunque el entorno en general es seguro, es necesario reforzar las medidas preventivas en áreas específicas, incluyendo la mejora en la distribución del mobiliario, señalización de obstáculos, y mantenimiento de superficies. Véase Anexo Clasificación 6 Riesgo de Caídas y Golpes

Riesgo psicosocial.

Análisis área: **Caseta de vigilancia, Recepción y sala de espera, Cajas y sala de espera de caja, Colecturía, Planta eléctrica, Área informática, Comercializadora masiva de seguros, Departamento jurídico, Oficialía de cumplimiento normativo, Tarjetas, Créditos Mype y Firempresa, Cooperativa el Amate de R.L.**

De los 26 ítems analizados, 92.3% fueron clasificados como riesgo trivial, mientras que solo 7.7% mostraron un riesgo moderado. Uno de los riesgos moderados más relevantes fue la pregunta relacionada con el control sobre la cantidad de actividades a realizar, lo que sugiere que, en ciertos casos, podría haber una sobrecarga puntual de tareas que afecte el bienestar del personal.

En términos generales, los resultados indican que el entorno laboral en FEDECACES es psicológicamente saludable, con niveles muy bajos de factores estresantes asociados a la organización del trabajo, las relaciones interpersonales y el ambiente institucional. Sin embargo, se recomienda monitorear la distribución de carga laboral para evitar acumulación de tareas y asegurar que todos los colaboradores cuenten con los recursos y el tiempo necesarios para cumplir con sus funciones de manera eficiente y sin afectación emocional. Véase Anexo Clasificación 6 Riesgo Psicosocial

CONCLUSIÓN CLASIFICACIÓN 6.

La evaluación de riesgos en la clasificación 6 evidencia que FEDECACES mantiene condiciones laborales mayoritariamente seguras y controladas. Se destacan niveles triviales y moderados en la mayoría de los factores evaluados, especialmente en riesgos psicosociales (92.3% triviales), ergonómicos (90.3% triviales), y de estrés laboral (100% triviales), lo cual refleja un ambiente organizacional saludable y con buena gestión del bienestar ocupacional.

Sin embargo, también se identificaron riesgos importantes e incluso intolerables en dimensiones críticas como señalización (12% intolerable), estructurales (2.9% intolerable), ruido (8.7% intolerable) e iluminación (14.3% importante), especialmente relacionados con fallas en la delimitación de rutas de evacuación, presencia de ruido, y deficiencias en iluminación de escaleras o zonas de tránsito. Estos hallazgos reflejan la necesidad de intervenciones puntuales en infraestructura y seguridad física para reducir los riesgos detectados y garantizar la protección integral del personal y usuarios de las instalaciones.

En resumen, FEDECACES muestra un compromiso evidente con la salud y seguridad laboral, pero requiere fortalecer acciones correctivas específicas para cerrar brechas existentes y cumplir con los más altos estándares de prevención de riesgos en el entorno laboral.

La siguiente clasificación se agrupo en: **Ergonomía y estrés.**

Clasificación 7 – Color Morado	Riesgos
F, W, AR, AS, AV, AX, AZ, BN, BO, BQ, CB, CC, CG, CH, CK, CQ, CR.	Ergonomía y estrés

Riesgo ergonómico.

Análisis área: **Coordinación de caja y colecturía, Oficina de jefatura de contabilidad, Oficina de Remesas, Oficina de Jefatura de Remesas, Oficina de Jefe de informática, Riesgos FEDECACES, COPROTEGE, Administración de salas, Administración de salas, Unidad de Transformación Digital, Asistencia de gerencia corporativa, Gerencia de Servicios Financieros, Área de Supervisión, asesoría y consultoría, Área de Supervisión, asesoría y consultoría, Oficina de jurídico Auditoría interna, Oficina ENCO – por convenio de administración de fondos, Oficina de técnico de incidencia**

En La federación, los riesgos ergonómicos en FEDECACES son altamente prevalentes, aunque muchas veces subestimados. Como se puede observar en la matriz los riegos ergonómicos son uno de los que más afectan a los trabajadores debido a que realizan su trabajo repetitivamente en posiciones no adecuadas frente a las computadoras. Afectan directamente el bienestar (malas posturas, adormecimiento

de manos, dolor de espalda, etc.) la productividad y pueden convertirse en problemas crónicos si no se abordan.

Implementar un programa de ergonomía laboral, con evaluaciones periódicas y ajustes personalizados en los puestos de trabajo, no solo mejora la salud del personal, sino que reduce costos por ausencias, rotación y problemas legales. Véase Anexo Clasificación 7 Riesgo Ergonómico

Riesgo de estrés.

Análisis área: **Coordinación de caja y colecturía, Oficina de jefatura de contabilidad, Oficina de Remesas, Oficina de Jefatura de Remesas, Oficina de Jefe de informática, Riesgos FEDECACES, COPROTEGE, Administración de salas, Administración de salas, Unidad de Transformación Digital, Asistencia de gerencia corporativa, Gerencia de Servicios Financieros, Área de Supervisión, asesoría y consultoría, Área de Supervisión, asesoría y consultoría, Oficina de jurídico Auditoría interna, Oficina ENCO – por convenio de administración de fondos, Oficina de técnico de incidencia.**

El estrés laboral en FEDECACES es un riesgo psicosocial significativo que puede afectar la salud del talento humano, el cumplimiento de metas institucionales y la atención al cliente. Se puede observar en la matriz de riegos que el estrés ocupacional es uno de los que afecta más a los empleados debido circunstancias (carga de trabajo, área inadecuada de trabajo, fatiga mental, frustración por incumplimiento de metas etc.) y de más situaciones que conlleva su día a día.

Para reducir su impacto, es clave adoptar una estrategia integral que combine intervenciones organizativas, de liderazgo y bienestar individual, alineada con la legislación laboral vigente (como la Norma Técnica de Factores Psicosociales en varios países de LATAM). Véase Anexo Clasificación 7 Riesgo de Estrés

La clasificación 8 se agrupo en Riesgo de ergonomía, estrés, señalización, ruido, iluminación, riesgo estructural, riesgo de caídas y golpes y riesgo psicosocial.

Clasificación 8 – Color Verde	Riesgos
I, K, O, X, AC, AD, AE, AH, AI, AJ, AK, AL, AM, AO, AP, AY, BB, BC, BD, BG, BI, BJ, BK, BM, BU, BW, BX, CA, CI, CJ	Ergonomía, estrés, señalización, ruido, iluminación, estructural, caídas y golpes, psicosocial

Riesgo ergonómico.

Análisis área: **Pasillo afuera de cocina, Área de cocina, Oficina de gestión de la calidad, Patio interior, Salón de usos múltiples Blanca Estela Rivera, Comedor planta alta, Sala de capacitación tecnológica solidaridad, Baño de hombres y mujeres, Baño de hombres y mujeres, Sala de reuniones AYUDA MUTUA Consejo de Administración, Sala de capacitación Democracia, Sala de capacitación Democracia, Sala de capacitación**

Democracia, Sala de lactancia materna, Sala de espera de auditórium corporativo, Sala de escrutinio, Auditórium corporativo, Sala equidad, Sala de espera 4, Área de cisterna, Sala de reunión responsabilidad, Sala de reuniones igualdad, Jardín, Estacionamiento, Sala de espera 5, Sala de junta de vigilancia, Caseta vigilancia, Recepción y sala de espera, Jardín 2, Sala de reuniones 1, Sala de reuniones 1.

En La federación los riesgos ergonómicos son altamente prevalentes, aunque muchas veces subestimados. Como se puede observar en la matriz los riegos ergonómicos son uno de los que más afectan a los trabajadores debido a que realizan su trabajo repetitivamente en posiciones no adecuadas frente a las computadoras. Afectan directamente el bienestar (malas posturas, adormecimiento de manos, dolor de espalda, etc.) la productividad y pueden convertirse en problemas crónicos si no se abordan.

Implementar un programa de ergonomía laboral, con evaluaciones periódicas y ajustes personalizados en los puestos de trabajo, no solo mejora la salud del personal, sino que reduce costos por ausencias, rotación y problemas legales. Véase Anexo Clasificación 8 Riesgo Ergonómico

Riesgo de estrés.

Análisis área: Pasillo afuera de cocina, Área de cocina, Oficina de gestión de la calidad, Patio interior, Salón de usos múltiples Blanca Estela Rivera, Comedor planta alta, Sala de capacitación tecnológica solidaridad, Baño de hombres y mujeres, Baño de hombres y mujeres, Sala de reuniones AYUDA MUTUA Consejo de Administración, Sala de capacitación Democracia, Sala de capacitación Democracia, Sala de capacitación Democracia, Sala de lactancia materna, Sala de espera de auditórium corporativo, Sala de escrutinio, Auditórium corporativo, Sala equidad, Sala de espera 4, Área de cisterna, Sala de reunión responsabilidad, Sala de reuniones igualdad, Jardín, Estacionamiento, Sala de espera 5, Sala de junta de vigilancia, Caseta vigilancia, Recepción y sala de espera, Jardín 2, Sala de reuniones 1, Sala de reuniones 1.

Los riesgos de estrés ocupacional en FEDECACES. El estrés laboral en FEDECACES es un riesgo psicosocial significativo que puede afectar la salud del talento humano, el cumplimiento de metas institucionales y la atención al cliente. Se puede observar en la matriz de riegos que el estrés ocupacional es uno de los que afecta más a los empleados debido circunstancias (carga de trabajo, área inadecuada de trabajo, fatiga mental, frustración por incumplimiento de metas etc.) y de más situaciones que conlleva su día a día.

Para reducir su impacto, es clave adoptar una estrategia integral que combine intervenciones organizativas,

de liderazgo y bienestar individual, alineada con la legislación laboral vigente (como la Norma Técnica de Factores Psicosociales en varios países de LATAM). Véase Anexo Clasificación 8 Riesgo de Estrés.

Riesgo de Señalización.

Análisis área: Pasillo afuera de cocina, Área de cocina, Oficina de gestión de la calidad, Patio interior, Salón de usos múltiples Blanca Estela Rivera, Comedor planta alta, Sala de capacitación tecnológica solidaridad, Baño de hombres y mujeres, Baño de hombres y mujeres, Sala de reuniones AYUDA MUTUA Consejo de Administración, Sala de capacitación Democracia, Sala de capacitación Democracia, Sala de capacitación Democracia, Sala de lactancia materna, Sala de espera de auditórium corporativo, Sala de escrutinio, Auditórium corporativo, Sala equidad, Sala de espera 4, Área de cisterna, Sala de reunión responsabilidad, Sala de reuniones igualdad, Jardín, Estacionamiento, Sala de espera 5, Sala de junta de vigilancia, Caseta vigilancia, Recepción y sala de espera, Jardín 2, Sala de reuniones 1, Sala de reuniones 1.

Los riesgos de señalización, en La federación, la señalización es un elemento clave de la gestión de riesgos, ya que garantiza seguridad, orientación y cumplimiento legal. Como podemos evidenciar en la matriz se observa que los riesgos por señalización pueden tener consecuencia debido a que en algunas zonas no se encuentran señalizadas adecuadamente (como pisos de cambio de nivel, zonas eléctricas, gradas o escaleras).

Su ausencia o mal diseño puede provocar incidentes evitables, afectar la operación diaria y exponer a la institución a sanciones y pérdidas reputaciones.

Se recomienda establecer un plan anual de inspección y mejora continua de señalización, y alinearlo con políticas de seguridad y accesibilidad institucional. Véase Anexo Clasificación 8 Riesgo de Señalización

Riesgo de ruido.

Análisis área: Pasillo afuera de cocina, Área de cocina, Oficina de gestión de la calidad, Patio interior, Salón de usos múltiples Blanca Estela Rivera, Comedor planta alta, Sala de capacitación tecnológica solidaridad, Baño de hombres y mujeres, Baño de hombres y mujeres, Sala de reuniones AYUDA MUTUA Consejo de Administración, Sala de capacitación Democracia, Sala de capacitación Democracia, Sala de capacitación Democracia, Sala de lactancia materna, Sala de espera de auditórium corporativo, Sala de escrutinio, Auditórium corporativo, Sala equidad, Sala de espera 4, Área de cisterna, Sala de reunión responsabilidad, Sala de reuniones igualdad, Jardín, Estacionamiento, Sala de espera 5, Sala de junta de vigilancia, Caseta vigilancia, Recepción y sala de espera, Jardín 2, Sala de reuniones 1, Sala de reuniones 1.

Aunque el ruido en la federación como se observa en lo obtenido de la matriz de riegos no suele alcanzar niveles peligrosos para la audición, su impacto en la concentración, bienestar y productividad es relevante en la mayoría de las áreas en estudio, solo en algunas áreas como parqueos, auditorios donde con mucho ruido se distorsionan lo que pretende decir por ecos) que se podrían considerar como zonas de riesgo por ruidos.

Controles adecuados y un diseño ambiental adecuado mejora la experiencia laboral y la satisfacción del cliente, además de prevenir riesgos psicosociales relacionados. Véase Anexo Clasificación 8 Riesgo de Ruido.

Riesgo de iluminación.

Análisis área: Pasillo afuera de cocina, Área de cocina, Oficina de gestión de la calidad, Patio interior, Salón de usos múltiples Blanca Estela Rivera, Comedor planta alta, Sala de capacitación tecnológica solidaridad, Baño de hombres y mujeres, Baño de hombres y mujeres, Sala de reuniones AYUDA MUTUA Consejo de Administración, Sala de capacitación Democracia, Sala de capacitación Democracia, Sala de capacitación Democracia, Sala de lactancia materna, Sala de espera de auditórium corporativo, Sala de escrutinio, Auditórium corporativo, Sala equidad, Sala de espera 4, Área de cisterna, Sala de reunión responsabilidad, Sala de reuniones igualdad, Jardín, Estacionamiento, Sala de espera 5, Sala de junta de vigilancia, Caseta vigilancia, Recepción y sala de espera, Jardín 2, Sala de reuniones 1, Sala de reuniones 1.

Para evitar riesgos, una iluminación adecuada es fundamental para la seguridad, salud y eficiencia operativa en La Federación. FEDECACES en sus instalaciones cuenta con una iluminación adecuada para las necesidades del día a día de sus empleados, pero hay unas áreas en las que se observó que deben mejorar las luminarias como por ejemplo mayor iluminación en escaleras, bodegas, sótano, etc. Ya debido a que los riesgos asociados a una mala iluminación pueden generar desde accidentes laborales hasta pérdidas económicas por errores o disminución de productividad. Véase Anexo Clasificación 8 Riesgo de Iluminación

Riesgo de estructural.

Análisis área: Pasillo afuera de cocina, Área de cocina, Oficina de gestión de la calidad, Patio interior, Salón de usos múltiples Blanca Estela Rivera, Comedor planta alta, Sala de capacitación tecnológica solidaridad, Baño de hombres y mujeres, Baño de hombres y mujeres, Sala de reuniones AYUDA MUTUA Consejo de Administración, Sala de capacitación Democracia, Sala de capacitación Democracia, Sala de capacitación Democracia, Sala de lactancia materna, Sala de espera de auditórium corporativo, Sala de escrutinio, Auditórium corporativo, Sala equidad, Sala de espera 4, Área de cisterna, Sala de reunión responsabilidad, Sala de reuniones igualdad, Jardín, Estacionamiento, Sala de espera 5, Sala de junta de vigilancia, Caseta vigilancia, Recepción y sala de espera, Jardín 2, Sala de reuniones 1, Sala de reuniones 1. Véase Anexo Clasificación 8 Riesgo Estructural

Los riesgos estructurales, en FEDECACES como se puede observar en la matriz es una de los que predominan las faltas importantes debido a la forma en que esta construidas las instalaciones de la federación (edificación antigua, gradas, desniveles, escaleras de hierro, bodegas, diseños de oficinas, etc.) aunque a menudo invisibles en el día a día, representan una amenaza significativa para la seguridad y continuidad operativa de una federación. La implementación de un programa riguroso de inspección y mantenimiento estructural es vital para:

- Proteger vidas humanas.
- Garantizar la estabilidad de las operaciones.
- Evitar pérdidas económicas y daños reputaciones.

Riesgo por caídas y golpes.

Análisis área: Pasillo afuera de cocina, Área de cocina, Oficina de gestión de la calidad, Patio interior, Salón de usos múltiples Blanca Estela Rivera, Comedor planta alta, Sala de capacitación tecnológica solidaridad, Baño de hombres y mujeres, Baño de hombres y mujeres, Sala de reuniones AYUDA MUTUA Consejo de Administración, Sala de capacitación Democracia, Sala de capacitación Democracia, Sala de capacitación Democracia, Sala de lactancia materna, Sala de espera de auditórium corporativo, Sala de escrutinio, Auditórium corporativo, Sala equidad, Sala de espera 4, Área de cisterna, Sala de reunión responsabilidad, Sala de reuniones igualdad, Jardín, Estacionamiento, Sala de espera 5, Sala de junta de vigilancia, Caseta vigilancia, Recepción y sala de espera, Jardín 2, Sala de reuniones 1, Sala de reuniones 1.

Los riesgos por caídas y golpes en FEDECACES como se observa con los resultados obtenidos en la matriz de riesgos (forma en que está diseñada la estructura de las instalaciones, descuidos personales, cambios de nivel en el piso, falta de piso antideslizante etc.) suelen ocasionarse golpes o caídas son frecuentes en cualquier entorno laboral y pueden tener consecuencias graves para la salud y la operación. La prevención requiere un enfoque constante en orden, señalización, mantenimiento y capacitación para crear un ambiente seguro. Véase Anexo Clasificación 8 Riesgo de Caídas y Golpes

Riesgo psicosocial.

Análisis área: Pasillo afuera de cocina, Área de cocina, Oficina de gestión de la calidad, Patio interior, Salón de usos múltiples Blanca Estela Rivera, Comedor planta alta, Sala de capacitación tecnológica solidaridad, Baño de hombres y mujeres, Baño de hombres y mujeres, Sala de reuniones AYUDA MUTUA Consejo de Administración, Sala de capacitación Democracia, Sala de capacitación Democracia, Sala de capacitación Democracia, Sala de lactancia materna, Sala de espera de auditórium corporativo, Sala de escrutinio, Auditórium corporativo, Sala equidad, Sala de espera 4, Área de cisterna, Sala de reunión responsabilidad,

Sala de reuniones igualdad, Jardín, Estacionamiento, Sala de espera 5, Sala de junta de vigilancia, Caseta vigilancia, Recepción y sala de espera, Jardín 2, Sala de reuniones 1, Sala de reuniones 1. Véase Anexo Clasificación 8 Riesgo Psicosocial

Los riesgos psicosociales en FEDECACES como se puede observar en la matriz de riesgos son particularmente relevantes debido a la alta demanda operativa y el contacto constante con clientes. Gestionarlos adecuadamente es clave para mantener un ambiente laboral saludable, mejorar la productividad y ofrecer un mejor servicio.

Algunas medidas que se podrían emplear para reducir los riesgos psicosociales son:

- Evaluación periódica de riesgos psicosociales con encuestas y entrevistas específicas.
- Capacitación en manejo del estrés y habilidades blandas para empleados y líderes.
- Mejora de la comunicación interna: información clara, oportuna y transparente.
- Fomentar el liderazgo positivo y empático, con apoyo y acompañamiento constante.
- Implementar políticas de reconocimiento y motivación continuas.
- Promover el equilibrio vida-trabajo con horarios flexibles y pausas activas.
- Servicios de apoyo psicológico y asesoría para el personal.
- Reducción y redistribución de cargas laborales, optimizando procesos.
- Análisis de los riesgos identificados por áreas de trabajo agrupadas.

Tabla 32. *Análisis de riesgos*

Áreas específicas	Trivial	Tolerable	Moderado	Importante	Intolerable
Clasificación 1	35	0	0	0	0
Clasificación 2	27	0	12	9	3
Clasificación 3	28	0	3	0	0
Clasificación 4	26	0	3	9	5
Clasificación 5	79	0	31	21	4
Clasificación 6	152	0	35	15	1
Clasificación 7	47	0	10	0	0
Clasificación 8	121	0	37	18	5
Total	**515**	**0**	**131**	**72**	**18**

La siguiente grafica indica como se ha identificado los tipos de riesgos, resaltándose riesgo trivial y riesgo moderado, también se indica que existen riesgo intolerable por lo que se dará seguimiento según la metodología de identificación de riesgos.

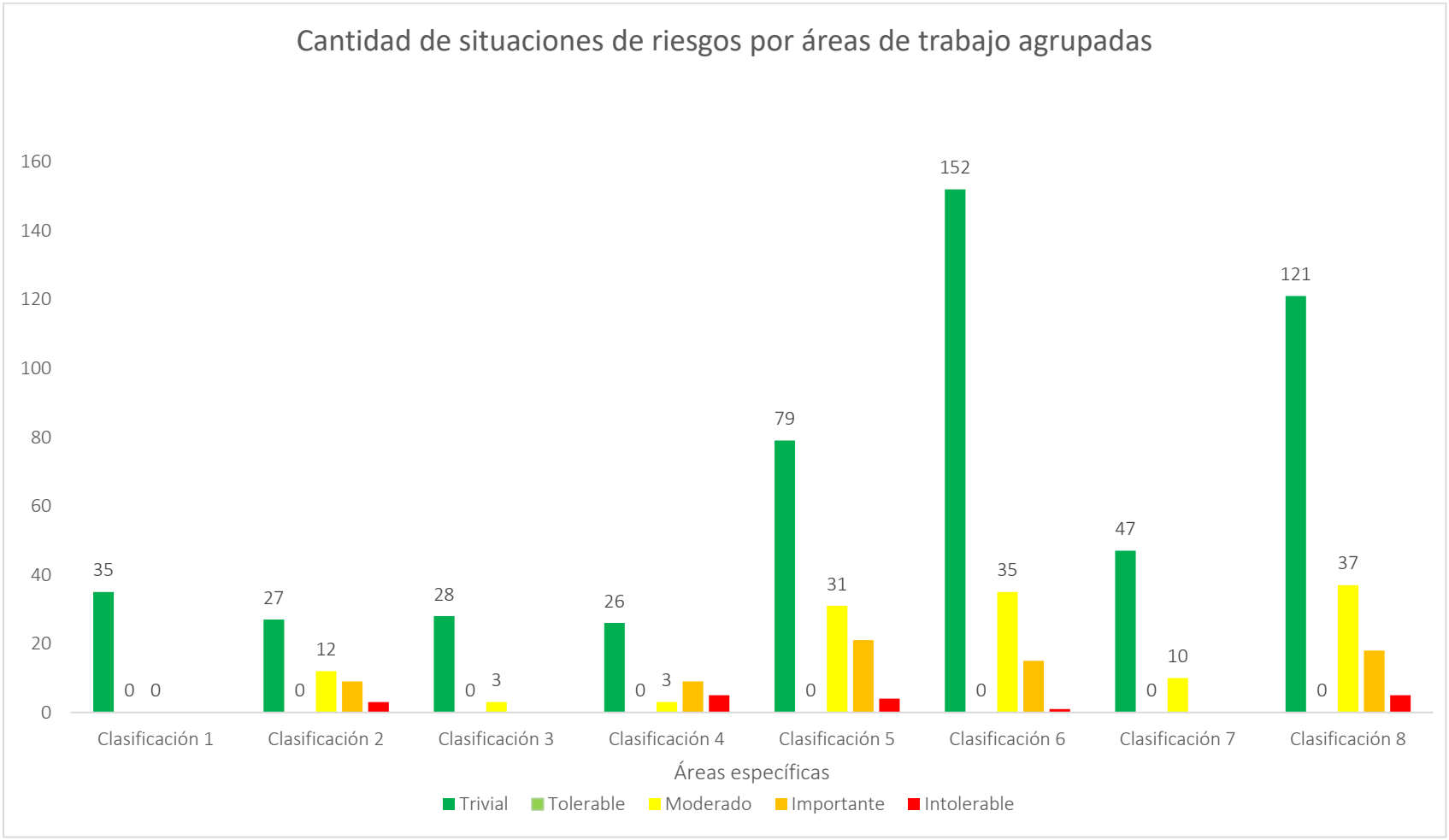


Gráfico 1. Cantidad de situaciones de riesgos por áreas de trabajo agrupadas.

Caracterización del riesgo.

Al obtener los resultados de los riesgos identificados a través del método de William T. Fine, se procede a realizar la evaluación de riesgo, donde se busca atacar principalmente los riesgos que han sido clasificados como moderados en color amarillo, importantes en color naranja e intolerables en color rojo, Por esto se realiza la siguiente evaluación del riesgo, mencionando el tipo de riesgo, condición que provoca el riesgo o accidente y el incumplimiento de Ley.

Tabla 33. *Caracterización de riesgo*

Clasificación	Áreas especificas	Tipos de riesgos	Clasificación	Tipos de accidentes	Articulo relacionado al incumplimiento
Clasificación 1	No cuenta con riesgos importantes e intolerables que deban ser tratados.				
Clasificación 2	G	Riesgo de Iluminación	MOD	Tropiezos, golpes, al mismo nivel, caídas	Art. 7 (Literal d) Art. 9 (Literal d) Art. 24. Art. 29.
	V		MOD		
	AA		IMP		
	BS		IMP		
	S	Riesgo de Señalización	MOD	Tropiezos, golpes, al mismo nivel, caídas	Art. 7 (Literal d) Art. 9 (Literal d) Art. 24. Art. 29.
	BS		MOD		
	CL		IMP		
Clasificación 3	BH	Riesgo Ergonómico	MOD	Posturas forzadas, movimientos repetitivos, pesadas, diseño deficiente del puesto de trabajo	Sección III Art. 176.
	BZ		MOD		Sección III Art. 179 (Literal b)
Clasificación 4	P	Riesgo de Estrés	Todas estas áreas cuentan con riesgo de estrés ocupacional en nivel triviales por lo cual no se deberán ser tratados por algún artículo que se esté incumpliendo.		
	T	Riesgo de Estrés			
	U	Riesgo de Estrés			
	Y	Riesgo de Estrés			
	AB	Riesgo de Estrés			
	BR	Riesgo de Estrés			
	BY	Riesgo Eléctrico	MOD	Electrocución, incendios o explosiones, arco eléctrico, etc.	Sección IV Art. 311 (Literal 1)
Clasificación 5	H	Riesgo Estructural	MOD	Colapsos, atrapamientos, golpes con objetos, accidentes con maquinarias, etc.	Art.7(Inciso C), Art.9(Inciso b) , Art, 25. Art. 29.
		Riesgo Eléctrico	MOD	Electrocución, incendios o explosiones, arco eléctrico, etc.	Art.7(Inciso d), Art. 9 (Literal c)

					Art, 25. Art. 32 (Inciso g)
		Riesgo Biológico	MOD	Inhalación, Ingestión, exposición dérmica, etc.	Art. 7 (Literal d) Art. 9 (Literal d) Art. 24. Art. 29.
		Caídas /golpes	MOD	Caídas al mismo nivel, caídas de altura, golpes contra objetos, etc.	Art. 7 (Literal b) Art. 9 (Literal c) Art. 25. Art 29.
	AF	Riesgo Biológico	MOD	Inhalación, Ingestión, exposición dérmica, etc.	Art. 7 (Literal d) Art. 9 (Literal d) Art. 24. Art. 29.
	AG				
	AQ				
	AW				
	BF	Riesgo de Ventilación	MOD	Agotamiento por calor, asfixia, incendios y explosiones, etc.	Art. 7 (Literal d), Art. 9 (Literal b), Art 25, Art 29,
	Area BT	Riesgo de Iluminación	MOD	Caídas, resbalones, tropiezos, fatiga visual, dolores de cabeza, etc.	Art. 7 (Literal c), Art. 9 (Literal c), Art 25, Art 29,
	Área CF	Señalización	MOD	Caídas, resbalones, golpes, etc.	Art. 7 (Literal c), Art. 9 (Literal c) Art 25, Art 29. , Art. 32.
Clasificación 6	A,B,D	Ergonomía	MOD	Respaldos, espacio de trabajo y trabajo de pie	Art.30
	L,AU, CO,CP	Señalización	INT	Señalización de rutas de evacuación	Art. 79 (literal 1)
			IMP	Señalización de extintores	
			MOD	Señalización de puntos de reunión	
	L	Ruido	INT	Al activarse planta eléctrica	Art. 79 (literal 15)
	CD		IMP	Ruido de algunos aires acondicionados	
	CD, CM,CO,CP		MOD	Cuando realizan adecuaciones	
	A, B, CO, CP	Iluminación	IMP	Existen algunas luminarias en mal estado	Art. 41 y 42 Art. 79 (literal 12)
			MOD	Iluminación insuficiente en accesos, casetas, gradas y bodegas	
	A,E,L,AU, BL,BP,CD, CM,CO,CP	Estructural	INT	Peligro de caída por falta de antideslizantes o en mal estado	Decreto 89, Art. 4 y 5; Art. 79 (literal 4)
			IMP	Algunas puertas abren hacia adentro	
			MOD	Suelo en mal estado en algunas zonas	
	A, AU, BP, CM, CO, CP	Caídas y golpes	IMP	Riesgos de tropiezo por irregularidad del suelo	Art. 79 (literal 7-9)
			MOD	Objetos y cajas sobre estantes	
	AU, BL,BP,CD, CM	Psicosocial	MOD	Poca capacidad de expresar ciertas situaciones	Art. 35 y 37
Clasificación 7	F	Estrés Ocupacional	MOD		
	W		MOD		

	AR			Lesiones Musculo esqueléticos, derrames, desarrollo de enfermedad, etc.	Art. 7 (Literal b y d), Art.9 (Literal c) Art. 24, Art. 29. Art. 30.
	AS		MOD		
	AV		MOD		
	AX		MOD		
	AZ		MOD		
	BN		MOD		
	BO		MOD		
	BQ		MOD		
	CB		MOD		
	CC	Ergonomía	MOD	Trastornos musculoesqueléticos, como dolor de espalda, lesiones en cuello y hombros, síndrome del túnel carpiano, tendinitis, y fatiga visual	Art. 7 (Literal c y d), Art.9 (Literal c) Art. 24, Art 25. Art. 29.
	CG		MOD		
	CG		MOD		
	CH		MOD		
	CK		MOD		
	CQ		MOD		
	CR		MOD		
Clasificación 8	I	Riesgo estructural	MOD	Colapsos, atrapamientos, golpes con objetos, accidentes con maquinarias ,etc.	Art.7(Inciso C), Art.9(Inciso b) , Art, 25. Art. 29.
	O	Riesgo estructural	MOD		
	AC	Riesgo estructural	MOD		
	AH	Riesgo estructural	MOD		
	AK	Riesgo estructural	MOD		
	BK	Riesgo estructural	MOD		
	BW	Riesgo estructural	MOD		
	K	Ventilación	MOD	Asfixia, intoxicación y riesgos de incendio y explosión	Art. 7 (Literal c y d), Art.9 (Literal b) Art. 24, Art 25. Art. 29.
	X	Ventilación	MOD		
	AD	Ventilación	MOD		
	BI	Ventilación	MOD		
	BU	Ventilación	MOD		
	CA	Ventilación	MOD		
	AE	Ruido	MOD	Pérdida auditiva, ya sea temporal o permanente (hipoacusia), y problemas cardiovasculares como hipertensión arterial.	Art. 7 (Literal b y d), Art. 9 (Literal c), Art. 24, Art. 25, Art. 29, Art. 30.
	AI	Ruido	MOD		
	AJ	Ruido	MOD		
	AM	Ruido	MOD		
	AO	Ruido	MOD		
	AP	Ruido	MOD		
	AY	Ruido	MOD		
	BB	Ruido	MOD		
	BC	Ruido	MOD		
	BD	Ruido	MOD		
	BG	Ruido	MOD		
	BM	Ruido	MOD		
	CI	Ruido	MOD		
	CJ	Ruido	MOD		

Inspección de elementos del programa.

Se hizo un cuadro resumen de los Hallazgos de los ultimo 6 años para la identificación de documentación.

Tabla 34. *Hallazgos de elementos del programa*

Elemento del programa	Año	Documentación	Hallazgos
1. Mecanismos de evaluación periódica del programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales	2019	Registros de exámenes clínicos realizados a los empleados Presupuesto de gastos anual de SST - Medicamentos - Capacitaciones - Compras de equipo - Actualización de mapas de riesgos - Recarga de extintores	
	2020	Protocolo integral para la gestión de riesgos biológicos en la corporación FEDECACES (pandemia por Covid-19) Actualización del Programa General de Prevención de Riesgos y modificación por Covid-19 Registros de exámenes clínicos realizados a los empleados Presupuesto de gastos anual de SST	
	2021	Refuerzo de conocimientos a brigadas de primeros auxilios Chequeos médicos Formación de auditores de calidad ISO19011:2018 Informe general de capacitaciones anuales Capacitación en temas psicosociales, de primeros auxilios, a brigadas de prevención de incendios y evacuación Actualización del Programa General de Prevención de Riesgos Presupuesto de gastos anual de SST	
	2022	No se cuenta con registros	
	2023	No se cuenta con registros	
	2024	No se cuenta con registros	
2. Identificación, evaluación, control y seguimiento permanente de los riesgos ocupacionales	2021	Acta de inspección del MINTRAB, Programa de Gestión de Riesgos Ocupacionales, Protocolo de Bioseguridad de COVID-19 y acreditaciones del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional. Ficha de evaluación de riesgos en los lugares de trabajo del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de FEDECACES.	
	2022	No se cuenta con registros	No se cuentan con registros de identificación, clasificación y

Elemento del programa	Año	Documentación	Hallazgos
			evaluación de los riesgos.
	2023	No se cuenta con registros	No se cuentan con registros de identificación, clasificación y evaluación de los riesgos.
	2024	Fotografías de campañas de abatización, fumigación y	No se cuentan con registros de identificación, clasificación y evaluación de los riesgos.
3. Registro actualizado de accidentes, enfermedades profesionales y sucesos peligrosos	2021	Registro de un accidente laboral (traslado) Registros de vacunación (Covid-19)	No se cuentan con registros de incidentes, ni enfermedades profesionales.
	2022	No se cuenta con registros	No se cuentan con registros de accidentes, incidentes, ni enfermedades profesionales.
	2023	No se cuenta con registros	No se cuentan con registros de accidentes, incidentes, ni enfermedades profesionales.
	2024	No se cuenta con registros	No se cuentan con registros de accidentes, incidentes, ni enfermedades profesionales.
4. Diseño e implementación de su propio plan de emergencia y evacuación	2021	Planificación, realización y evaluación de simulacros	
	2022	Formación de las brigadas de evacuación y de manejo y control de incendios. Actualización de: • Plan de emergencia y evacuación • Plan de acción de brigada de: - Primeros auxilios - Evacuación - Prevención de incendios	
	2023	Actualización de: • Plan de emergencia y evacuación • Plan de acción de brigada de: - Primeros auxilios - Evacuación - Prevención de incendios	
	2024	Formación de las brigadas de evacuación	

Elemento del programa	Año	Documentación	Hallazgos
	2025	Formación de las brigadas de primeros auxilios	
5. Entrenamiento de manera teórica y práctica, en forma inductora y permanente a los trabajadores y trabajadoras sobre sus competencias, técnicas y riesgos específicos.	2020	Capacitación de brigada de prevención de incendios y a brigada de evacuación Visita de inspección del MINTRAB en el que se presentó documentación requerida	
	2021	No se cuenta con registros	
	2022	No se cuenta con registros	
	2023	Capacitación de la brigada de: • Emergencia y evacuación • Prevención y control de incendios	
	2024	No se cuenta con registros	
6. Establecimiento del programa de exámenes médicos y atención de primeros auxilios en el lugar de trabajo	2020	Registro de exámenes clínicos a los trabajadores Gestiones con autoridades para resolver problemas de insalubridad fuera de las instalaciones	
	2021	Registro de exámenes clínicos a los trabajadores	
	2022	No se cuenta con registros	
	2023	No se cuenta con registros	
	2024	No se cuenta con registros	
7. Establecimiento de programas complementarios sobre consumo de alcohol y drogas, prevención de infecciones de transmisión sexual, VIH/Sida, salud mental y salud reproductiva	2020	No se cuenta con registros	
	2021	No se cuenta con registros	
	2022	No se cuenta con registros	
	2023	No se cuenta con registros	
	2024	No se cuenta con registros	
8. Planificación de las actividades y reuniones del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	2020	Informe técnico de inspección visual de las instalaciones Actas de planificación de actividades del comité y cronogramas Actas de reuniones del Comité Plan de Contingencia de medidas de prevención ante la amenaza de la pandemia del coronavirus	
	2021	Creación del CSSO y visita del MINTRAB Actas de reuniones del Comité de SSO, plan y cronograma de actividades Programa de gestión de prevención de riesgos (contiene mapas de riesgos, pero debido a los cambios a la fecha se encuentran desactualizados)	
	2022	Memorándum de brigada de emergencias	
	2023	Inspección del MINTRAB Constitución del Comité de SSO y acreditación de la conformación del Comité	

Elemento del programa	Año	Documentación	Hallazgos
	2024	No hay registro	
9. Formulación de programas de difusión y promoción de las actividades preventivas en los lugares de trabajo	2020	Brigadas de prevención de incendios Inventario de extintores Protocolo de medidas de Comité por pandemia de 2019	
	2021	Inventario de bodega de primeros auxilios Presupuesto del Comité Actas de reuniones	
	2022	Inventario de bodega de primeros auxilios	
	2023	No hay evidencia	
	2024	No hay evidencia	
10. Formulación de Programas preventivos Y sensibilización sobre la violencia hacia las mujeres, acoso sexual y demás riesgos psicosociales	2020	No hay evidencia	
	2021	No hay evidencia	
	2022	No hay evidencia	
	2023	No hay evidencia	
	2024	No hay evidencia	

2.8. IDENTIFICACIÓN DE LAS ÁREAS

Se hace una identificación de los mapas de riesgos que están instalados en FEDECACES DE R.L para la mejor visualización de las áreas descritas anteriormente en la tabla 25.

Id	Nombre
A	Caseta de vigilancia
B	Recepción y sala de espera
G	Cajero automático A T IVI
D	Cajas y sala de espera de caja
E	Colecturía
F	Coordinación de caja y colecturía
G	Sala de espera 1
H	Auditórium Francisco Molina
I	Pasillo afuera de cocina
J	Barios fuera de cocina
K	Área de cocina
L	Planta eléctrica
M	Oficina de jefatura de mantenimiento y servicios generales
N	Bodega de mantenimiento
O	Oficina de gestión de la calidad
P	Oficina de recursos humanos
Q	Cubículo 1 de Recursos Humanos
R	Cubículo 2 de Recursos Humanos
S	Zona de café y oasis
T	Oficina de asistente de gerencia de administración corporativa
U	Gerencia de administración corporativa
V	Oficina de contabilidad
W	Oficina de jefatura de contabilidad
X	Patio interior
Y	Oficina de Asistente de Gerencia de Gestión y Dirección Estratégica
Z	Barios de Asistencia de Gerencia de Gestión y Dirección Estratégica
AA	Sala de reunión de Gerencia de Gestión y Dirección Estratégica
AB	Gerencia de Gestión y Dirección Estratégica
AC	Salón de usos múltiples Blanca Estela Rivera
AD	Comedor planta alta
AE	Sala de capacitación tecnológica solidaridad
AF	Sala de espera 1
AG	Sala de espera 2
AH	Bario de hombres y mujeres
Al	Sala de reuniones AYUDA MUTUA Consejo de Administración
AJ	Sala de capacitación Democracia
AK	Pasillo de acceso de emergencia al salón democracia
AL	Sala de lactancia materna
AM	Sala de espera de auditórium corporativo
AN	Barios 4
AO	Sala de escrutinio
AP	Auditórium corporativo
AQ	Sala médica
AR	Oficina de Remesas

AS	Oficina de Jefatura de Remesas
AT	Bodega 2
AU	Área informática
AV	Oficina de Jefe de informática
AW	Comedor planta baja y piscina
AX	Riesgos FEDECACES, COPROTEGE
A Y	Sala equidad
AZ	Administración de salas
BA	Bodega mini
BB	Sala de espera 4
BC	Área de cisterna
BD	Sala de reunión responsabilidad
BE	Barios 3
BF	Área de cocina
BG	Sala de reuniones igualdad
BH	Bario para personas con discapacidad
Bl	Jardín
BJ	Estacionamiento
BK	Sala de espera 5
BL	Comercializadora masiva de seguros
BM	Sala de junta de vigilancia
BN	Oficialía de Seguridad Informática
BO	Unidad de Transformación Digital
BP	Departamento jurídico
BQ	Asistencia de gerencia corporativa
BR	Gerencia corporativa
BS	Barios 3
BT	Pasillo con acceso salida a auditorio corporativo
BU	Caseta vigilancia
BV	Baños 1
BW	Jardín 1
BX	Recepción y sala de espera
BY	Zona de oasis y café
BZ	Oficina de créditos y administración de fondos
CA	Jardín 2
CB	Gerencia de Servicios Financieros
CC	Área de Supervisión, asesoría y consultoría
CD	Oficialía de cumplimiento normativo
CE	Embozado, área restringida para tarjetas
CF	Bodega
CG	Captaciones e inversiones
CH	Oficina de jurídico
CI	Sala de reuniones 1
CJ	Sala de reuniones 2
CK	Auditoría interna
CL	Pasillo
CM	Tarjetas
CN	Baño para mujeres
CO	Créditos Mype y Firempresa
CP	Cooperativa el Amate de R.L.
CQ	Oficina ENCO – por convenio de administración de fondos

CR	Oficina de técnico de incidencia

Mapas de riesgo.

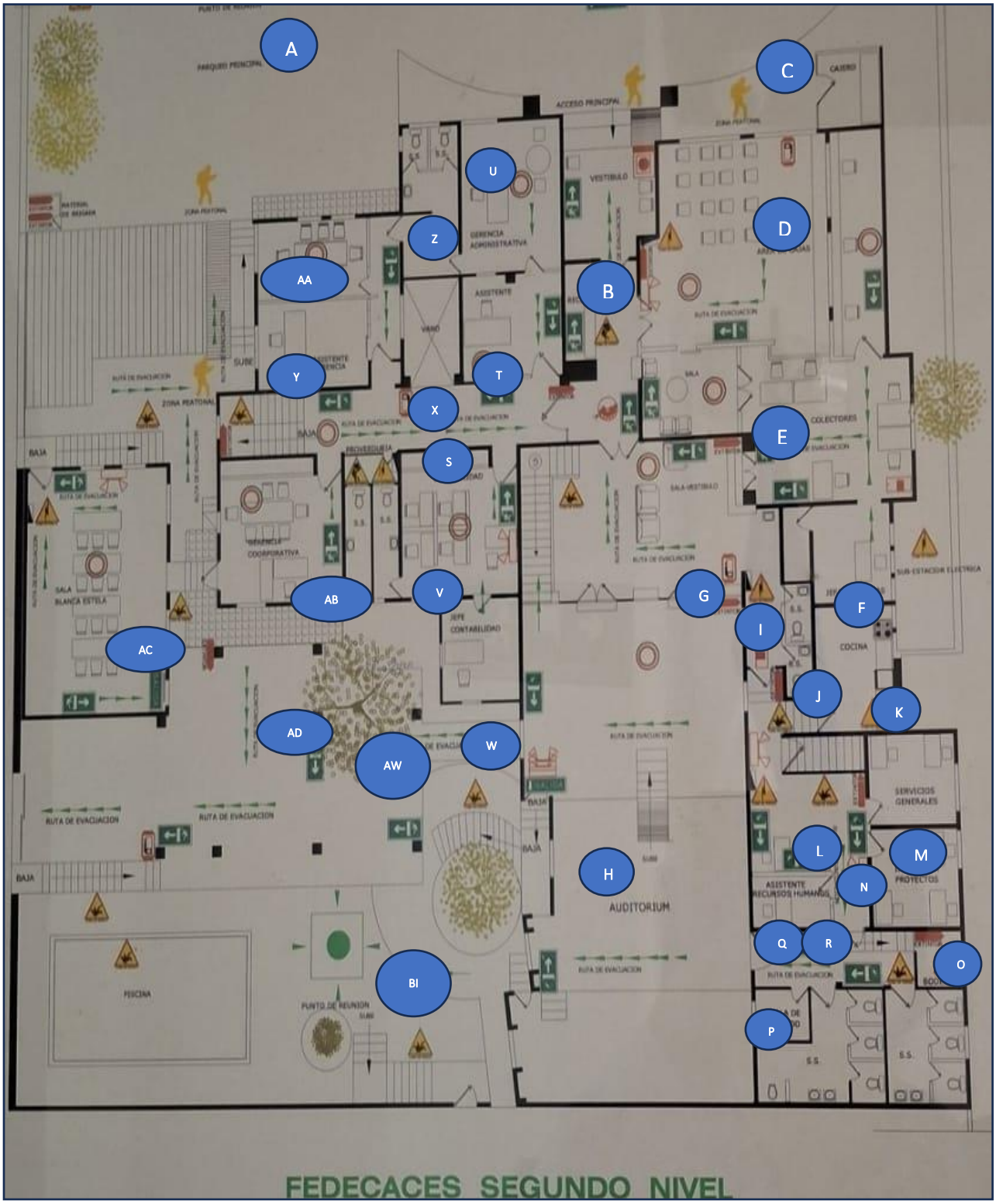


Ilustración 11. Mapa de Riesgo 1- Segundo Nivel.

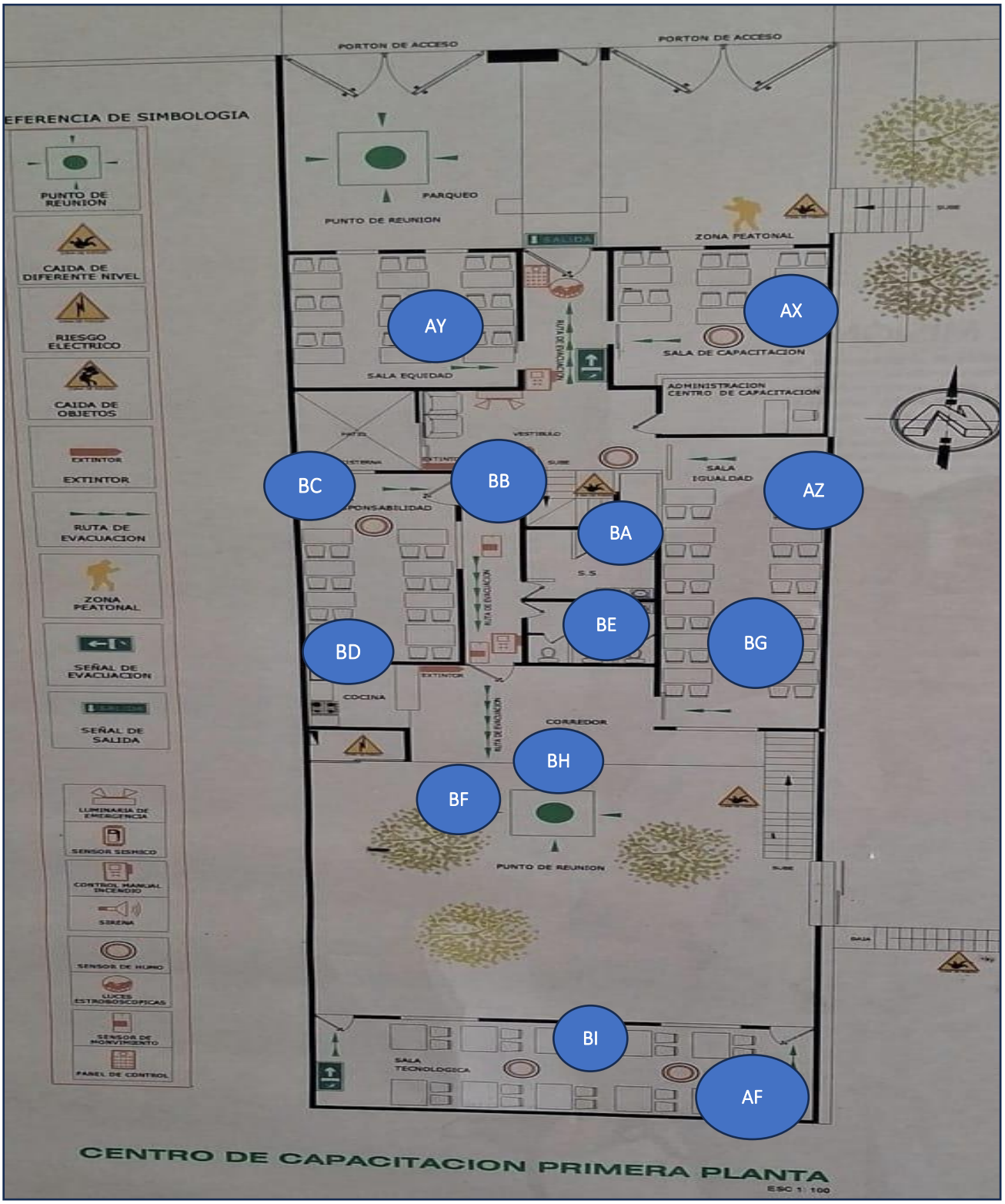


Ilustración 12. Mapa de Riesgo 2- Centro de Capacitación 1° Planta.

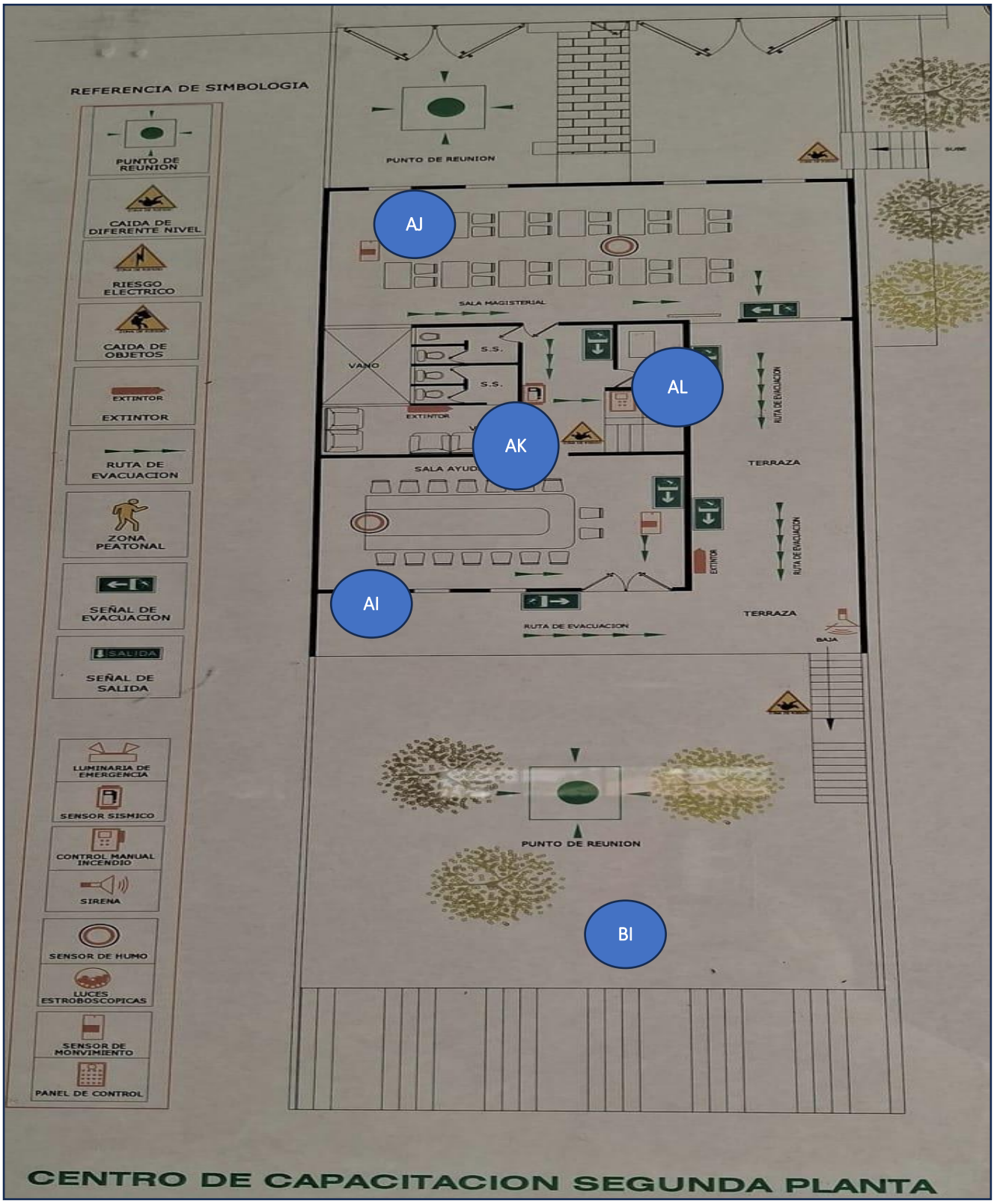


Ilustración 13. Mapa de Riesgo 3- Centro de Capacitación 2° Planta.

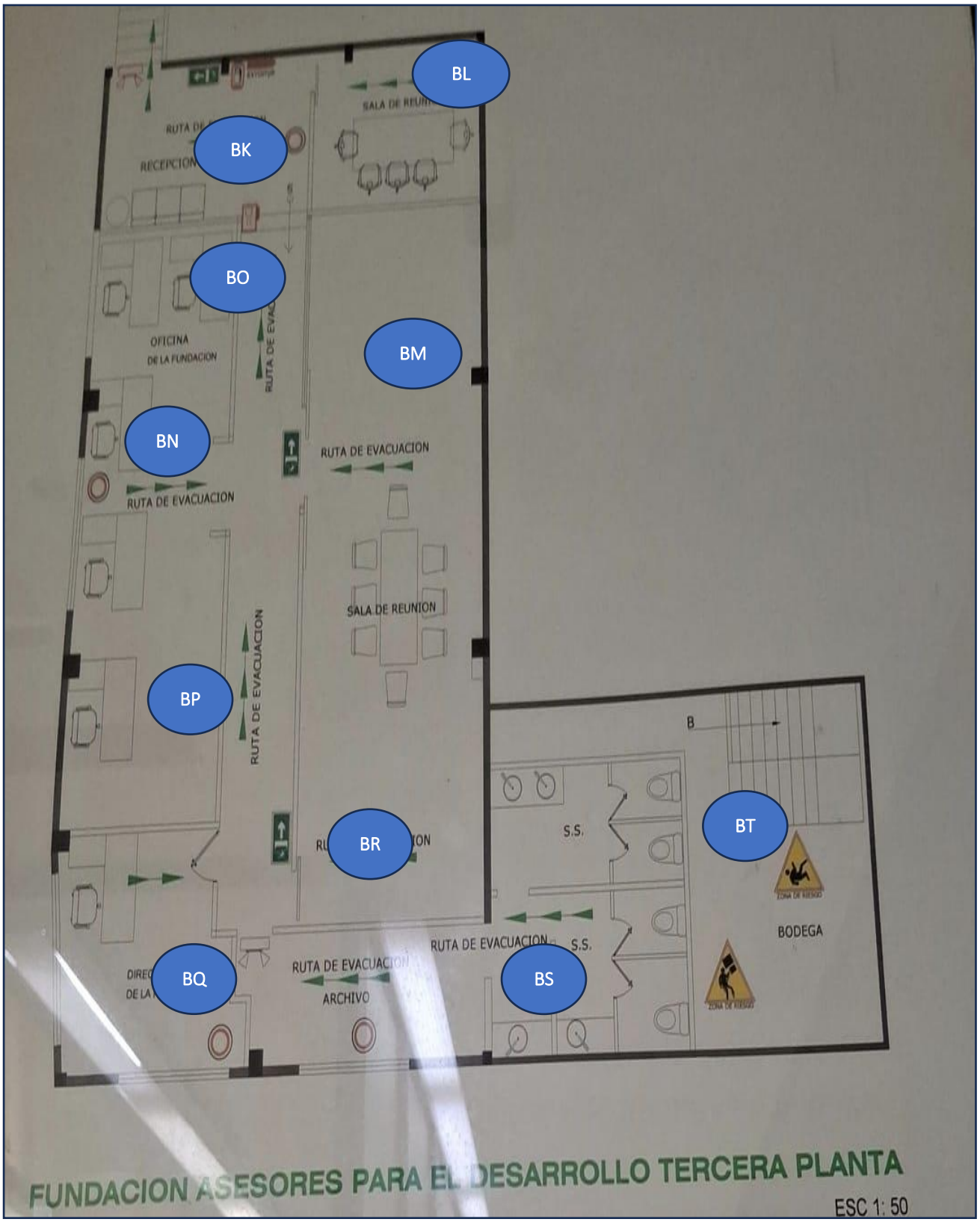


Ilustración 14. Mapa de Riesgo 5- Área de Alimentación Planta Baja.

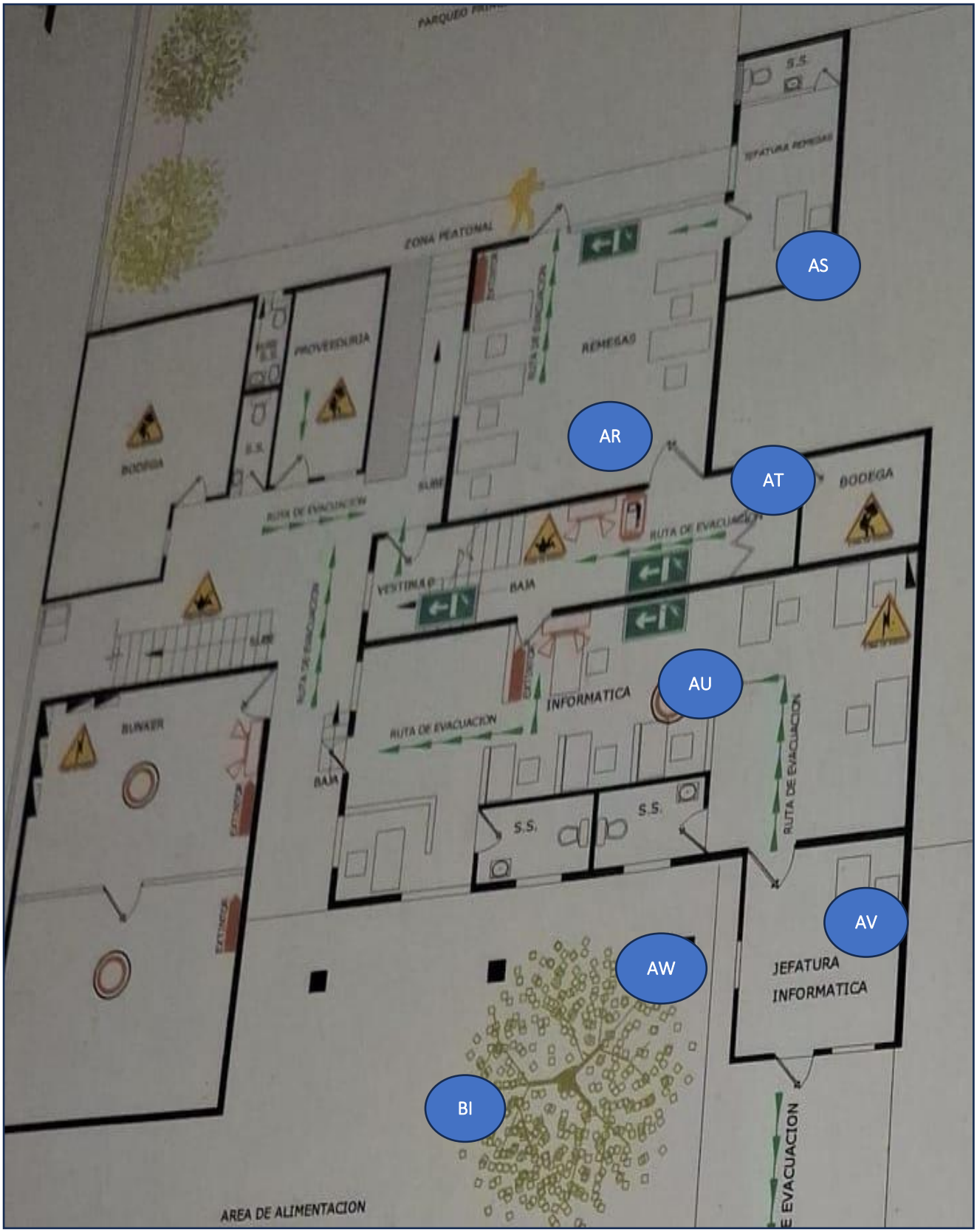


Ilustración 15. Mapa de Riesgo 6- Planta Local 1.

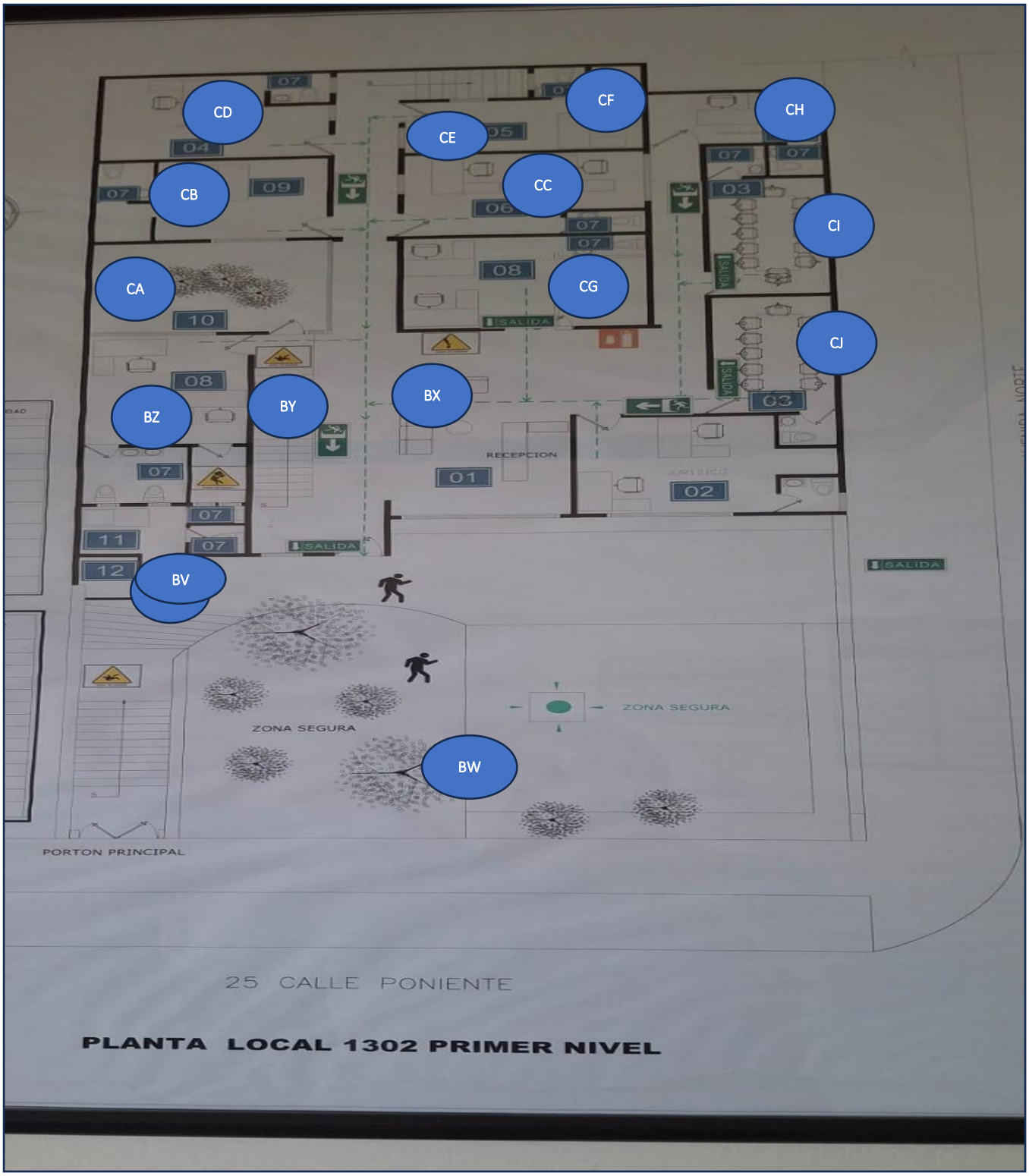


Ilustración 16. Mapa de Riesgo 7- Planta Local 2.

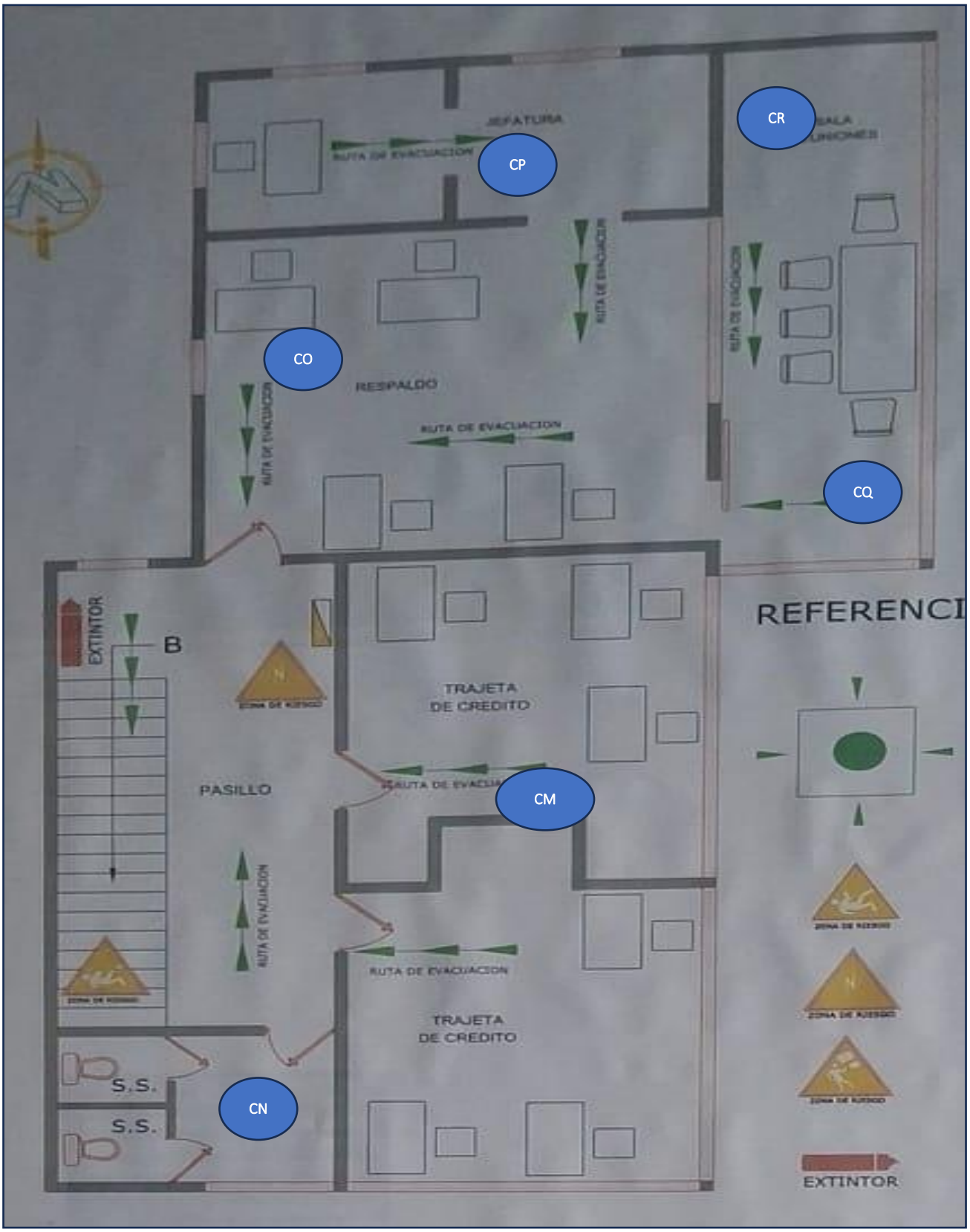


Ilustración 17. Mapa de Riesgo 7- Planta Local 2.

2.9. DIAGNÓSTICO DE CUMPLIMIENTO DE LEY.

Estructura de Diagnóstico de la Ley.

Es necesario como parte del requisito de la norma ISO 45001 el cumplimiento de la ley vigente en el país que se implementa, con tal finalidad el siguiente planteamiento muestra las condiciones actuales de FEDECACES, referente a la Ley General de prevención de riesgos en los lugares de trabajo y sus reglamentos.

El diagnóstico de la Ley se evaluará en tres grandes partes, el cual ha sido obtenido a través de la investigación con las Fichas de Riesgos de cada una de las áreas a evaluar, a continuación, se presenta el esquema de cómo se desarrollará este enfoque:

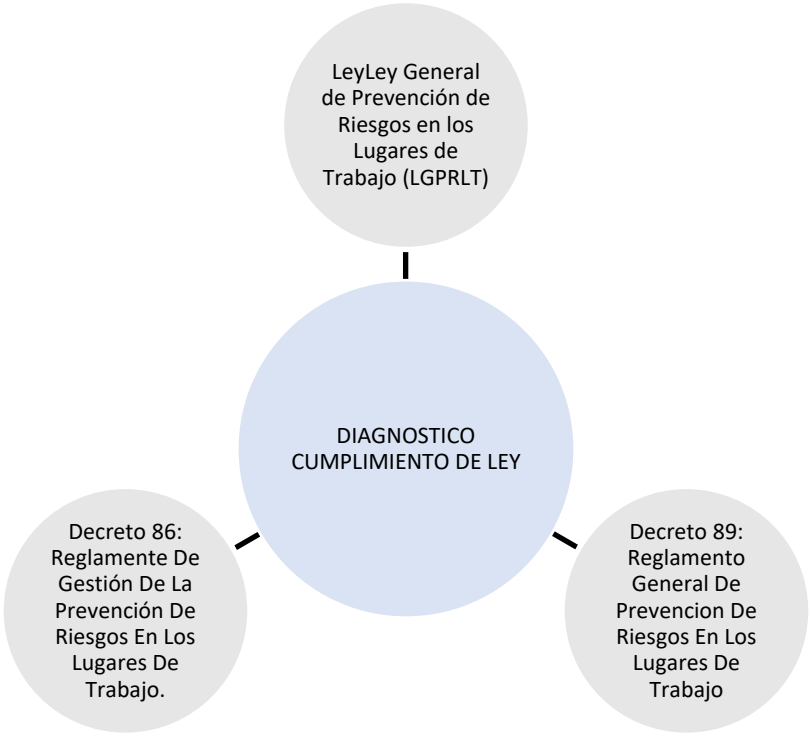


Ilustración 18. Diagnostico cumplimiento de ley.

Evaluación de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (LGPRLT)

Para realizar una evaluación del cumplimiento de la ley de Prevención de riesgos en los lugares de trabajo en FEDECACES se consideran a continuación cada uno de los artículos de la ley a partir de

la matriz de riesgos obtenida por cada una de las áreas evaluadas, en base a estos datos se plantea un análisis en base a las infracciones que el incumplimiento de los artículos conlleva.

2.10. REQUISITOS DE LA LEY GENERAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO

Requisitos de la Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo		
Titulo 2 Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional		
Capitulo	Art.	Observación
Organización de la seguridad y salud ocupacional	8	En la federación existe un programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales, pero no cumple con todas las especificaciones que se detallan en el artículo 8, por ejemplo, un registro de accidentes, pero si posee un plan de emergencia y evacuación, pero no se está ejecutando y no se actualiza
	9	Los empleados que no son fijos gozan de la misma protección.
	10	Pues si bien dentro de algunas áreas en las cuales se toman medidas específicas de prevención, existen otros en las cuales no se han desarrollado medidas de prevención que garanticen el pleno bienestar de los trabajadores y en su puesto de trabajo específico. Además, No hay una identificación de riesgos establecida para que se cumplan dichas condiciones.
	11	No se ha realizado un estudio para las especificaciones de cada empleado a su puesto de trabajo, ya que resulta muy costoso diseñar puestos de trabajo para los empleados, por lo que estos deben adaptarse a los puestos de trabajo existentes. Aunque se ha definido e un plan y programa las actividades de prevención de riesgos en la federación, un reglamento de higiene y normas de laboratorio queda mucho trabajo respecto a la total aplicación y cobertura de dicho artículo.
Comités de seguridad y salud Ocupacional	13	Existe un comité que vela por las acciones en medida de seguridad ocupacional pero no son suficientes o son parciales. Y aunque la federación si cumple con dicho requisito y se han planificado reuniones periódicamente establecidas, capacitaciones y se han realizado propuestas de la creación de planes, estos no se llevan a cabo como lo lay lo exige. Falta camino por recorrer en cuanto a cumplir todas las funciones del comité.
	14	
	15	
	16	
	17	
	18	
Titulo 3 Seguridad en Infraestructura de los lugares de trabajo		
Planos arquitectónicos	19	A la fecha se está realizando la actualización de dichos planos.
	20	Las condiciones estructurales no son del todo óptimas para los involucrados de la federación, principalmente los pasillos no cumplen con los requisitos de ley.
	21	Algunos pasillos ya están adaptados para la circulación de personas con discapacidades, pero no todos, los accesos a los edificios más

Requisitos de la Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo		
		nuevos y el auditórium tienen rampa para personas discapacitados, pero no todos cumplen este requisito.
De los edificios	22	Se cumplen algunas condiciones, pero no todas son óptimas, por lo que se considera se pueden realizar mejoras.
	23	
	24	No todos los pisos se encuentran en estados óptimos, ni son los adecuados en específico los pasillos. La mayoría de las paredes están pintadas de colores claros, aunque no todas están en óptimas condiciones. Algunos lugares tienen objetos que obstruyen el libre acceso y todas las salidas de emergencia están cerradas.
	25	
	26	
	27	
Condiciones especiales en los Lugares de trabajo	30	No existe un control de los puestos de trabajo por lo que las posturas adoptadas por algunos trabajadores y trabajadoras no son vigiladas, ni se garantiza el espacio físico adecuado.
Titulo 4 Seguridad en los lugares de trabajo		
Medidas de previsión	34	Se cuenta con planes de acción en caso de emergencia y terremoto y se han recibido capacitaciones, pero no se llevan a cabo simulacros periódicos ni asambleas de información en materia de seguridad laboral.
	35	Se han realizado inspecciones sobre sustancias químicas, sobre extractores de aire y señalización.
	36	Se han realizados gestiones en cuanto a señalización. Pero se logró identificar señalización solamente en los edificios nuevos, dentro de algunos, es decir, los antiguos esta no existe o no es la adecuada. En algunos casos se identificó señales en mal estado u obstruidas por otros objetos.
Ropa de trabajo, equipo de Protección y herramientas Especiales	38	Se proporciona en cierta medida elementos de protección a los trabajadores: botas, lentes, mascarillas y guantes. Aunque muchas veces los empleados de mantenimiento general no le vean lo importancia.
Maquinaria y equipo	39	Las actividades de mantenimiento, no se documentan y solo se aplica a ciertos equipos no a todo y muchas veces solo cuando se considera necesario.
	40	
Iluminación	41	Se utiliza la luz natural en la medida de lo posible, pero de acuerdo a las características de las áreas se usa mayormente la luz artificial.
	42	En la mayoría de las áreas de las áreas se necesita luz artificial, aunque cada cubículos o escritorios posee luminarias.
Ventilación, temperatura y Humedad relativa		En la federación se hace uso de aire acondicionado,
Ruido y vibraciones	50	No se identificaron sonidos estruendosos ni vibraciones en los procesos de la federación.
Sustancias químicas	51	No existe un inventario de sustancias químicas y hay elementos dañinos para la salud recibidos como donativos para la federación.
	52	
Titulo 5 Condiciones de Salubridad en los lugares de trabajo		
Medidas profilácticas y Sanitarias	53	Las áreas recién creadas hay dispensadores de gel anti-bacterial (no siempre se encuentran abastecidos), no así en las áreas donde se ubican los salones de capacitación.

Requisitos de la Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo		
Del servicio de agua	54	Se cuenta con servicio de agua potable.
De los servicios sanitarios	55	Los baños cuentan con lavamanos. El sanitario de los edificios nuevos se cuenta con baño para personas discapacitadas.
	56	
	57	
Orden y aseo de locales	59	En algunas áreas los materiales se encuentran apilados en los pasillos, en cuanto a la clínica si existe un almacén especifico de materiales, pero no se nos permitió el acceso.
	61	No se detecta desechos esparcidos por la Federación, pero podría mejorarse.
Titulo 6 De la prevención de Enfermedades Ocupacionales		
Exámenes médicos	63	Existe poco control de exámenes médicos de los trabajadores documentado en el plan existente.
	64	No se reportaron cambios en puestos de trabajo por disposiciones médicas.
Titulo 7 disposiciones generales		
	65	No se cuentan con planes actualizados ya que el último se realizó en abril 2022 y se realizan constantes esfuerzos por informar a todo el personal. Una parte del personal tiene algunos conocimientos para reaccionar en casos de emergencia, y conoce el uso básico de extintores únicamente.
	66	Hasta la fecha No se han realizado reportes de los accidentes de trabajo ocurridos al Ministerio de Trabajo.
	73	Se han hecho gestiones y existe registro de compra en el presupuesto de la federación, pero no todos todo el personal utiliza o conoce el equipo de protección en las labores, y no se tiene supervisión sobre su uso sobre todo para el área de mantenimiento general. No todos toman como importante el reportar un posible riesgo y no todos tienen conciencia de la importancia del tema.

Análisis LGPRLT del título IX: infracciones.

Art. 77.- Constituyen infracciones de los empleadores a la presente ley, las acciones u omisiones que afecten el cumplimiento de la misma y de sus reglamentos. Estas se clasifican en leves, graves, y muy graves.

Tabla 35. *INFRACCIONES LEVES.*

Infracciones leves		
N°	Infracciones aplicables	¿Conlleva infracción?
1	Falta de limpieza del lugar de trabajo que no implique un riesgo grave para la integridad y salud de los trabajadores y trabajadoras	Si
2	Los pasillos de circulación no reúnen los requisitos establecidos por La presente ley y su reglamento	Si
3	El empleador no proporciona a sus trabajadores, asientos de conformidad a la clase de labor que desempeñan	Si
4	La ausencia de un espacio adecuado para que los trabajadores y trabajadoras tomen sus alimentos, cuando por la naturaleza del trabajo sea necesario que los ingieran dentro del establecimiento.	No
5	No se cuenta con locales destinados para servir de dormitorios cuando de forma permanente, por la necesidad del trabajo, los trabajadores y trabajadoras se vean obligados a dormir dentro del establecimiento.	No aplica
6	El incumplimiento de la obligación de comunicar a la oficina respectiva, la existencia de un comité de seguridad y salud ocupacional, dentro de los ocho días hábiles a su creación.	No
7	El empleador no permite que los miembros del comité de seguridad y salud ocupacional se reúnan dentro de la jornada de trabajo, siempre que exista un programa establecido o cuando las circunstancias lo requieran.	No
8	El empleador no notifica a la dirección general de previsión social, los daños ocasionados por los accidentes de trabajo, en el plazo establecido en la presente ley.	Si
9	No implementar el registro de los accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y sucesos peligrosos ocurridos en su empresa.	Si
Total de infracciones leves	5	Incumplimiento
		62.5%

Infracciones graves		
N°	Infracciones aplicables	¿Conlleva infracción?
1	La ausencia de una señalización de seguridad visible y de comprensión general.	Si
2	La inexistencia de un comité de seguridad y salud ocupacional, en los casos exigidos en la presente ley.	No
3	El incumplimiento de la obligación de formular y ejecutar el respectivo programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la empresa.	No
4	Que las instalaciones del lugar de trabajo en general, artefactos y dispositivos de los servicios de agua potable, gas industrial, calefacción, ventilación u otros no reúnan los requisitos exigidos por la presente ley y sus reglamentos.	No
5	Que las paredes y techos no sean impermeables ni posean la solidez y resistencia requerida, según el tipo de actividad que se desarrolle.	No
6	No resguardar de forma adecuada el equipo de protección personal, ropa de trabajo, herramientas especiales, y medios técnicos de protección colectiva de los trabajadores.	Si

7	No colocar elementos de protección en todo canal, puente, estanque y gradas.		Si
8	Poseer el lugar de trabajo escaleras portátiles que no reúnan las condiciones de seguridad requeridas.		No
9	La ausencia de dispositivos sonoros y visuales para alertar sobre la puesta en marcha de las máquinas, dependiendo de la actividad que se realice.		No
10	No proporcionar el equipo de protección personal, herramientas, medios de protección colectiva o ropa de trabajo necesaria para la labor que los trabajadores y trabajadoras desempeñan conforme a la actividad que se realice.		Si
11	No brindar el mantenimiento debido al equipo de protección personal que se proporcione a los trabajadores y trabajadoras.		No
12	El lugar de trabajo carece de la iluminación suficiente para el buen desempeño de las labores.		No
13	No dispone de ventilación suficiente y adecuada conforme a lo establecido en la presente ley y su reglamento respectivo.		No
14	No dispone de sistemas de ventilación y protección que eviten la contaminación del aire en todo proceso industrial que origine polvos, gases y vapores.		No
15	No se aplican las recomendaciones técnicas dictadas por la dirección general de previsión social, en aquellos lugares de trabajo donde se generen niveles de ruido que representen riesgos a la salud de los trabajadores.		No aplica
16	No contar en el lugar de trabajo con un inventario de las sustancias químicas existentes debidamente clasificadas.		Si
17	No mantener en el lugar de trabajo información accesible referente a los cuidados a observar en cuanto al uso, manipulación y almacenamiento de sustancias químicas.		Si
18	No mandar a realizar el empleador los exámenes médicos y de laboratorio a sus trabajadores en los casos que lo estipula la presente ley.		Si
19	No acatar el empleador la recomendación de un médico del trabajo de destinar a un trabajador a un puesto de trabajo más adecuado a su estado de salud y capacidad física.		No
20	No brindar capacitación a los trabajadores acerca de los riesgos del puesto de trabajo susceptibles de causar daños a su integridad y salud.		Si
21	No mantener medios de protección en los procesos de soldaduras que produzcan altos niveles de radiaciones lumínicas cerca de las otras áreas de trabajo.		No aplica
22	No contar las instalaciones eléctricas, los motores y cables conductores con un sistema de polarización a tierra.		No
23	No contar el lugar de trabajo con un plan de emergencia en casos de accidentes o desastres.		Si
	Total de infracciones leves	9	Incumplimiento 43%

Infracciones muy graves		
N°	Infracciones aplicables	¿conlleva infracción?
1	No contar con el equipo y los medios adecuados para la prevención y combate de casos de emergencia.	No
2	Mantener sistemas presurizados que no cuenten con los dispositivos de seguridad requeridos.	No aplica
3	No disponer, en los lugares en que se trabaje con combustible líquido, sustancias químicas o tóxicas, con depósitos apropiados para el almacenaje y transporte de los mismos.	Si
4	Mantener en funcionamiento en el lugar de trabajo, ascensores, montacargas y demás equipos de izar que impliquen un riesgo para los trabajadores.	No aplica
5	Carecer de lámparas o accesorios eléctricos apropiados en aquellos ambientes con atmósferas explosivas o inflamables.	No aplica
6	No informar a la dirección general de previsión social cualquier cambio o modificación sustancial que se efectúe en los equipos o instalaciones en general, que representen riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras.	No
7	No brindar el mantenimiento apropiado a los generadores de vapor o recipientes sujetos a presión, utilizados en el lugar de trabajo.	No aplica
8	Poseer generadores de vapor o recipientes sujetos a presión, que no cumplan con los requisitos de instalación y funcionamiento.	
9	Poseer tuberías de conducción de vapor que no estén debidamente aisladas y protegidas con materiales adecuados.	
10	Instalar o poner en servicio un generador de vapor o recipiente sujeto a presión, sin la autorización respectiva de la dirección General de previsión social.	
11	Poner a funcionar un generador de vapor o recipiente sujeto a presión en malas condiciones.	
12	Autorizar el empleador la operación de un generador de vapor a mayor presión de lo estipulado en la placa de fabricación estampada en el cuerpo del generador.	
13	La ausencia del respectivo certificado de auditoría avalado por la dirección general de previsión social, de los generadores de vapor o recipientes sujetos a presión existentes en el lugar de trabajo.	
14	No poner a disposición de los auditores autorizados, los datos de diseño, dimensiones y período de uso del generador de vapor, así como también información sobre los defectos notados con anterioridad y modificaciones o reparaciones efectuadas en el mismo.	
15	Alterar, cambiar o hacer desaparecer el número o los sellos oficiales De un generador de vapor o recipiente sujeto a presión	
16	Obstaculizar el procedimiento de inspección de seguridad y salud ocupacional, así como ejecutar actos que tiendan a impedirla o desnaturalizarla.	No
17	No adoptar las medidas preventivas aplicables en materia de seguridad y salud ocupacional, cuando dicha omisión derive en un riesgo grave e inminente para la salud de los trabajadores y trabajadoras.	Si

Total de infracciones leves	2	Incumplimiento 40%

Art. 82.- Las infracciones leves se sancionarán con una multa que oscilará de entre cuatro a diez salarios mínimos mensuales; las graves con una multa de entre catorce a dieciocho salarios mínimos mensuales; y las muy graves con una multa de veintidós a veintiocho salarios mínimos mensuales.

Para todas las sanciones se tomará en cuenta el salario mínimo del sector al que pertenezca el empleador; el pago de la multa no eximirá de la responsabilidad de corregir la causa de la infracción.

En caso de reincidencia se impondrá el máximo de la sanción prevista para cada infracción.

Infracción	Sanción económica
Leve	Entre 4-10 salarios mínimos
Grave	Entre 14-18 salarios mínimos
Muy grave	Entre 22-28 salarios mínimos

En base al análisis realizado del porcentaje de Cumplimiento de Ley tenemos:

Infracción	Frecuencia	Porcentaje
Leve	5	62.5%
Grave	9	42.9%
Muy grave	2	40%

El salario Mínimo del sector Servicios a octubre 2018 es $304.17[2], por lo tanto, las multas impuestas serían:

Infracción	Rango inferior	Rango superior
Leves	$6,083.40	$15,208.50
Graves	$38,325.42	$49,275.54
Muy graves	$13,383.48	$17,033.52
Total	*$57,792.30*	*$81,517.26*

Art. 83.- La Dirección de Inspección de Trabajo a través de su departamento respectivo determinará la cuantía de la multa que se imponga, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

c) El número de trabajadores afectados.
d) La capacidad económica del infractor.
e) El carácter transitorio o permanente de los riesgos existentes.
f) Las medidas de protección individual y colectiva adoptadas por el empleador.
g) El cumplimiento o no de advertencias y requerimientos hechos en la inspección.

[2] http://www.mtps.gob.sv/avisos/salarios-minimos-2018/

Art. 84.- El empleador quedará exonerado de toda responsabilidad cuando se comprobare fehacientemente que la infracción en que se incurriere, derive de una acción insegura de parte del trabajador o sea de su exclusiva responsabilidad

NOTA: Aunque el derecho de imponer una multa le corresponde a la Dirección de Inspección de trabajo, de acuerdo a los aspectos anteriormente mencionados, a continuación, se realiza un análisis de acuerdo al número total de empleados de la Federación que es: 125 empleados.

Infracción	Rango inferior	Rango superior
Leves	$930,760.20	$2,326,900.50
Graves	$5,863,789.26	$7,539,157.62
Muy graves	$2,047,672.44	$2,606,130.09
Total	$8,842,221.90	$12,472,188.21

Análisis del reglamento de gestión de la prevención de riesgos en los lugares de trabajo (decreto 86).

Reglamento de gestión de la prevención de riesgos en los lugares de trabajo		
Capitulo	Articulo	Observación
Capítulo I. Disposiciones generales	2	El comité de fedecaces está establecido legalmente mediante el ministerio de trabajo
	4	Todos los procesos se han realizado dentro de los días hábiles establecidos.
Capitulo II. Aspectos generales sobre el funcionamiento de comités de seguridad y salud ocupacional y delegados de prevención	5	El comité de seguridad se limita a las funciones específicas del mismo, no a asuntos de conflictos laborales
	6	El comité de seguridad está integrado de acuerdo al número de trabajadores que laboran en la federación. El empleador juega un papel muy importante en las obligaciones en materia de seguridad, salud y proveer, aunque dichas obligaciones no son cumplidas en su totalidad.
	7	Se cumple el art. 13 de la LGPRLT.
	8	Se realizan acciones, pero no son suficientes, la vigilancia es mínima y en cuestión de prevención se realizan pocas acciones
Capitulo III. Requisitos de los miembros del comité de seguridad y salud ocupacional y de los delegados de prevención.	9	Los miembros del comité tanto empleador como trabajadores, cumplen los requisitos estipulados en el artículo
	10	Los miembros han recibido 2 capacitaciones tal como lo estipula la ley.
	11	

Reglamento de gestión de la prevención de riesgos en los lugares de trabajo		
	12	No tienen completamente un conocimiento profundo del tema, pero si son voluntarios y son trabajadores permanentes, además de un miembro del sindicato.
Capitulo IV. Modo de proceder para la conformación de los comités	15	Todos estos artículos se cumplen como la ley lo estipula.
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
Capitulo V. Acreditación de los comités de seguridad y salud ocupacional	21	Se cuenta con las actas de conformación del comité
	22	Se recibió la capacitación.
	23	Se realizó conforme a la ley
Capítulo VI. De las sesiones y dirección del comité	25	Se realizan cada dos o tres meses.
	26	Se cumple parte del artículo.
	27	Se realiza como se estipula en la ley.
	28	Se realizó según la legislación.
	29	
	30	Se realizan actas y se discuten puntos sobre seguridad y salud ocupacional.
	31	Regularmente asisten todos los miembros.
	32	Se realizan reuniones para llevar a cabo estos artículos.
	33	
	34	No se hace una investigación de la causa raíz del accidente.
Capitulo VII. Formulación e implementación del programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales	35	El programa existe y fue formulado con la ayuda del comité de seguridad, pero falta su aplicación metodológica.
	36	
	37	
Capitulo VIII. Requerimientos de los elementos del programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales	38	Existen varios de los puntos, pero falta la formulación y ejecución de los restantes.
	39	
	40	No se ha realizado una identificación de los riesgos existentes en su totalidad
	41	No se ha realizado un estudio de contaminantes.
	42	No se han empleado acciones correctivas en base a accidentes, sin embargo, se ha establecido mejoras infraestructurales para disminuir los riesgos sobre todo en los edificios construidos recientemente.
	43	Los mapas de riesgos se encuentran en elaboración en el presente trabajo de grado.
	44	Aún no se han identificado tipos de riesgos a los que personas en sus puestos de trabajo sean vulnerables
	45	No se ha realizado

Reglamento de gestión de la prevención de riesgos en los lugares de trabajo		
	46	No se lleva un registro
	47	Recursos humanos posee registros, pero no son suficientes ni los de ley.
	48	Falta una especificación como lo indica el articulo para atacar las causas raíces como mayor eficacia
	49	Se cuenta con un plan de emergencia y evacuación, pero no se implementa
	50	No se ofrece capacitación a todos los empleados ni tampoco anualmente.
	51	No se cumple dichos programas de inducción y capacitación ni identificación de personas sensibles a los riesgos del trabajo
	52	No se tiene un programa de exámenes médicos
	53	No se realizan campañas en contra de las adicciones que perjudican la salud de las personas
	54	No existen políticas de seguridad y salud ocupacional como tal, ni se cuenta con manuales
	55	Si se cuenta con personas capacitadas y conocedoras del tema para la correcta identificación de riesgos de este tipo de riesgos.
	56	Se cuenta con un programa, pero no se actualiza ni documentan registros.
Capitulo IX. Política en materia de seguridad y salud ocupacional	58	No se ha establecido una política de seguridad en la federación.
	59	
	60	

Diagnóstico de la norma ISO 45001

Objetivo del Diagnóstico de Cumplimiento de la Norma ISO 45001.

Evaluar si la FEDECACES realiza esfuerzos con el fin d eliminar o minimizar riesgos para los usuarios que pueden estar expuestas a peligros de Seguridad y Salud Ocupacional asociadas a las actividades internas que estos realicen, a través del cumplimiento implícitamente de la norma ISO 45001.

Instrumento.

Para el diseño del Check List basado en la Norma ISO 45001, se hace necesario un análisis sobre la aplicación de cada uno de los puntos de la Norma al tipo de organización que representa FEDECACES, para que los elementos se adapten de la mejor manera a las condiciones y se recopile la información más conveniente referente a los requisitos de la norma.

Apartado de las normas iso45001	Objetivo del apartado
Contexto de la organización	
4.1 Comprensión de la organización y de su contexto	Conocer las cuestiones externas e internas que son pertinentes para el propósito de la federación y que afectan a su capacidad para alcanzar los resultados previstos de su sistema de gestión de la SST.
4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y de otras partes interesadas	Determinar todas las partes interesadas, que son pertinentes al sistema de gestión de la SST, las necesidades y requisitos de los trabajadores y de las otras partes interesadas y cuáles de estas necesidades y expectativas son, o podrían convertirse, en requisitos legales y otros requisitos.
4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión de la SST.	Determinar los límites y la aplicabilidad del sistema de gestión de la SST para establecer su alcance.
4.4 Sistema de gestión de la SST.	Conocer si la federación establece, implementa, mantiene y mejora continuamente un sistema de gestión de la SST, incluidos los procesos necesarios y sus interacciones, de acuerdo con los requisitos de este documento.
Liderazgo y participación de los trabajadores	
5.1 Liderazgo y compromiso.	Conocer si la alta dirección demuestra liderazgo y compromiso con respecto al sistema de gestión de la SST
5.2 Política de la SST.	Establecer si se tienen programas de gestión definidos y documentados que busquen prevenir accidentes o contengan medidas de prevención de riesgos, actividades de análisis y mejora en los puestos de trabajo y si tienen disponibilidad de recursos para el cumplimiento de los objetivos de salud y seguridad con los que cuenta la federación.
5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización.	Conocer si cuentan con una estructura definida y con responsabilidades asignadas, así como si se encuentran documentadas dichas responsabilidades y son del conocimiento de los involucrados y de otras partes interesadas y son continuamente revisadas.

Apartado de las normas iso45001	Objetivo del apartado
5.4 Consulta y participación de los trabajadores.	Determinar si la federación establece, implementa y mantiene procesos para la consulta y la participación de los trabajadores a todos los niveles y funciones aplicables, y cuando existan, de los representantes de los trabajadores en el desarrollo, la planificación, la implementación, la evaluación del desempeño y las acciones para la mejora del sistema de gestión de la SST.
Planificación	
6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades	Conocer si se han identificado las tareas que se realizan, los peligros típicos y los riesgos asociados a los mismos, medidas de vigilancia y de control, así como registros de todo lo anterior.
6.1.2 Identificación de peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades	Conocer si se han establecido, implementado y se mantienen procesos de identificación continua y proactiva de los peligros.
6.1.2.2 Evaluación de los riesgos para la SST y otros riesgos para el sistema de gestión de la SST.	Conocer de qué manera se evalúan los riesgos para la SST a partir de los peligros identificados, teniendo en cuenta la eficacia de los controles existentes.
6.1.2.3 Evaluación de las oportunidades para la SST y otras oportunidades para el sistema de gestión de la SST.	Determinar si la federación evalúa las oportunidades para la SST que permitan mejorar el desempeño de la SST, teniendo en cuenta los cambios planificados en la organización, sus políticas, sus procesos o sus actividades.
6.1.3 Determinación de los requisitos legales y otros requisitos	Determinar las normas que se deben seguir, asociadas a los procesos que se efectúan en las unidades o algún tipo de legislación vigente que debe seguirse de acuerdo a las actividades de las unidades y requisitos internos de la organización.
6.1.4 Planificación de acciones	Conocer la planificación de acciones en cuanto a abordar riesgos y oportunidades, abordar los requisitos legales y otros requisitos y prepararse y responder ante situaciones de emergencia.
6.2 Objetivos de la SST y planificación para lograrlos	Conocer si existen objetivos relacionados con la salud y seguridad ocupacional.
Apoyo	
7.1 Recursos	Determinar si la alta dirección proporciona los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua en materia de seguridad laboral.
7.2 Competencia	Determinar si se encuentran documentados los requisitos de los puestos de trabajo de cada una de las unidades y si continuamente el personal está siendo capacitado para mejorar sus competencias, así como conocer las condiciones actuales de formación y si se crea conciencia de prevención al personal.
7.3 Toma de conciencia	Conocer si trabajadores son sensibilizados sobre y toman conciencia de la política de la SST y los objetivos de la SST, los incidentes, y los resultados de investigaciones, que sean pertinentes para ellos, los peligros, los riesgos para la SST y las acciones determinadas, que sean pertinentes para ellos.
7.4 Comunicación	Conocer si se poseen procedimientos de consulta a la dirección y al personal, así como también programas de prevención con los que cuentan.

Apartado de las normas iso45001	Objetivo del apartado
7.5 Información documentada	Determinar si existen los siguientes documentos: manual de prevención de riesgos, documentación de registros, listas maestras o índices, procedimientos e instrucciones de trabajo.
Operación	
8.1 Planificación y control operacional	Conocer si se ha establecido procedimientos de control e instrucción de trabajo para las operaciones que se llevan a cabo en las actividades que se realizan.
Evaluación del desempeño	
9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño	Establecer si se cuentan con procedimientos de medición y supervisión del rendimiento, programas de inspección, instrumentos de verificación, listas de equipo crítico, estándares de las condiciones ideales, etc.
9.2 Auditoría interna	Conocer si se cuenta con planes o programas de auditoria para la prevención de riesgos laborales, así como procedimientos para llevar a cabo dichas auditorias.
9.3 Revisión por la dirección	Identificar si se cuentan con procedimientos para la identificación, mantenimiento y disposición de registros de prevención de riesgos laborales por parte de la alta dirección.
Mejora	
10.2 Incidentes, no conformidades y acciones correctivas. 10.3 Mejora continua.	Determinar las oportunidades de mejora e implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados previstos de su sistema de gestión de la SST.

Desglose de los Elementos de ISO 45001:2018 aplicados a FEDECACES.

Contexto de la organización.

Como parte de los factores internos su estructura organizativa tiene como fin apoyar a todas las áreas que son parte para la mejora del proceso de incluir sus partes interesadas, como la Junta Directiva y la Alta dirección, estructura externa de superintendencia del sistema financiero y asociados de cooperativas que puedan replicar el modelo del sistema de gestión de SST

Liderazgo y participación de los trabajadores.

La alta dirección es pieza clave para el compromiso y promover una cultura de seguridad y salud en el trabajo, integrando a los empleados.

Planificación.

Identificación de riesgos y oportunidades, analizar posibles acciones inseguras identificar los peligros que creen la probabilidad de accidentes dentro de las instalaciones de FEDECACES. Cumplimiento legal que incluya alinearse a la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo de El Salvador.

Apoyo.

Los recursos que se utilizan son los presupuestos para capacitaciones y el equipo contratado para dar las charlas de conformación de brigadas de emergencia ergonómico y brigadas de emergencia.

Operación.

Los Controles operacionales de FEDECACES se seguirá por medio de la preparación de planes de emergencia establecidos en el programa de prevención de riesgos y la respuesta ante simulacros de evacuación, primeros auxilios y brigadas de incendios.

Evaluación del desempeño.

El monitoreo de los incidentes, ausentismo y cumplimiento de inspecciones ayudara para auditorías internas a verificar que las políticas y procedimientos de SST se apliquen en las instalaciones

Mejora.

Acciones correctivas ayudara a investigar causas de accidentes/incidentes e identificar los riesgos identificados, con la mejora continua fortalece el programa de prevención de riesgos y la prevención evitar su repetición riesgos psicosociales (estrés, carga laboral).

Todo lo que a continuación se presentará, es calculado a partir de los datos mostrados de los análisis de la Ley de prevención de Riesgos, Reglamento de prevención de Riesgo (Decreto 86) y la Norma ISO 45001.

Porcentaje de cumplimiento de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (LGPRLT) en FEDECACES.

Tabla 36. *Cumplimiento de Ley de prevención de riesgos*

Art.	Observación resumida	Cumplimiento estimado
8	Existe programa, pero incompleto y desactualizado	50%
9	Se da protección a empleados no fijos	100%
10	Faltan medidas de prevención y matriz de riesgos	30%
11	No hay estudios ergonómicos ni diseño de puestos	30%
13	Comité existe, pero funciones parciales	50%
19	Actualización de planos en proceso	50%
20	Pasillos no cumplen requisitos	30%
21	Accesibilidad parcial para discapacitados	50%
22	Cumple parcialmente condiciones de edificios	50%
24	Pisos y paredes en mal estado, salidas bloqueadas	20%
30	No hay control de posturas ni ergonomía	0%
34	Plan de emergencias sin simulacros	50%
35	Inspecciones realizadas	80%
36	Señalización solo parcial y en mal estado	40%
38	Se entregan EPP, pero mal uso por personal	60%
39	Mantenimiento no documentado	30%
41	Uso de luz natural y artificial adecuada	80%
42	Luminarias en escritorios	80%
50	No hay ruido ni vibraciones	100%
51	No hay inventario de químicos	20%
53	Hay gel antibacterial, pero no abastecido siempre	60%
54	Agua potable disponible	100%

Art.	Observación resumida	Cumplimiento estimado
55	Baños con lavamanos y acceso discapacitados	80%
59	Materiales apilados en pasillos	40%
61	No hay desechos, pero mejorable	70%
63	Poco control de exámenes médicos	40%
64	No hay reubicaciones médicas	0%
65	Plan desactualizado desde 2022	40%
66	No se reportan accidentes al Ministerio	0%
73	EPP comprado pero no supervisado ni usado siempre	40%

Cálculo del porcentaje con 30 artículos evaluados:

Suma de % ≈ 1650

1650 / 30 = 55%

Cumplimiento global estimado de FEDECACES = **55%** respecto a la Ley.

Esto significa que sí existe avance, pero hay brechas importantes en:

- Actualización de planes y reportes (Art. 8, 65, 66).
- Ergonomía y control de puestos (Art. 10, 11, 30).
- Infraestructura y señalización (Art. 20, 24, 36).
- Gestión de químicos y mantenimiento documentado (Art. 39, 51).

Porcentaje de cumplimiento del reglamento de gestión de la prevención de riesgos en los lugares de trabajo (decreto 86) en FEDECACES.

Para esto Usaremos una escala simple:

Cumplimiento total = 100%

Cumplimiento parcial = 50%

No cumplimiento = 0%

Tabla 37. *Cuadro de evaluación por artículo del decreto 86.*

Capítulo	Art.	Observación resumida	Cumplimiento
I	2	Comité establecido legalmente	100%
I	4	Procesos en días hábiles	100%
II	5	Comité limita funciones, no conflictos laborales	100%
II	6	Integración adecuada, pero obligaciones no plenas	50%
II	7	Cumple art. 13 de la LGPRLT	100%
II	8	Acciones mínimas en prevención y vigilancia	50%
III	9	Miembros cumplen requisitos	100%
III	10	Han recibido 2 capacitaciones	100%
III	12	Voluntarios permanentes, sin conocimiento profundo	50%

Capítulo	Art.	Observación resumida	Cumplimiento
IV	15	Cumple conforme a la ley	100%
V	21	Actas de conformación existen	100%
V	22	Capacitación recibida	100%
V	23	Conforme a la ley	100%
VI	25	Sesiones cada 2-3 meses	100%
VI	26	Cumplimiento parcial	50%
VI	27	Conforme a ley	100%
VI	28	Conforme a ley	100%
VI	30	Actas y discusiones realizadas	100%
VI	31	Regular asistencia de miembros	100%
VI	32	Reuniones realizadas	100%
VI	34	No se investiga causa raíz de accidentes	0%
VII	35	Programa existe, falta aplicación metodológica	50%
VIII	38	Existen algunos elementos, faltan otros	50%
VIII	40	No identificación total de riesgos	0%
VIII	41	No estudio de contaminantes	0%
VIII	42	Mejoras infraestructurales, sin acciones correctivas	50%
VIII	43	Mapas de riesgo en elaboración	50%
VIII	44	No identificados riesgos por puesto	0%
VIII	45	No realizado	0%
VIII	46	No se lleva registro	0%
VIII	47	Registros insuficientes	30%
VIII	48	Falta análisis de causas raíz	0%
VIII	49	Plan de emergencia existe, pero no implementado	50%
VIII	50	Capacitación parcial y no anual	50%
VIII	51	No hay programa de inducción/capacitación	0%
VIII	52	No hay programa de exámenes médicos	0%
VIII	53	No hay campañas contra adicciones	0%
VIII	54	No hay políticas ni manuales	0%
VIII	55	Personal capacitado en riesgos	100%
VIII	56	Programa existe pero desactualizado	50%
IX	58	No existe política de SST	0%

Cálculo global

Total, de artículos evaluados: 41

Suma de porcentajes asignados: 2770

Promedio = 2770 / 41 ≈ 68%

El porcentaje de cumplimiento del Decreto 86 en FEDECACES es ≈ 68%.

Interpretación

Fortalezas:

- Comité legalmente constituido y con actas.
- Sesiones y reuniones periódicas.

- Capacitación básica de miembros.

Brechas críticas:

- Falta de política formal de SST.
- No hay identificación integral de riesgos ni programas de exámenes médicos.
- Falta de programas de inducción, campañas de salud y control psicosocial.
- Planes de emergencia no implementados y sin simulacros.

Porcentaje de cumplimiento de la ISO 45001 en FEDECACES.

Para calcular un porcentaje de cumplimiento de la ISO 45001 en FEDECACES a partir del cuadro de los apartados de la norma, necesitamos aplicar una metodología de evaluación.

Para ello se utilizarán los siguientes porcentajes.

Cumple (C) = 100%

Cumple parcialmente (CP) = 50%

No cumple (NC) = 0%

No aplica (NA) = Se descuenta del total

Calificamos con base en una evaluación típica de una organización como FEDECACES.

Tabla 38. *Cuadro de cumplimiento con respecto a la norma*

Apartado ISO 45001	Cumplimiento estimado
4.1 – 4.4 Contexto	75% (se tiene identificado, pero falta documentación completa)
5.1 – 5.4 Liderazgo	70% (hay compromiso, pero poca formalización en consulta y roles)
6.1 – 6.2 Planificación	65% (riesgos identificados, pero oportunidades y planificación incompleta)
7.1 – 7.5 Apoyo	60% (hay capacitaciones y recursos, pero falta información documentada)
8.1 Operación	70% (procedimientos operativos básicos, falta estandarización completa)
9.1 – 9.3 Evaluación desempeño	55% (pocas auditorías internas, medición parcial)
10.2 – 10.3 Mejora	65% (existen acciones correctivas, falta consolidar mejora continua)

Cálculo del promedio del cumplimiento global.

Cumplimiento global= $\frac{75+70+65+60+70+55+65}{7}$ =65.7%

Porcentaje de cumplimiento estimado de ISO 45001 en FEDECACES: 66%

A continuación, se realiza un cuadro comparativo de los porcentajes de cumplimiento de la Ley de prevención de riesgo, el reglamento de prevención de riesgo y la ISO 45001

Tabla 39. *Cuadro comparativo con todos los artículos y apartados que compartiste, incluyendo Ley de Prevención de Riesgos, Reglamento (Decreto 86) y ISO 45001.*

Capítulo / Apartado	Artículo / Requisito	Ley de Prevención de Riesgos – Observación	Ley – Cumplimiento (%)	Reglamento Decreto 86 – Observación	Reglamento – Cumplimiento (%)	ISO 45001 – Apartado / Objetivo	ISO 45001 – Cumplimiento (%)
II – Gestión de SST	8	Existe programa, pero incompleto y desactualizado	50	Programa existe, falta ejecución completa	50	4.1 – 4.4 Comprensión del contexto	75
II	9	Se da protección a empleados no fijos	100	Cumple integración y roles	100	5.1 – 5.4 Liderazgo y participación	70
II	10	Faltan medidas de prevención y matriz de riesgos	30	Acciones mínimas en prevención y vigilancia	50	6.1 – 6.2 Planificación	65
II	11	No hay estudios ergonómicos ni diseño de puestos	30	Voluntarios permanentes sin conocimiento profundo	50	7.1 – 7.5 Apoyo	60
III – Comités SST	13	Comité existe, funciones parciales	50	Miembros cumplen requisitos, capacitaciones parciales	50	8.1 Operación	70
IV – Infraestructura	19	Actualización de planos en proceso	50	Cumple conforme a la ley	100	9.1 – 9.3 Evaluación del desempeño	55
IV	20	Pasillos no cumplen requisitos	30	Cumplimiento parcial	50	10.2 – 10.3 Mejora	65
IV	21	Accesibilidad parcial para discapacitados	50	Actas y reuniones realizadas	100	–	–
IV	22	Cumple parcialmente condiciones de edificios	50	–	–	–	–
IV	24	Pisos y paredes en mal estado, salidas bloqueadas	20	No se investiga causa raíz	0	–	–
IV	30	No hay control de posturas ni ergonomía	0	No identificación total de riesgos	0	–	–

V – Seguridad y salud	34	Plan de emergencias sin simulacros	50	Programa existe, falta aplicación	50	–	–
V	35	Inspecciones realizadas	80	–	–	–	–
V	36	Señalización solo parcial y en mal estado	40	–	–	–	–
VIII – EPP y riesgos	38	Se entregan EPP, pero mal uso por personal	60	Existen algunos elementos, faltan otros	50	–	–
VIII	39	Mantenimiento no documentado	30	–	–	–	–
VIII	40	No identificación total de riesgos	0	No identificación total de riesgos	0	–	–
VIII	41	Uso de luz natural y artificial adecuada	80	No estudio de contaminantes	0	–	–
VIII	42	Luminarias en escritorios	80	Mejoras infraestructurales, sin acciones correctivas	50	–	–
VIII	47	Registros insuficientes	30	Registros insuficientes	30	–	–
VIII	49	Plan de emergencia existe, pero no implementado	50	Plan de emergencia existe, falta implementación	50	–	–
VIII	50	Capacitación parcial y no anual	50	Capacitación parcial, no anual	50	–	–
VIII	51	No hay programa de inducción/capacitación	0	No hay programa de inducción/capacitación	0	–	–
VIII	52	No hay programa de exámenes médicos	0	No hay programa de exámenes médicos	0	–	–
VIII	53	No hay campañas contra adicciones	0	No hay campañas contra adicciones	0	–	–
VIII	54	No hay políticas ni manuales	0	No hay políticas ni manuales	0	–	–
VIII	55	Personal capacitado en riesgos	100	Personal capacitado en riesgos	100	–	–
VIII	56	Programa existe, pero desactualizado	50	Programa existe, pero desactualizado	50	–	–
IX – Política SST	58	No existe política de SST	0	No existe política de SST	0	–	–

Análisis detallado del cuadro comparativo de cumplimiento de FEDECACES entre la Ley de Prevención de Riesgos, el Reglamento (Decreto 86) y la ISO 45001.

1. Contexto de SST (Artículos Ley 8-11).

- Ley: Cumplimiento parcial (30-50%). Existe un programa de gestión, pero es incompleto y no hay estudios ergonómicos ni matriz de riesgos en todos los puestos.
- Reglamento: Similar a la Ley, con acciones mínimas de prevención y vigilancia. Los comités están constituidos, pero la ejecución es parcial.
- ISO 45001: Cumplimiento estimado 65-75%. Hay comprensión del contexto, identificación de partes interesadas y planificación, pero falta documentación completa.

Conclusión: FEDECACES tiene un marco inicial de gestión, pero requiere formalizar procedimientos, estudios y documentación para alinear Ley, Reglamento y norma ISO.

2. Comités de SST (Artículo 13 y relacionados).

- Ley: 50% de cumplimiento. Comité existe, pero funciones no son completas.
- Reglamento: 50-100%. Los miembros cumplen requisitos y se realizan capacitaciones, pero hay falta de conocimiento profundo en algunos voluntarios.
- ISO 45001: 70% de cumplimiento. Existe liderazgo y participación, aunque la consulta formal y roles documentados pueden mejorar.

Conclusión: La estructura de los comités es adecuada, pero se requiere fortalecer capacitación, roles claros y participación formal de todos los trabajadores.

3. Infraestructura y accesibilidad (Artículos 19-24).

- Ley: 20-50% de cumplimiento. Pasillos y pisos no cumplen todos los requisitos, y la accesibilidad para personas con discapacidad es parcial.
- Reglamento: 0-100%. Hay actas y reuniones, pero la investigación de causa raíz y control de infraestructura no está completa.
- ISO 45001: 65%. Se han definido controles operativos y planificación de riesgos, pero la estandarización y seguimiento aún es parcial.

Conclusión: La infraestructura requiere mejoras físicas y de procedimientos, así como seguimiento constante y registro de acciones correctivas.

4. Seguridad y salud ocupacional (Artículos 34-36).

- Ley: 40-80%. Planes de emergencia existen, pero sin simulacros; inspecciones se realizan; señalización parcial.
- Reglamento: 50%. Aplicación de planes incompleta.
- ISO 45001: 65-70%. Procedimientos operativos existen, pero falta estandarización y seguimiento completo.

- Conclusión: Se necesitan simulacros, mejora en señalización y documentación de procedimientos para cumplir con los tres marcos.

5. EPP y gestión de riesgos (Artículos 38-42, 47-52).

- Ley: 0-60%. Entrega de EPP parcial, mal uso por empleados, riesgos no identificados completamente.
- Reglamento: 0-50%. Falta registro, análisis de causas y aplicación de acciones correctivas.
- ISO 45001: 55-70%. Existe planificación y control operacional, pero aún no se documenta todo ni se asegura cumplimiento uniforme.

Conclusión: Necesario fortalecer la entrega y supervisión de EPP, identificación de riesgos y documentación de procedimientos.

6. Política de SST y mejora continua (Artículos 55-58)

- Ley y Reglamento: 0-50%. No existe política formal; personal capacitado parcialmente; programas desactualizados.
- ISO 45001: 65%. Hay acciones correctivas y mejora continua, pero sin consolidar formalmente la política de SST.

Conclusión: Se requiere establecer una política formal de SST, actualizada y comunicada a todo el personal, con enfoque en mejora continua.

Resumen General de cumplimiento de la NORMA ISO 45001, LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y REGLAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGO

Marco Normativo	Cumplimiento Estimado Promedio
Ley de Prevención de Riesgos	35-50%
Reglamento Decreto 86	40-50%
ISO 45001	60-70%

Hallazgos Clave:

1. FEDECACES tiene bases para cumplir, pero la mayoría de los artículos presentan **cumplimiento parcial o desactualizado**.
2. Los **comités y programas existen**, pero carecen de seguimiento, documentación, simulacros y registro formal de riesgos.
3. **ISO 45001** muestra mayor cumplimiento porque permite metodologías estructuradas, aunque aún se necesitan mejoras en formalización y estandarización.
4. Se recomienda priorizar:

    - Documentación y registros completos.
    - Simulacros y capacitación continua.
    - Implementación de políticas formales de SST.
    - Supervisión y control de EPP y condiciones ergonómicas.

Matriz de congruencia entre SST, ley y Norma ISO 45001

Tabla 40. *Matriz de congruencia*

Elemento del SST en FEDECACES	Ley de Prevención de Riesgos (El Salvador)	ISO 45001:2018	Congruencia / Observaciones para FEDECACES
Política de SST (documentada y comunicada a todos los empleados de las cooperativas y oficinas centrales)	Art. 4 y 14: El empleador debe establecer medidas de prevención y protección	Clausula 5.2: Establecer, mantener y difundir la política de SST	FEDECACES ya cuenta con políticas institucionales - deben alinearse a la Ley y a ISO con enfoque de mejora continua
Identificación de peligros y evaluación de riesgos (ej. mapas de riesgos en sucursales, análisis de puestos de trabajo)	Art. 15 y 21: Identificación, evaluación y control de riesgos ocupacionales	Clausula 6.1.2.1 y 6.1.2.2: Identificación de peligros y evaluación de riesgos y oportunidades	Congruente - se recomienda sistematizar registros y actualizarlos cada año
Participación de trabajadores (Comités de SST en oficinas y cooperativas)	Art. 10 y 16: Derecho de los trabajadores a participar en la gestión preventiva	Clausula 5.4: Consulta y participación de trabajadores	Alta congruencia - fortalecer actas y evidencias de reuniones de comités
Capacitación en SST (talleres sobre uso de EPP, ergonomía en oficinas, estrés laboral)	Art. 18: Capacitar a los trabajadores en prevención	Clausula 7.2: Competencia, formación y toma de conciencia	Se cumple parcialmente - ampliar temas psicosociales (estrés, teletrabajo)
Planes de emergencia (evacuación en oficinas centrales y cooperativas)	Art. 22: Planes de emergencia y brigadas	Clausula 8.2: Preparación y respuesta ante emergencias	Se cumple - reforzar simulacros anuales y registrar evidencias
Vigilancia de la salud (exámenes médicos periódicos a empleados)	Art. 23: Exámenes médicos y confidencialidad	Clausula 9.1.1: Seguimiento y control de salud relacionados con riesgos	Se cumple parcialmente - fortalecer confidencialidad y reportes agregados
Auditorías y mejora continua (evaluaciones internas del programa de SST)	Art. 24: Verificación y auditoría de cumplimiento	Clausula 10.2 y 10.3: Incidentes, no conformidades y mejora continua	Congruente - incluir indicadores de desempeño de SST en auditorías internas de FEDECACES

2.11. LISTADO DE PUESTOS TIPO DE FEDECACES.

A petición de la federación se ha considerado tomar como muestra puestos tipo para la aplicación de la herramienta. Y conocer las perspectivas que se tienen dentro de los conocimientos del tema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

PUESTOS TIPO EN FEDECACES.		
Nº	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD.
	GERENCIA DE GESTIÓN Y DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	
1	GERENTE DE GESTIÓN Y DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	1
2	ASISTENTE DE GERENCIA	1
	GERENCIA CORPORATIVA	
3	GERENTE CORPORATIVO	1
4	ASISTENTE DE GERENCIA	1
5	ASISTENTE DE GERENCIA INTERNA	1
	OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.	
6	OFICIAL DE CUMPLIMIENTO CORPORATIVO	1
7	OFICIAL DE CUMPLIMIENTO CORPORATIVO SUPLENTE	1
8	TÉCNICO EN OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	5
	AUDITORIA INTERNA	
9	AUDITOR INTERNO	1
10	TÉCNICO DE AUDITORIA	2
	UNIDAD DE OFICIAL CORPORATIVA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA	
11	OFICIAL DE SEGURIDAD INFORMÁTICA CORPORATIVA	1
12	OFICIAL DE SEGURIDAD INFORMÁTICA DE FEDECACES	1
	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL	
13	COORDINADOR DE UNIDAD	1
	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA	
14	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA	1
15	ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA	1
16	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1
17	RECEPCIONISTA	1
18	DOCTORA INSTITUCIONAL	1
	CONTABILIDAD	
19	CONTADOR CORPORATIVO	1
20	SUB CONTADOR	1
21	TÉCNICO CONTABLE	1
22	ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE	1
	CONCILIACIONES	
23	TÉCNICO CONTABLE	1
24	AUXILIAR CONTABLE	1
	OPERACIONES	
25	CAJERO DE EFECTIVO	3
26	SUPERVISOR DE OPERACIONES	1
27	TÉCNICO DE OPERACIONES II	3
28	ENCARGADO DE NUMERACIÓN	1
29	TÉCNICO DE COLECTURÍA I	3
	CENTRO DE CAPACITACIONES	
30	COORDINADORA DE CENTROS DE CAPACITACIÓN	1

PUESTOS TIPO EN FEDECACES.		
Nº	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD.
31	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	1
	RECURSOS HUMANOS	
32	COORDINADOR DE RRHH	1
33	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	1
	GESTIÓN DE LA CALIDAD	
34	COORDINADOR DE GESTIÓN DE CALIDAD	1
	INCIDENCIA INSTITUCIONAL	
35	TÉCNICO DE INCIDENCIA INSTITUCIONAL	1
	JURÍDICO	
36	JEFE DE DEPARTAMENTO	1
37	COLABORADOR JURÍDICO	3
	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	
38	COORDINADOR DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	1
39	MENSAJERO	2
40	SEGURIDAD	8
41	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	4
42	MOTORISTA	2
43	AUXILIAR DE ATENCIONES	1
44	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1
	UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN MASIVA DE SEGUROS	
45	COORDINADOR DE COMERCIALIZACIÓN	1
	GERENCIA DE SERVICIOS FINANCIEROS Y CAJA CENTRAL	
46	GERENTE DE SERVICIOS FINANCIEROS	1
	CAPACITACIONES E INVERSIONES	
47	JEFE DE DEPARTAMENTO	1
48	TÉCNICO DE INVERSIONES	1
49	ASISTENTE DE DEPARTAMENTO	1
50	ASISTENTE DE CAPACITACIONES	1
	TARJETAS	
51	JEFE DE DEPARTAMENTO	1
52	TÉCNICO DE SOPORTE COMERCIAL	2
53	TÉCNICO DE SOPORTE EN TECNOLOGÍA	2
54	TÉCNICO DE OPERACIONES CONTABLES	1
55	TÉCNICO EN SOPORTE OPERATIVO	2
	DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS	
56	ANALISTA DE CRÉDITOS	3
57	ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS	2
58	ANALISTA CRÉDITOS MYPE	3
	DEPARTAMENTO DE REMESAS	
59	JEFE DE DEPARTAMENTO	1
60	TÉCNICO DE REMESAS I	1
61	TÉCNICO DE REMESAS II	8
	GERENCIA DE TECNOLOGÍA	
62	GERENTE DE TECNOLOGÍA	1
63	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1
	SISTEMAS, APLICACIONES Y SOPORTE TÉCNICO	
64	COORDINADOR DE SISTEMAS Y APLICACIONES	1
65	TÉCNICO EN INFORMÁTICA	4
66	TÉCNICO DESARROLLADOR	3

PUESTOS TIPO EN FEDECACES.		
Nº	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD.
	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y NORMATIVA	
67	GERENTE DE SUPERVISIÓN Y AUDITORIA	1
67	ASISTENTE DE ÁREA	1
69	TÉCNICO DE RIESGO	1
	ASESORÍA Y CONSULTORÍA	
70	COORDINADOR DE ASESORÍA Y CONSULTORÍA	1
71	TÉCNICO DE ASESORÍA Y CONSULTORÍA	4

Según la tabla anterior de Listado de puesto, se ha detallado las responsabilidades clave y su aporte al sistema preventivo para la gestión de la aplicación de la norma ISO 45001.

Tabla 41. *Responsabilidades y aporte al sistema*

Rol según ISO 45001	Responsabilidades clave	Aporte al Sistema Preventivo (en palabras cercanas)
Alta Dirección	▪ Liderar y demostrar compromiso con la SST. ▪ Establecer la política de SST. ▪ Proveer recursos. ▪ Revisar el desempeño del sistema.	Marca la dirección de la prevención, asegurándose de que la seguridad sea una prioridad estratégica, no solo un trámite.
Representante de la Dirección / Coordinador SST	▪ Coordinar la implementación del sistema. ▪ Supervisar el cumplimiento legal y de la norma. ▪ Promover la cultura de seguridad. ▪ Facilitar la identificación de peligros y evaluación de riesgos.	Es el puente entre la dirección y el personal: traduce la política en acciones concretas y mantiene el sistema operativo.
Comité de Seguridad y Salud / Grupo de Trabajo SST	▪ Revisar incidentes y casi accidentes. ▪ Participar en la identificación de peligros. ▪ Apoyar programas de capacitación. ▪ Fomentar la consulta y participación de los trabajadores.	Son los ojos del equipo: detectan riesgos, proponen mejoras y aseguran que la voz de los trabajadores se escuche.
Supervisores y Mandos Intermedios	▪ Implementar procedimientos de SST. ▪ Identificar y reportar peligros y no conformidades. ▪ Capacitar y concienciar al personal. ▪ Apoyar investigaciones de incidentes.	Garantizan que las medidas preventivas se apliquen realmente en la operación diaria, cuidando a su equipo.

Trabajadores	▪ Cumplir con la política, procedimientos y normas de SST. ▪ Informar sobre peligros y condiciones inseguras. ▪ Participar en capacitaciones. ▪ Cooperar en investigaciones y acciones correctivas.	Son la primera línea de defensa: aplican la prevención día a día y alertan sobre cualquier riesgo.
Personal de Apoyo / Especialistas SST	▪ Planificar respuesta ante emergencias. ▪ Realizar auditorías internas. ▪ Apoyar en identificación de riesgos y capacitaciones. ▪ Asegurar cumplimiento legal.	Proveen el conocimiento técnico y las herramientas necesarias para que todos puedan trabajar seguros.



Ilustración 19. Responsabilidades y aportes al sistema.

A continuación, se presenta el análisis de porcentaje que representa cada área para la aplicación del estudio, para el levantamiento de información.

Tabla 42. *Puestos tipo en FEDECACES*

PUESTOS TIPO EN FEDECACES						
Nº	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD.	PORCENTAJE	ENCUESTADOS	PORCENTAJE	CLASIFICACION
1	GERENCIA DE GESTIÓN Y DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	2	1.8%	1	2.2%	Administrativo
2	OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.	7	6.2%	2	4.4%	Administrativo
3	AUDITORIA INTERNA	3	2.7%	2	4.4%	Administrativo
4	UNIDAD DE OFICIAL CORPORATIVA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA	2	1.8%	1	2.2%	Administrativo
5	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL	1	0.9%	1	2.2%	Administrativo
6	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA	5	4.4%	1	2.2%	Administrativo
7	CONTABILIDAD	4	3.5%	2	4.4%	Administrativo
8	CONCILIACIONES	2	1.8%	2	4.4%	Administrativo
9	OPERACIONES	11	9.7%	3	6.7%	Administrativo
10	CENTRO DE CAPACITACIONES	2	1.8%	2	4.4%	Administrativo
11	RECURSOS HUMANOS	2	1.8%	2	4.4%	Administrativo
12	GESTIÓN DE LA CALIDAD	1	0.9%	1	2.2%	Administrativo
13	INCIDENCIA INSTITUCIONAL	1	0.9%	1	2.2%	Administrativo
14	JURÍDICO	1	0.9%	1	2.2%	Administrativo
15	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	19	16.8%	3	6.7%	Operativo
16	UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN MASIVA DE SEGUROS	1	0.9%	1	2.2%	Administrativo
17	GERENCIA DE SERVICIOS FINANCIEROS Y CAJA CENTRAL	1	0.9%	1	2.2%	Administrativo
18	CAPACITACIONES E INVERSIONES	4	3.5%	3	6.7%	Administrativo
19	TARJETAS	8	7.1%	3	6.7%	Administrativo
20	DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS	8	7.1%	2	4.4%	Administrativo
21	DEPARTAMENTO DE REMESAS	10	8.8%	2	4.4%	Administrativo
22	GERENCIA DE TECNOLOGÍA	2	1.8%	2	4.4%	Administrativo
23	SISTEMAS, APLICACIONES Y SOPORTE TÉCNICO	8	7.1%	3	6.7%	Administrativo
24	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y NORMATIVA	3	2.7%	1	2.2%	Administrativo
25	ASESORÍA Y CONSULTORÍA	5	4.4%	2	4.4%	Administrativo
	TOTAL	113		45		

Cantidad de Empleados			Cantidad de Encuestados		
Administrativos	Operativos	Total	Administrativos	Operativos	Total
94	19	113	42	3	45
83.2%	16.8%	100%	93.3%	6.7%	100%

2.12. SELECCIÓN DE MUESTRA.

Para la identificación y percepción de los riesgos en FEDECACES se necesita identificar el tipo de muestra para nuestro caso se clasificado en la siguiente tabla 36

Selección del tipo de muestra.

Tabla 43. *Tipos de muestreo: características, ventajas y desventajas.*

Muestreo	Características	Ventajas	Desventajas
Aleatorio Simple	La selección de la muestra es aleatoria. La selección de un elemento es independiente, lo que garantiza que cada elemento tiene la misma probabilidad de ser elegido en cada ronda de selección. El tamaño de la muestra se debe establecer previamente. La muestra debe ser representativa de la población en estudio. Los resultados obtenidos a partir de la muestra se pueden generalizar a la población más amplia.	Sencillo y de fácil comprensión. Toma de forma equitativa la selección de las muestras a partir de una población. Es el mejor método a la hora de explicar los resultados, ya que su selección es aleatoria e imparcial.	Se debe disponer de un Marco de Muestreo de elementos de la población objetivo la cual debe estar completa y actualizada. En las poblaciones grandes es difícil disponer de los datos necesarios para este tipo de muestreo.
Sistemático	Los elementos de la población deben estar en un orden conocido, ya que se eligen a intervalos regulares. Es un método de muestreo eficiente y relativamente fácil de llevar a cabo. Es un muestreo probabilístico, lo que significa que se pueden calcular las probabilidades de selección de cada elemento. Puede ser menos preciso que otros métodos de muestreo probabilístico, como el muestreo estratificado y el muestreo conglomerado.	Es un método sencillo de aplicar. Garantiza un alto grado de representatividad por parte de la muestra. Proporciona una muestra representativa de la población. Reduce el sesgo de selección de la muestra. Es extremadamente simple y conveniente para los investigadores crear, realizar y analizar muestras.	Requiere que la población de la que se extrae la muestra esté ordenada de manera sistemática. Puede perder precisión si el patrón sistemático sigue un patrón de orden en la población que se relaciona con la variable de interés en el estudio. Una vez que se selecciona el primer elemento, la elección de la muestra es fija y puede ser influenciada por patrones no aleatorios en la población.

Estratificado	Es procedimiento en el muestreo en el objetivo de la población se separa en segmentos exclusivos homogéneos (estratos), y luego una muestra aleatoria. Las muestras seleccionadas de los diversos estratos se combinan en una sola muestra. Este procedimiento de muestreo se refiere a veces como "muestreo de cuota aleatorio"	Cuenta con mayor capacidad de hacer interferencia y comparaciones dentro de un grupo. Presenta un mínimo de errores en las muestras del mismo tamaño por lo que necesita de muestras pequeñas para que exista el mismo margen de error. Las muestras son más representativas, ya que los elementos de cada estrato o grupo son representados en la muestra. Permite aplicar diversos métodos de investigación y procedimientos en los diferentes estratos.	Es necesario obtener información sobre la proporción de la población perteneciente a cado estrato. Si la estratificación no se realiza correctamente puede reducir la precisión de la muestra.
Muestreo	Características	Ventajas	Desventajas
Conglomerado	La población se divide en grupos o conglomerados naturalmente formados. Se seleccionan algunos grupos al azar para formar la muestra. Es un método de muestreo probabilístico. Es útil para estudiar grandes poblaciones geográficas	Esta técnica de muestreo es fácil y rápida. Es el muestreo probabilístico más rentable y eficiente en términos de tiempo para grandes áreas geográficas. Permite obtener resultados precisos de grupos cuyos elementos presentan cierta variación	Tiene un índice de error de muestreo más alto que otras técnicas. Debido a que se considera a totalidad de los conglomerados como parte de la muestra, se puede perder información importante.

El método seleccionado para la muestra del personal y administrativos de FEDECACES es el método de entrevista por muestreo probabilístico Aleatorio Simple.

Justificación de la selección

En ocasiones, en estudios de investigaciones o evaluaciones de determinadas características o variables en una población específica, se puede optar por utilizar un enfoque de prueba de tipo entrevista cuando la población es amplia. La muestra de estudio se selecciona de manera exhaustiva, incluyendo a todos los individuos que conforman dicha población.

En este caso en particular, la población del personal de empleados y administrativos de FEDECACES es amplia, por lo que al seleccionar a una parte de los individuos de la población se garantiza que la muestra sea completamente representativa y no se perderá ninguna información relevante, de esta forma se evita la posibilidad de introducir sesgos o errores de estimación debido a la selección de una muestra más pequeña.

En conclusión, cuando se trabaja con una población amplia, como es el caso del personal administrativo de FEDECACES, seleccionar una muestra de tipo encuesta es una opción justificada. La inclusión de todos los elementos de la población ofrece eficiencia, precisión, generalización, representatividad, logrando obtener resultados más robustos y confiables para el estudio en cuestión.

En el caso del muestreo para el personal que visita y trabaja en FEDECACES, se utilizará el método probabilístico Aleatorio Simple por las siguientes razones:

1. **Representatividad:** El muestreo aleatorio simple garantiza que cada visitante tenga la misma probabilidad de ser seleccionado para formar parte de la muestra. Esto asegura que todos los visitantes tengan igual oportunidad de ser incluidos, lo que permite obtener una muestra más representativa de la población total de los visitantes.

2. **Eliminación de sesgos:** Al elegir aleatoriamente a los visitantes para la muestra, se reduce significativamente los sesgos y prejuicios que podrían afectar los resultados del estudio. Esto proporciona mayor imparcialidad y precisión en las conclusiones obtenidas.

3. **Facilidad de implementación:** No se requiere de complicados procedimientos de selección y su aplicación es accesible incluso para estudios con recursos limitados.

4. **Eficiencia en tiempo y costos:** Al seleccionar aleatoriamente a los visitantes, se reduce el tiempo y los recursos necesarios para obtener la muestra. En comparación con otros métodos de muestreo más complejos, el muestreo aleatorio simple ofrece una solución eficiente y práctica para recolectar datos.

5. **Generalización de resultados:** La utilización de este tipo de muestreo aumenta la posibilidad de generalizar los resultados del estudio a la población total de visitantes de FEDECACES.

En conclusión, la utilización del método probabilístico Aleatorio Simple en el diagnóstico de los trabajadores y visitantes que acuden a las instalaciones de FEDECACES, se justifica debido a su capacidad de proporcionar una muestra representativa, eliminar sesgos, facilidad de implementación, eficiencia en tiempo y costos, así como su generalización de resultados a la población total.

Muestra

1. Para calcular la muestra de empleados y visitantes que acuden a las instalaciones de FEDECACES se realizará lo siguiente:

Se determinará el tamaño de muestra, la cual se utilizará la siguiente fórmula, en la determinación de "n", en la que se refiere a la proporción de éxito *p*. Su expresión es:

Fórmula para el cálculo de la muestra.

Fórmula para muestra de poblaciones finitas:

$$n = \frac{N * Z^2 * p * (1-P)}{(N-1) * e^2 + Z^2 * p * (1-p)}$$

Donde:

n: Tamaño de la muestra

N: Tamaño de la población (número total de trabajadores)

Z: Valor z según el nivel de confianza deseado (por ejemplo, 1.96 para 95%)

p: Proporción esperada del atributo de estudio (se usa 0.5 si no se conoce)

e: Margen de error tolerado (por ejemplo, 0.10 para ±10%)

2. Para la muestra de los estudiantes que realizan prácticas en las áreas clínicas, se hará lo siguiente:

    a. Se establecerá el tamaño de muestra "n", con la fórmula utilizada previamente con la muestra de los docentes.
    b. Posteriormente se debe repartir el tamaño muestral "n" proporcionalmente al tamaño de cada estrato poblacional.
    c. Seleccionar la muestra aleatoriamente dentro de cada estrato.

Determinación del tamaño de la muestra para Personal administrativo y trabajadores de FEDECACES.

Con lo definido anteriormente, se tiene qué:

Datos:

Define tu población objetivo (N):

N= 125 empleados.

Estima un nivel de confianza:

Lo más común es 90%, entonces Z = 1.645.

Establece el margen de error (e):

E = 10% (0.10).

Proporción esperada (p):

Si no tienes datos previos, usa 0.5 (proporción conservadora).

Cálculos:

$$n = \frac{N * Z^2 * p * (1-P)}{(N-1) * e^2 + Z^2 * p * (1-p)}$$

$$n = \frac{125 * 1.645^2 * 0.5 * (1-0.5)}{(125-1) * 0.10^2 + 125^2 * 0.5 * (1-0.5)}$$

$$n = \frac{125 * 2.706 * 0.25}{125 * 0.01 + 2.706 * 0.25}$$

n = 44.13

n = 45 trabajadores para encuestas.

Levantamiento de la información.

La siguiente herramienta para el levantamiento de información es captar sobre la información que se ocupa en las instalaciones de FEDECACES, ya que se obtiene lo necesario por puesto tipo de la organización

La base para hacer un **cuestionario de ISO 45001** para empleados es tomar los **requisitos principales de la norma** y convertirlos en preguntas claras y sencillas que permitan evaluar:

1. El grado de conocimiento que tienen los colaboradores sobre la política, riesgos, responsabilidades y procedimientos de seguridad y salud en el Trabajo (SST),
2. El nivel de cumplimiento práctico en sus tareas diarias.

Elementos que sirven de base para formular un cuestionario:

1. Contexto y Política de SST (Punto 5 Liderazgo y participación de los trabajadores y Punto 6 Planificación)

    ¿Conocen la política de seguridad y salud de la organización?

    ¿Saben dónde está publicada o cómo pueden acceder a ella?

2. Liderazgo y participación (Punto 5 Liderazgo y participación de los trabajadores)

    ¿Tienen claro a quién deben reportar incidentes, actos o condiciones inseguras?

    ¿Participan en charlas, capacitaciones o brigadas de seguridad?

3. Identificación de peligros y evaluación de riesgos (Punto 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades)

    ¿Conocen los peligros asociados a su puesto de trabajo?

    ¿Saben cómo reportar un peligro o condición riesgosa?

4. Controles operacionales (Punto 8 Operación)

    ¿Usan siempre los EPP (Equipo de Protección Personal) necesarios?

    ¿Conocen los procedimientos seguros de su tarea?

5. Preparación y respuesta ante emergencias (Punto 8.2 Preparación y respuestas ante emergencias)

    ¿Saben qué hacer en caso de incendio, sismo u otra emergencia?

¿Conocen las rutas de evacuación y puntos de encuentro?

6. Competencia y toma de conciencia (Punto 7.2 Competencia y 7.3 Toma de conciencia)

   ¿Han recibido capacitación en seguridad y salud ocupacional?

   ¿Entienden cómo su trabajo influye en la seguridad propia y de otros?

7. Consulta y participación (Punto 5.4 Consulta y participación de los trabajadores)

   ¿Pueden hacer sugerencias de mejora en seguridad?

   ¿Han participado en inspecciones o comités de SSO?

8. Mejora continua (Punto 10 Mejora)

   ¿Se sienten motivados a reportar incidentes o casi incidentes?

   ¿Creen que la empresa actúa después de los reportes para mejorar la seguridad?

Haciéndose estas preguntas previamente se organizó de manera para obtener un estatus ya que se ha desglosado cada punto de extracción de la norma para que pueda utilizarse en el siguiente modelo de Herramienta de levantamiento de la información para la clasificación estadística que se obtienen las respuestas.

Tabla 44. *Levantamiento de la información.*

Descripción	Pregunta a realizar
En esta introducción se explica brevemente lo que se requiere del personal para que la información dada sea la se pueda utilizar para orientar de la mejor manera la identificación del diagnóstico dentro de FEDECACES	*Encuesta sobre Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)* Dirigida a: Empleados de las áreas de la Federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador de Responsabilidad Limitada (FEDECACES de R.L.) Objetivo: Recopilar información relevante sobre las percepciones, conocimientos y prácticas relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), con el fin de identificar áreas de mejora y diseñar un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) adaptado a las necesidades y condiciones laborales de FEDECACES, siguiendo los lineamientos establecidos en la Norma ISO 45001.
En esta pregunta se identifica de que área o departamento se encuentra el colaborador.	¿A qué área o departamento de trabajo pertenece?

En esta primera parte se clasifica sobre los conocimientos del empleado de riesgos en el lugar de trabajo.	I. Nivel de conocimiento sobre riesgos en el lugar de trabajo
La primera pregunta se identifican los riesgos enfocados a las actividades que efectúan durante su jornada. Y se emite una respuesta sugerida de SI y NO	1. ¿Conoce los riesgos a los que está expuesto en las actividades que realiza? SI NO
La segunda respuesta es dar seguimiento a la pregunta 1 con la respuesta afirmativa, ya que el enfoque	2. Si su respuesta es afirmativa, ¿a cuáles de los siguientes riesgos considera que está expuesto? (Puede marcar más de una opción) ▪ Asfixia ▪ Golpes ▪ Cortaduras ▪ Caídas ▪ Quemaduras ▪ Inhalación de sustancias peligrosas ▪ Manejo de cargas ▪ Ergonómicos ▪ Riesgos químicos ▪ Riesgos eléctricos ▪ Iluminación ▪ Riesgos mecánicos ▪ Riesgos psicosociales ▪ Ruidos ▪ Estrés laboral
En esta pregunta cerrada se pregunta si tiene conocimiento de prevenir un riesgo de seguridad y salud en el trabajo al que está expuesto.	3. ¿Tiene conocimiento sobre cómo prevenir los riesgos a los que está expuesto? SI NO
Esta pregunta es el seguimiento de la respuesta cerrada de SI o NO de la pregunta anterior ya que es una respuesta abierta donde expone si conoce las medidas de prevención de riesgos en los lugares de trabajo.	4. Si su respuesta es afirmativa, ¿Qué medidas conoce para prevenir los riesgos en su lugar de trabajo?
En esta pregunta la finalidad es para detallar si tienen el conocimiento que existe el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.	5. ¿Conoce al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo? SI NO
Con esta pregunta se necesita diagnosticar si los trabajadores han recibido las capacitaciones que por el Ministerio de Trabajo exige para el conocimiento de los trabajadores	6. ¿Ha recibido capacitación en algunos temas sobre Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)? SI NO
Con esta pregunta se verifica los temas que se ha impartido y cubriendo con los obligatorios que da el MISAL	7. Si su respuesta es afirmativa, ¿en qué temas ha recibido capacitación?

En esta 2ª parte de la herramienta se busca conocer sobre la percepción de las condiciones que el empleado tiene en su área de trabajo.	II. Percepción de las condiciones del área de trabajo.
La pregunta es cerrada y lo que se busca es identificar que si el empleado realiza sus actividades en unas instalaciones seguras.	8. ¿Las condiciones e instalaciones del área de trabajo le brindan seguridad para realizar sus actividades con confianza? SI NO
Con esta pregunta se califica según el empleado el nivel de seguridad laboral que ejerce sus actividades.	9. ¿Cómo calificaría el nivel de seguridad laboral en su área de trabajo? Muy alto Alto Medio Bajo Muy bajo
La pregunta es cerrada, ya que para los puestos tipo es necesario preguntar si necesitan equipo de protección personal, lo que se busca es relacionar si lo consideran necesario, para las actividades que realizan.	10. ¿Considera necesario el uso de equipo de protección personal (EPP) en su área de trabajo? SI NO *Si su respuesta es "No", pase a la pregunta 13.*
La pregunta es dando seguimiento a la pregunta anterior si en dado caso respondió el personal que "SI", ya que podemos identificar cuáles son los artículos de equipo de protección que utiliza el personal.	11. ¿Qué tipo de equipo de protección personal utiliza en su área de trabajo?
Con esta pregunta se busca identificar si existe una bodega que lleve el control de los equipos de protección personal de cada área.	12. ¿Existe un control adecuado sobre el uso del equipo de protección personal en su área de trabajo? SI NO
En esta 3ª parte de la herramienta utilizada se hace énfasis en los accidentes e incidentes en los lugares de trabajo.	III. Accidentes e incidentes en el lugar de trabajo
Con esta pregunta se necesita identificar el empleado ha tenido un accidente laboral que le haya causado el no ir a trabajar por actividades que realiza en su trabajo.	13. ¿Ha sufrido alguna vez un accidente laboral que le haya causado incapacidad? SI NO
Esta pregunta con opción múltiple se identifican algunas enfermedades que ha adquirido el empleado.	14. ¿Ha padecido o padece alguna de las siguientes enfermedades? (Marque todas las que apliquen) Enfermedades respiratorias (ej. asma, bronquitis, etc.) Trastornos musculo esqueléticos (ej. lumbalgia, artritis, etc.) Hipertensión

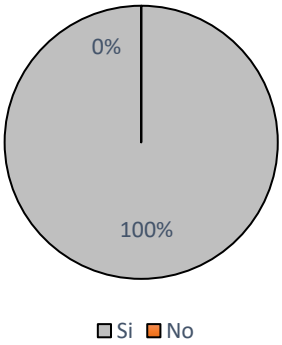
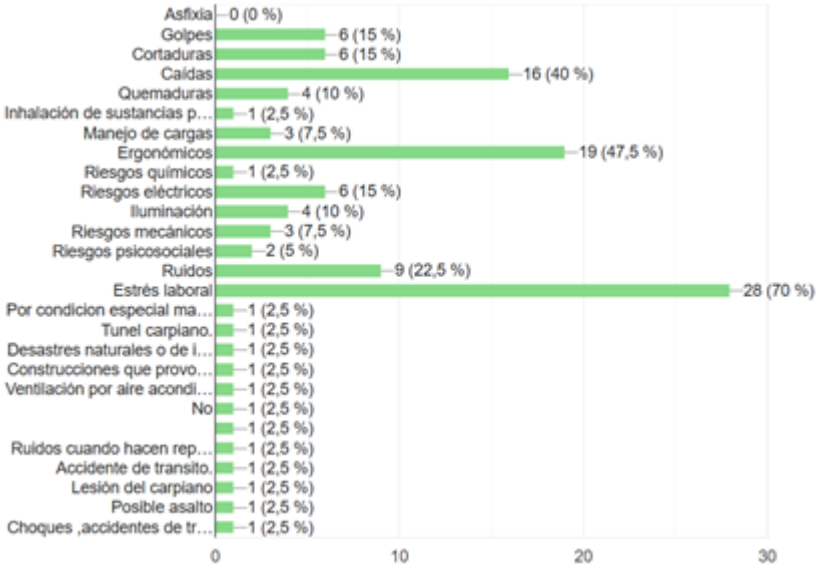
	Enfermedades cardíacas Diabetes Estrés laboral Otra
Esta pregunta es cerrada para conocer si el empleado percibe si su enfermedad está relacionada con las actividades que realiza en su trabajo.	15. ¿Considera que la enfermedad que padece o ha padecido está relacionada a su trabajo? SI NO
Con esta pregunta se necesita identificar que si el empleado conoce a quien dirigirse si hay un accidente laboral.	16. En caso de accidente laboral, ¿sabe a quién dirigirse para reportarlo? SI NO
Esta pregunta se idéntica si el empleado ha tenido algún incidente y que las actividades de trabajo hayan influido en este tipo de evento. Y la siguiente pregunta es un seguimiento de la respuesta "Si" para ampliar la respuesta.	17. ¿Ha sufrido algún incidente o "casi accidente" debido a las actividades que realiza en su área de trabajo? SI NO *Si respondió afirmativamente, por favor especifique:*
Con este tipo de pregunta se necesita identificar si dentro de las áreas que circula el empleado haya sufrido un accidente. Con la respuesta "SI", se busca ampliar para identificar cuáles son las zonas críticas que requieren mayor atención.	18. ¿Alguna vez ha sufrido un accidente en el trabajo? SI NO *Si su respuesta es afirmativa, por favor proporcione los detalles:* ¿Qué ocurrió? ¿Dónde ocurrió? ¿Cuándo ocurrió? ¿Cómo ocurrió?
Con esta pregunta se identifica si el trabajado ha sabido de algún accidente de algún compañero de trabajo para identificar el área de riesgo. La pregunta de seguimiento si la respuesta ha sido "SI" para dar detalles del accidente.	19. ¿Sabe si alguno de sus compañeros de trabajo ha sufrido algún accidente laboral? SI NO *Si su respuesta es afirmativa, por favor proporcione los detalles:* ¿Qué ocurrió? ¿Dónde ocurrió? ¿Cuándo ocurrió? ¿Cómo ocurrió?
Esta pregunta es las del seguimiento de las preguntas 18 y 19, para conocer si los responsables de seguridad y salud en el trabajo han actuado para identificar el nivel de riesgo del personal.	20. En caso de haber respondido afirmativamente a las preguntas 18 y 19 sobre accidentes, ¿Qué acciones han tomado las autoridades o responsables de seguridad y salud en el trabajo respecto a esos incidentes?
La parte 4 de la utilización de esta herramienta considera que de vital importancia el conocer si existe un plan de emergencia.	IV. Plan de emergencia.

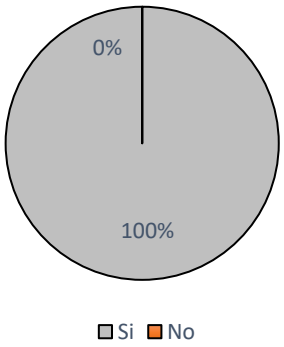
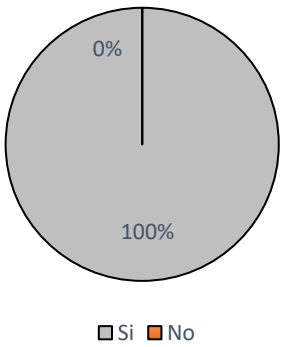
En estas preguntas se considera el conocimiento que tienen las rutas de evacuación que están en la federación.	21. ¿Conoce el significado de las señalizaciones de las rutas de evacuación? SI NO
Con esta pregunta cerrada se identifica si el empleado conoce el protocolo de emergencia para que exista un orden	22. ¿Sabe qué hacer en caso de presentarse una emergencia en su lugar de trabajo? SI NO
En esta pregunta cerrada se identifica si se le han brindado las capacitaciones en los casos de emergencia o desastre en la federación.	23. ¿Se le ha brindado capacitación sobre el procedimiento a seguir en caso de emergencia, para poder liderar a un grupo? SI NO
En esta pregunta se necesita conocer si el empleado sabe utilizar el equipo de emergencia en caso que ocupe.	24. ¿Conoce y sabe cómo utilizar el equipo de emergencia disponible en su área de trabajo? SI NO
En esta parte se necesita identificar las mejorías que podrá tener FEDECACES con el sistema de gestión.	V. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en FEDECACES.
Esta pregunta busca identificar si el empleado sabe identificar las actividades que realiza el comité de salud y seguridad en el trabajo para capacitarlos.	25. ¿Está al tanto de los esfuerzos realizados por FEDECACES para promover la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)? SI NO SI, CONOZCO LOS ESFUERZOS DE FEDECASES EN TEMAS DE SST
Esta pregunta es descriptiva ya que es una pregunta abierta, se busca conocer porque medios se han dado a conocer las actividades.	26. ¿De qué manera o a través de qué medios ha conocido usted sobre los esfuerzos de FEDECACES en cuanto a SST? SI NO
Esta pregunta se considera los medios utilizados por la seguridad y salud en el trabajo para informar las actividades. También tiene una continuidad a la respuesta exponiendo	27. ¿Considera que los medios utilizados para informar sobre SST en FEDECACES son efectivos? SI NO Si su respuesta es “No”, por favor explique por qué:
Con esta última pregunta se busca identificar si el área de trabajo, se realizara una mejora o se podría dar seguimiento a lo que ya está implementado.	28. En su área de trabajo, ¿Qué mejoras espera obtener con la implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)?

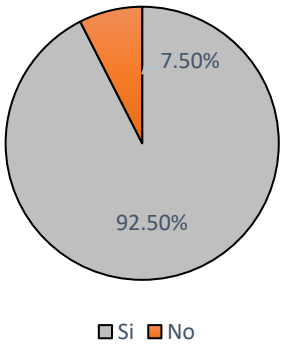
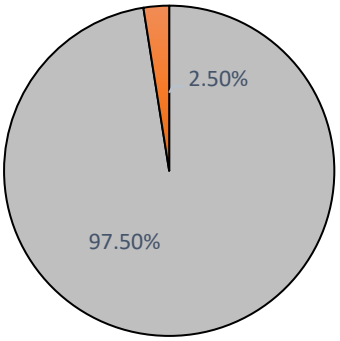
2.13. ANÁLISIS DE RESULTADOS DEL LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

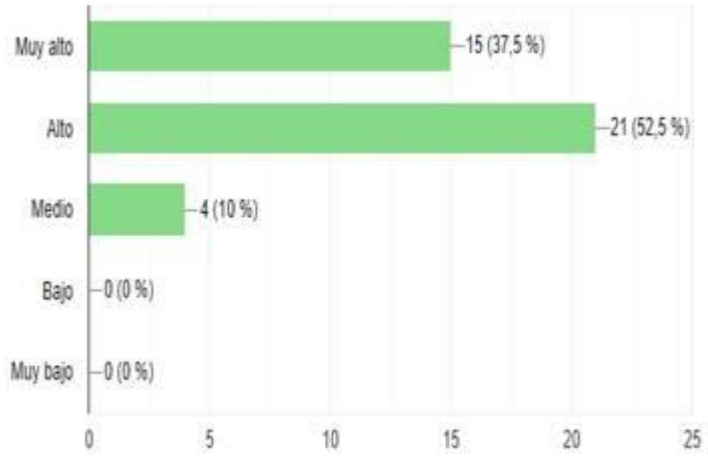
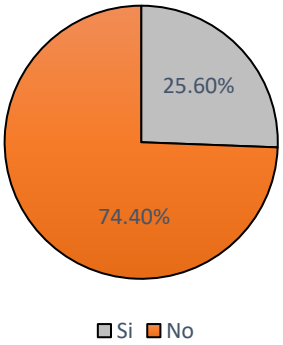
La siguiente tabla se hizo un análisis respecto a la pregunta que se contestó, teniéndose en cuenta la perspectiva del empleado de la cooperativa.

Tabla 45. *ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA HERRAMIENTA.*

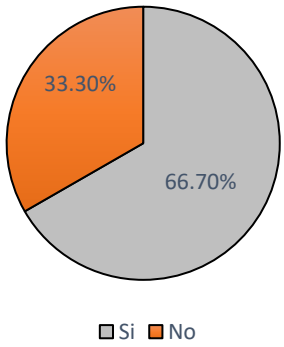
Análisis	Descripción
El la herramienta se identifica que el 100% de los entrevistados con conocer sobre los riesgos que está expuesto.	1. ¿Conoce los riesgos a los que está expuesto en las actividades que realiza? 
Según las respuestas recolectadas del universo de los puestos tipos se identificó que existe Estrés laboral, ergonómicos, caídas, ruidos. Donde se concuerdan con la ficha de fine los riesgos del empleado al tener una observación estructurada y la perspectiva del empleado.	2. Si su respuesta es afirmativa, ¿a cuáles de los siguientes riesgos considera que está expuesto? (Puede marcar más de una opción) 
Las respuestas de esta pregunta se encuentran en un nivel aceptable ya que el 100% de los empleados	3. ¿Tiene conocimiento sobre cómo prevenir los riesgos a los que está expuesto?

tiene los conocimientos de cómo prevenir sobre los riesgos expuestos.	
De las respuestas que se obtuvieron se agruparon: La obtención de respuestas consta de que el comité de seguridad y salud en el trabajo ha buscado de la mejor manera en informar a los empleados en cómo prevenir los riesgos que están expuestos, dado que muchos empleados sufren de estrés se les ha recomendado las pausas activas que consiste en hacer una serie de ejercicios y tomar unos minutos para relajarse, el uso de protección personal para empleados que realizan actividades que son necesario su equipo, informar sobre el cambio de mobiliario si está dañado y que causa mala posición al trabajador. Utilizar el pasamanos cuando usan las gradas para evitar caídas	4. Si su respuesta es afirmativa, ¿Qué medidas conoce para prevenir los riesgos en su lugar de trabajo? ▪ Reportar los riesgos que se identifiquen ▪ Que el equipo que se ocupa este en buen estado y posición de sentarse sea la adecuada, la iluminación del área de trabajo sea la adecuada con los lux. ▪ Uso de carretilla para los pesos, alejarse de tableros, uso de guantes. ▪ Pausa activa ▪ Mantener una postura adecuada al estar sentado ▪ Uso de espumas antes estrés. ▪ Protección personal. ▪ Cambio de mobiliario. ▪ Utilizar pasamanos al utilizar las gradas, en caso de sismo alejarse de las ventanas puede la oficina es toda de vidrio y manejo del estrés. Seguir protocolos de seguridad cuando alguien se enferma.
De la muestra de la pregunta que si conocen el comité de seguridad y salud en el trabajo el 100% dijo que si conocía las actividades y los planes de capacitación que realizan y sus respectivos seguimientos sobre las evaluaciones de la capacitación.	5. ¿Conoce al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo? 
La respuesta obtenida para esta pregunta es más 80% eso quiere decir que resulta un buen	6. ¿Ha recibido capacitación en algunos temas sobre Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)?

indicador sobre los temas de capacitación de seguridad y salud en el trabajo ya que se también es importante que ese 7.5% restante se busque la manera de dar a conocer los programas de capacitación y es un punto de mejora para el nuevo plan del siguiente año.	
Esta es la pregunta de seguimiento de los que han podido recibir capacitaciones e indagar si recuerdan el tema para reproducirlo con su grupo de amigos y compañeros de trabajo para los que no pudieron recibir este tipo de charlas, entre ellas están las capacitaciones de brigadas que son primeros auxilios, combate contra incendios, evacuación, los temas que imparte el seguro social	7. Si su respuesta es afirmativa, ¿en qué temas ha recibido capacitación? • Alcoholismo • Primeros auxilios. • Capacitación de la brigada de primeros auxilios, uso de extintores, en el reglamento. • Capacitación en la brigada de evacuación, uso y manejo de extintores, impartidas por el cuerpo de bomberos. Capacitaciones del ISSS. • Estrés, salida de evacuación • Estrés, salud mental • Mitigar los riesgos en los lugares de trabajo
	II. Percepción de las condiciones del área de trabajo.
La segunda parte de la percepción que tienen sobre las condiciones de trabajo indica que el 97.5% está consciente que el comité se esfuerza por mejorar la calidad de las instalaciones y esto conlleva a que los indicadores sean favorables y es una observación para seguir trabajando a ver de qué manera se reduce ese 2.5% faltante para reducir los riesgos que todavía se cuentan.	8. ¿Las condiciones e instalaciones del área de trabajo le brindan seguridad para realizar sus actividades con confianza? 
En la respuesta de esta pregunta cuentan los empleados del 52.5% tomados de muestra que el "ALTO" el nivel de seguridad, el 37.5% que considera "MUY ALTO". y el 10% considera que es "MEDIO". Por lo cual nos enfocamos en el nivel MEDIO, que	9. ¿Cómo calificaría el nivel de seguridad laboral en su área de trabajo?

es el nivel de respuesta para solucionar los riesgos identificados.	
Considerando que la mayoría de personal es trabajo administrativo solo el 74.4% considera que no es necesario el uso de protección personal para realizar las actividades durante su jornada laboral y que el 25.6% si lo cree necesario debido a que sus actividades si corresponden a que tienen una exposición de riesgo más evidente. Como también tiene continuidad la respuesta si era "NO" tenía continuidad a la pregunta 13.	10. ¿Considera necesario el uso de equipo de protección personal (EPP) en su área de trabajo?  *Si su respuesta es "No", pase a la pregunta 13.*
El seguimiento de la pregunta 10, se entiende que es una respuesta abierta, ya que se realizó la muestra por puestos tipo y cado uno abono con su respectiva observación con la protección que utiliza. Desde cuando hay simulacros de evacuación, simulacro de combate contra incendio y simulacro donde tienen que dar primeros auxilios.	11. ¿Qué tipo de equipo de protección personal utiliza en su área de trabajo? ▪ Pulsera para evitar estática, guantes de látex para mantenimiento de equipos informáticos, retirarse cualquier objeto de metal del cuerpo. Ni objetos colgantes qué causen atrapamiento. Pedir apoyo para cargar maquina o equipo informático. ▪ Mascarillas en el caso que estén enfermos de vías respiratorias o pasar consulta con la Doctora ▪ Cascos. ▪ Chalecos. ▪ Pitó y lámpara. ▪ Carretilla. ▪ Conocimiento del lugar de trabajo. ▪ Uso de extintor. ▪ Botiquín
La siguiente respuesta también es de seguimiento a la pregunta 10,	12. ¿Existe un control adecuado sobre el uso del equipo de protección personal en su área de trabajo?

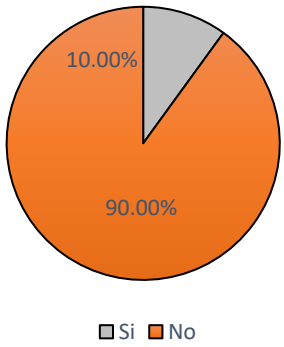
con esto vemos que el 66.7% de la muestra que dijo que "SI", consideraba necesario el uso de protección personal, y que también está claro que hay un control adecuado o inventario que verifican cada cierto tiempo el renovar este equipo, el 33.3% considera que no hay un control en su área de trabajo, por lo que hay que identificar y es un punto de mejora para una próxima evaluación el saber qué áreas necesitan apoyo con este tema.



En la 3º parte se identifica si existe incidentes o accidentes en los lugares de trabajo. Por lo cual cada uno de ellos lleva su propia interpretación, que el 90% de la muestra no ha tenido accidentes laborales y que el 10% de la muestra se interpreta que si ha tenido un accidente y ha causado incapacidad.

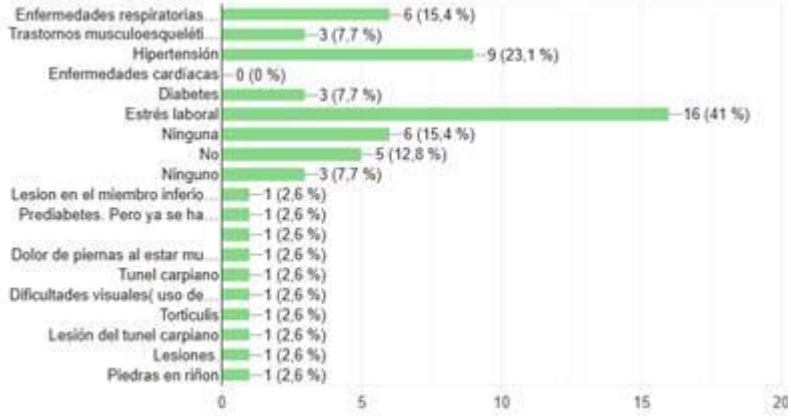
III. Accidentes e incidentes en el lugar de trabajo.

13. ¿Ha sufrido alguna vez un accidente laboral que le haya causado incapacidad?



De las enfermedades que marcaron el personal que se escogió para la muestra se tienen un índice del 41% que padece de estrés laboral, 23.1% padece con hipertensión, un 15.4% enfermedades respiratorias que pueden depender el aire acondicionado que se ocupa en ese lugar.

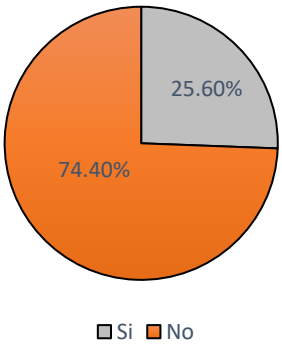
14. ¿Ha padecido o padece alguna de las siguientes enfermedades? (Marque todas las que apliquen)



La respuesta del 74.4% considera que no padece la enfermedad por las actividades en el trabajo que realizan y que el 25.6% hay una fuerte relación de las actividades

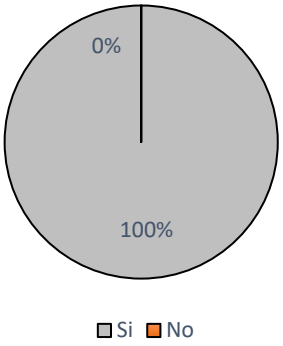
15. ¿Considera que la enfermedad que padece o ha padecido está relacionada a su trabajo?

laborales con los padecimientos que tienen.



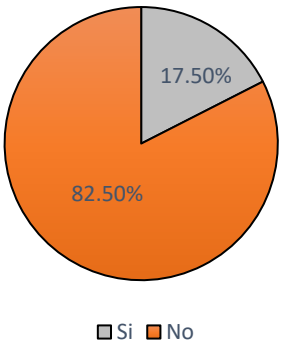
Esta respuesta cerrada es sobre la inversión de capacitaciones que tienen los empleados en caso de accidentes laborales que ocurren en las instalaciones y dado que el 100% lo conoce, se puede ver un amplio protocolo para que conozcan las actividades que realizan el comité de salud y seguridad en el trabajo.

16. En caso de accidente laboral, ¿sabe a quién dirigirse para reportarlo?



En este caso la respuesta del "NO" del 82.5% se identifica que hay establecido reglamentos para que su espacio se pueda evitar los incidentes de trabajo y con 17.5% si ha sufrido incidentes de trabajo y esto puede generar que ocurrir los accidentes, por lo que podríamos identificar la causa raíz en la siguiente respuesta de respuesta abierta.

17. ¿Ha sufrido algún incidente o "casi accidente" debido a las actividades que realiza en su área de trabajo?

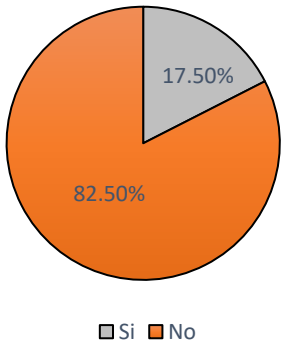
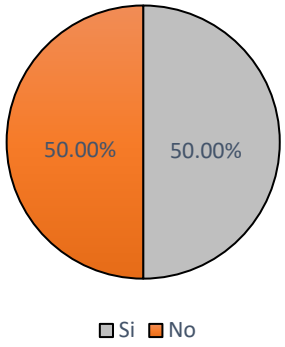


Desliz en gradas y en otra ocasión choque con puerta de vidrio de pasillo de recepción a sala de espera.

- Tropezones en gradas.
- Caída por convulsión.

De esta respuesta, coincide justamente con el porcentaje de la respuesta anterior ya que se ha dado el caso el 17.5% ha tenido accidente en el trabajo por lo que se da un seguimiento por lo que

18. ¿Alguna vez ha sufrido un accidente en el trabajo?

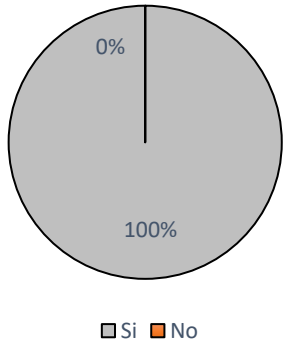
vemos que uno de los accidentes descritos es en tránsito hacia FEDECACES, accidente de acciones inseguras por los cables sueltos de la computadora, y caídas frente al lugar de trabajo.	 *Si su respuesta es afirmativa, por favor proporcione los detalles:* ¿Qué ocurrió? ¿Dónde ocurrió? ¿Cuándo ocurrió? ¿Cómo ocurrió? ▪ Accidente de tránsito en viaje de trabajo. ▪ Caída al enredarse en cable de computadora. ▪ Caída al cruzarse la calle frente al trabajo.
La respuesta está dividida entre el 50% de la muestra conoce que de algunos compañeros ha tenido un accidente laboral y el otro 50% de la muestra desconoce si ha habido accidentes laborales con sus compañeros de trabajo. Siguiendo conociendo los accidentes se pueden encontrar las caídas de gradas debido a que hay un mal paso y esto conlleva a caída de distinto nivel. Hay accidente de trayectoria por lo que se cuenta como accidente laboral por que a partir desde que sale de su vivienda llega al trabajo y luego retorna a su hogar se considera en horario laboral. Existe también la crisis nerviosa y los desmayo que son condiciones de la persona por la carga laboral y falta de alimentación saludable.	19. ¿Sabe si alguno de sus compañeros de trabajo ha sufrido algún accidente laboral?  *Si su respuesta es afirmativa, por favor proporcione los detalles:* ¿Qué ocurrió? ¿Dónde ocurrió? ¿Cuándo ocurrió? ¿Cómo ocurrió? ▪ Caída de gradas ▪ Accidente de tránsito. Saliendo del trabajo. 4 años. Saliendo del trabajo la atropello una motocicleta. ▪ Luxación de pie. Caídas en superficies a desnivel. Gradas. 1 año. ▪ Esguince, crisis nerviosa, caída, desmayo. ▪ caída golpe en la cabeza.
Algunas de las respuestas fueron las siguientes: Ya que la mayoría son caídas de distinto nivel, como comité reforzaron la cinta antideslizante, concientizar el uso de pasamano, dar seguimiento con el médico.	20. En caso de haber respondido afirmativamente a las preguntas 18 y 19 sobre accidentes, ¿Qué acciones han tomado las autoridades o responsables de seguridad y salud en el trabajo respecto a esos incidentes? ▪ Brigada de primeros auxilios dieron seguimiento. ▪ Descuido de personal ▪ Señalización, antideslizante en gradas, colocar pasamanos

- Llamar al médico, activar las brigadas, trasladar en caso de ser posible o solicitar a un compañero, apoyo en los casos de emergencia.

IV. Plan de emergencia.

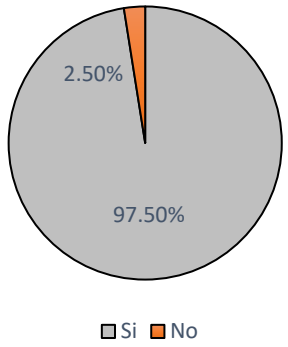
21. ¿Conoce el significado de las señalizaciones de las rutas de evacuación?

La 4ª parte que se identificado de la herramienta es indagar si conocen el Plan de emergencia que contiene señalización, simulacros, plan de capacitación ante siniestros.



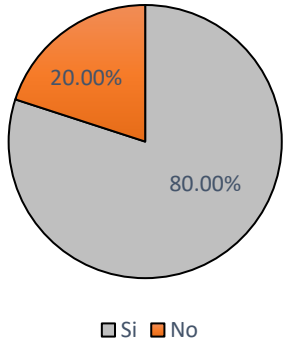
22. ¿Sabe qué hacer en caso de presentarse una emergencia en su lugar de trabajo?

La respuesta de esta pregunta identifica que el 97.5% conoce el protocolo ante una emergencia y esto ayuda a que la información fluya de manera oportuna donde los jefes dan reporte al comité de seguridad y salud en el trabajo y comenzando hacer la respectiva investigación, cuando existe una acción insegura o parte de intervención que no se había considerado el riesgo.



23. ¿Se le ha brindado capacitación sobre el procedimiento a seguir en caso de emergencia, para poder liderar a un grupo?

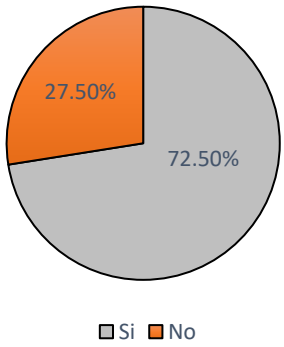
De esta respuesta se identificó que el 20% no conoce el procedimiento de que hacer en caso de emergencia y por lo que necesita realizarse algunas preguntas de seguimiento de este personal, podría indicarse que esta nuevo de ingreso, que las ocasiones que le han indicado que llegue a capacitación le toque reuniones fuera de FEDECACES u otra índole. Y que el 80% indica que es un buen indicador para los empleados que sepan cual es el protocolo en caso de emergencia.



24. ¿Conoce y sabe cómo utilizar el equipo de emergencia disponible en su área de trabajo?

En esta respuesta el 72.5% de la muestra indica que sabe utilizar el

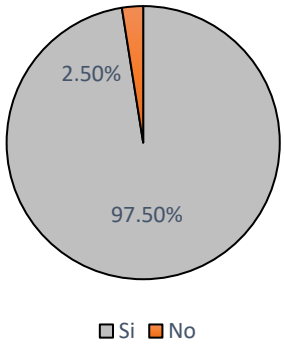
equipo de emergencia y que el 27.5% aun todavía no, de esto se puede indicar que, si han asistido a las capacitaciones, pero no han tenido ejercicios sobre el perfil de un líder en caso de emergencia.



En el 5ª parte de la herramienta de la recolección de información esta descrita como el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ya que en si es la perceptibilidad del 97.5% que se tiene sobre el comité y su plan de capacitaciones. Y el 2.5% es minoría, aunque podría darse que no cuenten con los medios necesarios para darse cuenta sobre las charlas y demás capacitaciones.

V. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en FEDECACES.

25. ¿Está al tanto de los esfuerzos realizados por FEDECACES para promover la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)?

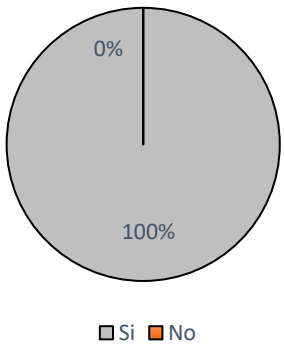


De las respuestas que se obtuvieron en la muestra están son las más comunes donde hacen informes y reuniones mensuales y detallan lo trabajado en el comité, sus presupuestos

26. ¿De qué manera o a través de qué medios ha conocido usted sobre los esfuerzos de FEDECACES en cuanto a SST?
    - Memorándum WhatsApp
    - Reuniones periódicas. Capacitaciones. Informes por WhatsApp
    - Correos, chats, reuniones

27. ¿Considera que los medios utilizados para informar sobre SST en FEDECACES son efectivos?

En la respuesta obtenida es el 100% que conoce que los medios utilizados para dar informes han sido exitosos, porque todos de alguna manera han sido involucrados de la mejor manera en el desarrollo de plan de capacitaciones



Algunas de las respuestas han sido constante respecto cuando lluvia ya que hay deslizamiento de parte de un empleado y esto lleva a caídas. Y el mejorar de forma activa las respuestas cuando sean informados por el nivel de riesgo, para la creación de procedimiento que ayuden a fortalecer el trabajo que han realizado hasta el momento.	28. En su área de trabajo, ¿Qué mejoras espera obtener con la implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)? ▪ Mantener los esfuerzos de SST ▪ Cuando llueve, deslizamiento en piso mojado ▪ Fortalecer el sistema de SST. Continuar con las medidas. ▪ Favorece en el ámbito de involucrar más personal a la prevención de riesgos ▪ Mejoras en cuánto a la aplicación de la ISO

CAPITULO III: CONCEPTUALIZACIÓN DEL DISEÑO

3.1. ESTABLECIMIENTO DE ALTERNATIVAS.

Técnica de análisis de contrastes.

Se explica la técnica de contraste en la tabla 39.

Tabla 46. *Técnica de análisis de contraste.*

Problemas (causas)	Soluciones (positivo)
Necesidad de integración del marco legal nacional con la norma internacional ISO 45001 a un sistema de gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo.	Realizar un levantamiento exhaustivo de toda la normativa legal vigente en El Salvador aplicable a SST. Verificar el cumplimiento de los elementos de la norma ISO 45001 que ayuden a implementar el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo.
Ausencia de registro de incidentes y accidentes Registro de incidentes sin lesión. Investigación de accidentes hasta ocurrido el hecho. Priorizan plan de ejecución de emergencias sobre las causas de incidentes y accidentes.	Establecer un procedimiento formal documentado. Documentar hallazgos en la ficha de registro de incidentes y accidentes, y compartir aprendizajes con el equipo afectado. Instalar canales confidenciales para facilitar la notificación (correo, formularios físicos, WhatsApp). Capacitar a responsables de SST en investigación de causas raíz, utilizando métodos.
Necesidad de estandarización de identificación de riesgos para todas las áreas. Se subestiman los riesgos ergonómicos (posturas, mobiliario inadecuado). Falta de análisis de riesgos psicosociales como el estrés laboral o la carga de trabajo excesiva. No se evalúan correctamente los riesgos eléctricos, incendios o evacuación en oficinas. No se utilizan instrumentos para valorización de riesgos.	Reforzar la metodología de identificación de peligros como aplicar herramientas adecuadas a entornos administrativos. Ampliar la visión del concepto de riesgo como incluir riesgos no tradicionales en la matriz de peligros (ergonómicos, psicosociales, ambientales, organizacionales). Involucrar activamente al personal en la identificación de riesgos. Aplicar controles adaptados al entorno.
Ausencia de una cultura preventiva sólida Predomina un enfoque reactivo (actuar solo ante accidentes).	▪ Compromiso visible de la alta dirección, la gerencia debe demostrar liderazgo activo. ▪ Políticas de SST claras y accesibles. ▪ Formación continua y participativa.

Cumplen requisitos básicos del tema SST en FEDECACES	▪ Fortalecer los comités y delegados de SST. Brindar el plan de capacitaciones a todos los niveles (gerencias, mandos medios, comité SST, brigadistas).
Escasas capacitaciones	Establecer un programa regular de capacitaciones sobre temas relacionados con la prevención de incidentes y accidentes, con la creación de recursos accesibles y participación activa de administrativos, empleados y personal en general de la federación.
Formación en tema de ergonomía es insuficiente con tema de Sillas y algún otro mobiliario que ocupe el personal.	Ampliar temáticas de ergonomía basados en los 4 aspectos de la ergonomía: ambiental, cognitiva, física y organizativa. Evaluación periódica sobre los mobiliarios y reemplazo de sillas no ergonómicas por sillas diseñadas específicamente para promover una postura adecuada y brindar soporte lumbar.
Iluminación inadecuada	Establecimiento de periodos de revisión y mantenimiento de luminarias de techo y lámparas (bitácora y registro correspondiente).

Evaluación de Alternativas de Solución

Descripción de criterios:

Efectividad: Evaluar la efectividad de la solución en abordar el problema de manera satisfactoria y lograr los resultados deseados.

Viabilidad: Considerar la viabilidad de implementar la solución en términos de recursos disponibles, tiempo requerido y factibilidad técnica.

Costo: Analizar el costo asociado con la implementación de la solución, incluyendo el costo inicial y los costos continuos de mantenimiento y operación.

Impacto: Evaluar el impacto que la solución tendrá en la reducción de los riesgos ergonómicos y en la mejora del bienestar y rendimiento de los involucrados.

Aceptabilidad: Considerar la aceptabilidad de la solución por parte del personal, asegurándose de que sea práctica y adecuada para su contexto laboral.

Sostenibilidad: Evaluar la sostenibilidad a largo plazo de la solución, considerando su capacidad para mantenerse y adaptarse a medida que evolucionen las necesidades y circunstancias.

Los criterios presentados anteriormente han sido meticulosamente delineados y adaptados a la realidad específica del proyecto en estudio. Estos criterios se han diseñado con el propósito de evaluar de manera integral la situación de problemáticas encontradas durante el diagnostico en la federación.

Para llevar a cabo una evaluación objetiva y basada en datos, se implementará la técnica del método de puntaje ponderado. Este método asignará puntuaciones a cada criterio, proporcionando así una visión detallada de las características de la federación en relación con los riesgos ergonómicos y de mala gestión ante incidentes y accidentes obtenidos mediante el diagnostico establecido.

A continuación, se presenta la ponderación de cada uno de los factores:

Tabla 47. *Ponderación de los criterios*

Factor	Puntaje %
Efectividad	0.25
Viabilidad	0.20
Costo	0.15
Impacto	0.20
Sostenibilidad	0.10
Aceptabilidad	0.10
TOTAL	1.00

Tabla 48. *Nivel de cumplimiento de los criterios.*

Nivel de cumplimiento del criterio	Descripción	Puntaje
Bajo	Nivel poco adaptable al tipo de solución alternativa.	1-3
Medio	Se adapta con un punto medio al tipo de solución alternativa.	4-6
Alto	Solución adecuada para el estudio de investigación.	7-10

Se evaluarán las siguientes alternativas:

Tabla 49. *Codificación de Alternativas*

Alternativa	Descripción
A	Plan de concientización en prácticas de estrés laboral y gestión de información deficiente ante incidentes y accidentes con un enfoque de planeación estratégico
B	Plan de prácticas de estrés laboral y gestión de información deficiente ante incidentes y accidentes con un enfoque sistémico.
C	Plan de prácticas de estrés laboral y gestión de información deficiente ante incidentes y accidentes con un enfoque de mejora continua.

Evaluación de alternativas:

Tabla 50. *Evaluación de alternativa a través de la evaluación ponderada*

Factor	Puntaje %	A		B		C	
		Calif	Pon	Calif	Pon	Calif	Pon
Efectividad	0.25	8	2	7	1.75	9	2.25
Viabilidad	0.2	8	1.6	8	1.6	8	1.6
Costo	0.15	7	1.05	9	1.35	8	1.2
Impacto	0.2	7	1.4	7	1.4	9	1.8
Sostenibilidad	0.1	7	0.7	8	0.8	9	0.9
Aceptabilidad	0.1	7	0.7	8	0.8	9	0.9
TOTAL	1	7.45		7.7		8.65	

Selección de alternativa: Con la aplicación de la matriz de evaluación ponderada se puede observar que la mejor alternativa es:

La Alternativa C: Plan de prácticas de estrés laboral y gestión de información deficiente ante incidentes y accidentes con un enfoque de mejora continua.

Tabla 51. *Correcciones que a aplicar en el diseño para las problemáticas obtenidas en el capítulo del diagnóstico.*

Problemáticas en el SST encontrados en FEDECACES	Estado A (Antes – Problemas/Causas)	Estado B (Después – Soluciones/Positivo)
Marco legal y norma ISO 45001	Falta de integración del marco legal nacional con ISO 45001.	Levantamiento exhaustivo de normativa SST y alineación con ISO 45001.
Registro de incidentes y accidentes	Ausencia de registros formales, investigaciones reactivas, canales de notificación inexistentes.	Procedimiento documentado, ficha de registro, canales confidenciales, capacitación en investigación de causas raíz.
Identificación de riesgos	Subestimación de riesgos ergonómicos y psicosociales. Evaluaciones incompletas (eléctricos, incendios, evacuación).	Metodologías reforzadas, inclusión de riesgos no tradicionales, participación del personal, aplicación de controles específicos.
Cultura preventiva	Predomina enfoque reactivo, cumplimiento básico, comités débiles.	Liderazgo visible de gerencia, políticas claras, fortalecimiento de comités, capacitación continua y participativa.
Capacitaciones	Escasas, poco sistemáticas, insuficiencia en ergonomía y prevención.	Programa regular, temáticas ampliadas (ergonomía integral), evaluación periódica de mobiliario.

Condiciones físicas (iluminación, ergonomía)	Iluminación deficiente, mobiliario no ergonómico.	Revisión y mantenimiento de luminarias, sillas ergonómicas con soporte adecuado, ergonomía física, cognitiva y organizativa.

Conceptualización de la Propuesta de Solución

Con la elaboración de un plan de implementación de prácticas anti estrés y ergonómicas y propuesta de procedimientos de gestión incidentes y accidentes con un enfoque de mejora continua con lo que se puede aportar una variedad de beneficios significativos para las áreas de estudio en FEDECACES DE R.L. Entre las que se pueden mencionar:

- Reducción de Riesgos con la práctica anti estrés y promoción de ergonomía en el trabajo y mejora en la gestión de casos de incidentes y accidentes: El plan ayudará a identificar y abordar específicamente los riesgos ergonómicos presentes en el entorno de trabajo, reduciendo la probabilidad de enfermedades de estrés laboral y ausentismo.
- Mejora de la salud y bienestar: Al aumentar la conciencia y proporcionar prácticas anti estrés y promoción de ergonomía, se contribuye a la salud y bienestar general del personal administrativo y general de FEDECACES.
- Aumento de la productividad: Un entorno de mejora apoyara la eficiencia y la productividad. Las personas que trabajan en condiciones cómodas y seguras tienden a ser más productivos y están menos propensos a ausencias por enfermedad.
- Cambio cultural: La concientización sobre la promoción de ergonomía y practica anti estrés puede contribuir a un cambio cultural dentro de las áreas de trabajo en FEDECACES DE R.L, donde la salud y seguridad en el trabajo se vuelven prioridades clave. Los empleados pueden adoptar una mentalidad proactiva hacia su bienestar.
- Reducción de costos por ausentismo y lesiones: Al prevenir lesiones y enfermedades de estrés relacionadas con la ergonomía y demás riesgos que puedan ocasionar incidentes o accidentes, se reduce la necesidad de licencias por enfermedad y se disminuyen los costos asociados con tratamientos médicos y compensaciones.
- Cumplimiento al marco normativo: el plan de implementación de prácticas anti estrés, ergonómicas y propuesta de procedimientos de gestión incidentes y accidentes con un enfoque de mejora continua puede ayudar a cumplir con las regulaciones y normativas en materia de salud y seguridad en el trabajo, evitando posibles sanciones y multas.

- Mejora del clima laboral: El personal valorará y se sentirá involucrado en tema de SST cuando se preocupan por su bienestar. Un ambiente de trabajo ergonómico y de prevención riesgos que puedan producir incidentes o accidentes esto puede mejorar la moral y la satisfacción laboral, lo que a su vez contribuye a un clima laboral positivo.
- Desarrollo de hábitos saludables: Al promover prácticas anti estrés, ergonómicas con la identificación de riesgos que puedan producir incidentes o accidentes, se fomenta el desarrollo de hábitos saludables en el lugar de trabajo. Esto puede extenderse más allá del entorno laboral y beneficiar la salud general de las personas.
- Participación activa del personal: Involucrar a las personas en la creación y aplicación del plan puede aumentar la participación y el sentido de responsabilidad, generando un compromiso más fuerte con las practicas anti estrés, ergonómicas e identificación de demás riesgos que puedan producir incidentes o accidentes.
- Mejora continua: Un plan bien diseñado incluirá mecanismos para la evaluación continua y la mejora. Esto asegura que las prácticas ergonómicas e identificación de demás riesgos que puedan producir incidentes o accidentes evolucionen con el tiempo y se adapten a las necesidades cambiantes del área de FEDECACES.

En resumen, plan de implementación de prácticas anti estrés y ergonómicas y propuesta de procedimientos de gestión incidentes y accidentes con un enfoque de mejora continua, aborda bases para un entorno laboral más seguro, saludable y productivo a largo plazo.

Procedimientos a seguir para la elaboración del capítulo de diseño del proyecto.

Con la ayuda del plan y apoyo en los procedimientos se identificarán riesgos que puedan producir incidentes o accidentes y se desglosa en los siguientes componentes:

1. Identificación y reducción del Riesgo ergonómico y estrés laboral:

- Metodología de evaluación de riesgo ergonómico, estrés y mejora del manejo de la información para producir un cambio significativo en la reducción de incidentes y accidentes laborales en FEDECACES.
- Instrumentos de recopilación de riesgo ergonómico, estrés y mejora del manejo de la información que puedan producir incidentes o accidentes.

2. Alcances y Programas:

- Alcances del plan de concientización y prácticas riesgo ergonómico, estrés y mejora del manejo de la información para producir un cambio significativo en la reducción de incidentes y accidentes laborales en FEDECACES.

- Establecimiento de programas que ayuden a reducir las problemáticas mencionadas anteriormente.

3. Requerimientos Legales:

- Identificación, actualización y seguimiento de información y normativas.
- Revisión de conformidad al Marco Legal.

4. Recursos y Funciones:

- Manual de responsabilidades y funciones
- Manual de procedimientos

5. Comunicación Participativa y Formativa:

- Plan de capacitaciones.
- Plan de implementación de prácticas anti estrés y ergonómicas y propuesta de procedimientos de gestión incidentes y accidentes con un enfoque de mejora continua.

6. Documentos de Información:

- Elaboración de documentos requeridos: políticas, procedimientos, registros, instructivos.
- Alineados con la estructura documental de ISO 45001:
  - Política de SST
  - Manual del SG-SST (si se decide elaborar uno)
  - Procedimientos obligatorios y complementarios
  - Registros de cumplimiento y seguimiento
- Uso y mejora en la disposición de documentos que apoyen a los elementos de la norma.

7. Medición y Seguimiento:

- Manual de indicadores.
- Procedimientos para evaluación de alcances de objetivos.

8. Control de Registros de Cambio:

- Matriz de control de cambios.

9. Auditorías Internas:

- Programa de auditorías.

10. Revisión por autoridades:

- Comité de SST y algunas gerencias.

Estado A y Estado B en la conceptualización del diseño a aplicar en SST dentro de FEDECACES

Tabla 52. *Cuadro comparativo*

Áreas de mejora del SST en FEDECACES	Situación actual – Problemas	Conceptualización de soluciones – Diseño futuro
Riesgos ergonómicos y estrés laboral	▪ Elevada presencia de riesgos ergonómicos (mobiliario inadecuado, posturas prolongadas). ▪ Escasa promoción de prácticas anti estrés. ▪ Estrés laboral creciente y ausentismo.	▪ Implementación de prácticas anti estrés. ▪ Promoción activa de ergonomía (mobiliario adecuado, pausas activas, capacitación). ▪ Reducción del ausentismo y mejora en la salud ocupacional.
Gestión de incidentes y accidentes	▪ No existe un sistema estructurado de registro e investigación de incidentes. ▪ Enfoque reactivo, se actúa solo después de los accidentes.	▪ Procedimientos formales de gestión de casos. ▪ Investigación de causas raíz. ▪ Cultura preventiva y aprendizaje organizacional.
Salud y bienestar del personal	▪ Limitada conciencia sobre autocuidado. ▪ Deficiente acompañamiento en salud ocupacional.	▪ Promoción de hábitos saludables (pausas activas, ergonomía, manejo del estrés). ▪ Bienestar integral de los trabajadores.
Productividad laboral	▪ Productividad afectada por malestar físico y estrés. ▪ Ausencias frecuentes.	▪ Ambientes ergonómicos que favorecen concentración y eficiencia. ▪ Mayor productividad y menor índice de ausentismo.
Cultura organizacional	▪ Baja participación del personal en SST. ▪ Enfoque de cumplimiento mínimo legal.	▪ Cambio cultural hacia prevención y autocuidado. ▪ SST como valor organizacional estratégico.
Costos por ausencias y lesiones	▪ Costos elevados por incapacidades y compensaciones.	▪ Reducción de costos por prevención de enfermedades y accidentes.
Cumplimiento normativo	▪ Riesgo de incumplimiento de normativa SST. ▪ Posibilidad de sanciones o multas.	▪ Cumplimiento con ISO 45001 y normativa nacional. ▪ Plan de mejora continúa documentado.
Clima laboral	▪ Percepción limitada de interés de la organización en bienestar. ▪ Moral baja en algunos equipos.	▪ Mejora del clima laboral al percibir compromiso con el bienestar. Mayor satisfacción y motivación.
Hábitos saludables	▪ Falta de cultura de autocuidado y prevención.	▪ Desarrollo de hábitos saludables que trascienden el ámbito laboral.

Participación del personal	▪ Baja participación en la gestión preventiva.	▪ Involucramiento activo en el diseño y aplicación del plan SST.
Mejora continua	▪ Acciones aisladas, sin evaluación periódica.	▪ Mecanismos de evaluación y mejora continua del plan SST.

Esquema de transición de la conceptualización del diseño a aplicar en el Sistema SST a usar en FEDECACES.



- Riesgos ergonómicos y estrés.
- Gestión reactiva de incidentes.
- Falta de cultura preventiva.
- Escasas capacitaciones.
- Costos elevados por ausencias.
- Riesgo de incumplimiento normativo.

- Promoción de ergonomía y prácticas anti estrés
- Creación de manuales.
- Procedimientos de registro e investigación
- Políticas claras y cultura preventiva
- Capacitaciones regulares
- Desarrollo de hábitos saludables
- Ciclo de mejora continua (PHVA)

Ilustración 20. Diagrama de caja negra.

Clasificación 1 Riesgo Químico

A continuación, se presenta la ficha de fine de **Riesgo Químico**.

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																		CÓDIGO DE COLORES	
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)															INTOLERABLE
																			IMPORTANTE
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)					ME(Menores)										MODERADO
																			TOLERABLE
																			TRIVIAL
				EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN
ÁREA: N.		SI	NO	Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P	
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5		
RIESGOS DE TIPO QUÍMICO																			
1	¿Existen sustancias peligrosas en los procesos que se desarrollan en el laboratorio?		X					0.5				1					0.5	0.25	TRIVIAL
2	¿Se sustituyen productos tóxicos por no tóxicos?	X					1					1				1		1	TRIVIAL
4	¿Existe presencia de olores en las áreas de trabajo circulación?	X					1				5					1		5	TRIVIAL
5	¿Se evita la inhalación de polvos, gases o vapores químicos en las áreas de trabajo?	X						0.5				1					0.5	0.25	TRIVIAL
6	¿Se evita el manejo de sustancias desconocidas y se reportan como no identificadas?	X					1					1				1		1	TRIVIAL
7	¿Existe concentración de sustancias toxicas en los puestos de trabajo?		X					0.5				1					0.5	0.25	TRIVIAL
8	¿Se controlan las sustancias narcóticas, cáusticos o toxicas?	X						0.5			5					1		2.5	TRIVIAL
9	¿Se evita la exposición prolonga a la piel de algún elemento o sustancia peligrosa?	X						0.5				1					0.5	0.25	TRIVIAL
10	¿Es necesario utilizar protección de ojos, nariz y boca en las actividades del laboratorio?		X					0.5				1					0.5	0.25	TRIVIAL

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																		CÓDIGO DE COLORES	INTOLERABLE
																			IMPORTANTE
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)															MODERADO
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)				ME(Menores)											TOLERABLE
																			TRIVIAL
ÁREA: N.		SI	NO	EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN
				Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P	
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5		
RIESGOS DE TIPO QUÍMICO																			
11	¿Se verifica que no exista contaminación vía parental al personal involucrado en las actividades?	X						0.5				1				1		0.5	TRIVIAL
12	¿Se evita la contaminación por vía dérmica en los procesos a los que se expone el personal?	X						0.5				1				1		0.5	TRIVIAL
13	¿Existen procedimientos de emergencia en caso de derrame?	X						0.5				1					0.5	0.25	TRIVIAL
14	¿Existe contacto con sustancias inflamables, explosivas o comburentes?		X					0.5				1					0.5	0.25	TRIVIAL
15	¿Se dispone de fichas de seguridad de todos los productos peligrosos?	X						0.5				1					0.5	0.25	TRIVIAL
16	¿Se cuenta con una lista de referencia para determinar qué productos son peligrosos?	X						0.5				1				1		0.5	TRIVIAL
17	¿Se toman precauciones especiales en la manipulación de sustancias potencialmente cancerígenas?	X						0.5				1					0.5	0.25	TRIVIAL
18	¿Se encuentran los almacenes de productos químicos con cantidades limitadas, en contenedores adecuados, en áreas separadas y seguras?	X						0.5				1					0.5	0.25	TRIVIAL
19	¿Se manejan en las prácticas sustancias toxicológicas letales o que pueden producir daños graves?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
20	¿Existen sustancias con efectos corrosivos o irritantes en los procesos que se realizan?	X						1				1				1		0.5	TRIVIAL

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																		CÓDIGO DE COLORES	INTOLERABLE
																			IMPORTANTE
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)															MODERADO
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)				ME(Menores)											TOLERABLE
																			TRIVIAL
ÁREA: N.		SI	NO	EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN
				Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P	
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5		
RIESGOS DE TIPO QUÍMICO																			
21	¿Existen sustancias con efectos carcinógenos o muta génicos en los procesos que se realizan?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
22	¿Se manejan los líquidos inflamables y gases licuados bajo las normas sugeridas?	X						1				1				1		0.5	TRIVIAL
23	¿Se descargan las aguas al medio ambiente usadas en procesos químicos?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
24	¿Se evita el contacto con productos químicos no utilizados?	X						1				1				1		0.5	TRIVIAL
25	¿Se trasvasan los productos riesgosos por vertido libre?¿Se capacita a las personas encargadas del transporte, manipulación, comercialización, disposición o empleo de sustancias químicas?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
26	¿Se cumplen las normas de limpieza de los locales donde se utilizan productos químicos?		X					1				1				1		0.5	TRIVIAL
27	¿Están las instalaciones adecuadas para la higiene del personal?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
28	¿Se usan alarmas auditivas o visuales para alertar posibles riesgos que ameriten evacuación?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
29	¿Se usan sustancias que no han sido marcadas o etiquetadas correctamente?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
30	¿Poseen todas las sustancias o productos utilizados la hoja de seguridad actualizada?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																		CÓDIGO DE COLORES	
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)															INTOLERABLE
																			IMPORTANTE
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)					ME(Menores)										MODERADO
																			TOLERABLE
																			TRIVIAL
ÁREA: N.		SI	NO	EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN
				Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P	
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5		
RIESGOS DE TIPO QUÍMICO																			
31	¿Se brinda capacitación frecuente para el personal que manipula químicos, se notifica sobre los riesgos?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
32	¿Se lava o se descontamina la ropa utilizada para realizar las prácticas?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
33	¿Existen duchas de emergencia o lavaojos en las áreas de trabajo?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
34	¿Se conocen métodos de primeros auxilios y se tienen los implementos necesarios en caso de que se presente una emergencia?		X					1				1				1		0.5	TRIVIAL
36	¿Se descontamina los recipientes utilizados?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL

Anexo Clasificación 2 Riesgo de Iluminación.

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																		CÓDIGO DE COLORES	INTOLERABLE
																			IMPORTANTE
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)															MODERADO
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)				ME(Menores)											TOLERABLE
																			TRIVIAL
				EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN
	ÁREA: G, S, V, AA, BS, CL.	SI	NO	Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	**Valor= E*C*P**	
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5		
RIESGOS POR ILUMINACIÓN																			
1	¿Se inspecciona que las fuentes de luz no se encuentren cubiertas por suciedad, polvo, aceite, grasa u otro componente que la afecte?	X		10								1					0.5	5	TRIVIAL
2	¿Las entradas, salidas y puertas de acceso cuentan con la iluminación adecuada?	X		10							5					1		50	MODERADO
3	¿La iluminación natural es suficiente?		X	10							5					1		50	MODERADO
4	¿Las fuentes de iluminación proyectan más luz de la necesaria?		X	10								1					0.5	5	TRIVIAL
5	¿La iluminación es suficiente en las salas de reunión y oficinas?	X		10								1				1		10	TRIVIAL
6	¿Las gradas y pasillos cuentan con la iluminación necesaria?		X	10							5				3			150	IMPORTANTE
7	¿Los interruptores de las luminarias se encuentran en buen estado?	X				3						1					0.5	1.5	TRIVIAL
8	¿Se usa el color adecuado en las paredes y techos de las instalaciones?	X		10								1					0.5	5	TRIVIAL
9	¿La iluminación en general está de acuerdo a los límites establecidos para oficina?	X		10								1					0.5	5	TRIVIAL
10	¿Es adecuada la iluminación en escaleras y salidas de emergencia?		X			3				15					3			135	IMPORTANTE
11	¿Cuentan las áreas de acceso con la adecuada iluminación?		X	10						15					3			450	IMPORTANTE
12	¿Existen luminarias que generen un riesgo eléctrico?	X		10						15						1		150	IMPORTANTE
13	¿Existe la iluminación suficiente en las bodegas de materiales y herramientas?		X			3				15						1		45	MODERADO

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																		CÓDIGO DE COLORES	INTOLERABLE
																			IMPORTANTE
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)															MODERADO
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)				ME(Menores)											TOLERABLE
																			TRIVIAL
				EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN
ÁREA: G, S, V, AA, BS, CL.		SI	NO	Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	**Valor= E*C*P**	
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5		
RIESGOS POR ILUMINACIÓN																			
14	¿Las áreas de trabajo cuentan con la iluminación adecuada para el desarrollo de las actividades?	X		10								1					0.5	5	TRIVIAL
15	¿Se dan cambios bruscos en la iluminación entre un área de trabajo y otra?		X				1					1					0.5	0.5	TRIVIAL
16	¿Se proporciona suficiente iluminación a los trabajos que requieren más esfuerzo visual?	X		10								1					0.5	5	TRIVIAL
17	¿La ubicación de las fuentes de luz puede causas deslumbramientos?		X				1					1					0.5	0.5	TRIVIAL
18	¿La altura de las luminarias es la adecuada para los trabajos que se realizan?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
19	¿Existen superficies brillantes en el campo visual empleado?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
20	¿Causa fatiga visual el tipo de iluminación que se utiliza?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
21	¿Existen suficientes entradas que proporcionen luz natural?		X	10							5						0.5	25	MODERADO
22	¿Existe mantenimiento regularmente a las luminarias?	X					1					1					0.5	0.5	TRIVIAL
23	¿Se utiliza un alumbrado general para todo tipo de tareas?	X		10								1					0.5	5	TRIVIAL
24	¿Se utiliza un alumbrado general localizado para las áreas en que es necesario?		X	10								1					0.5	5	TRIVIAL
25	¿Existe la adecuada iluminación en las áreas de ubicación de los extintores?		X			3						1				1		3	TRIVIAL
27	¿Están iluminadas las zonas donde se encuentran los botiquines?	X					1			15						1		15	MODERADO

Anexo Clasificación 2 Riesgo de Señalización.

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																		CÓDIGO DE COLORES	
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)															INTOLERABLE
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)					ME(Menores)										IMPORTANTE
																			MODERADO
																			TOLERABLE
																			TRIVIAL
	ÁREA: G, S, V, AA, BS, CL..	SI	NO	EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN
				Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P	
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5		
SEÑALIZACIÓN																			
1	¿Están señalizadas las áreas de trabajo con las prohibiciones, advertencias de peligro y normas a seguir?	X		10							5				3			150	IMPORTANTE
2	¿Se emplean señales normalizadas donde estas son necesarias?	X		10							5				3			150	IMPORTANTE
3	¿Están las señales localizadas en los lugares adecuados que permitan su visualización?	X		10							5			6				300	IMPORTANTE
4	¿Están correctamente delimitados las vías de circulación y los espacios físicos evitando obstrucciones e interferencias?		X	10						15				6				900	INTOLERABLE
5	¿Están adecuadamente señalizadas las salidas de emergencia, ventanas, accesos y rutas de evacuación?	X		10							5					1		50	MODERADO
6	¿Existe señalización referente a riesgos físicos, mecánicos, eléctricos, etc., o según sea conveniente?	X				3					5					1		15	MODERADO
7	¿Están los colores de seguridad normalizados en las señales?	X			6						5				3			90	MODERADO
8	¿Esta señalizadas la localización y utilización del equipo de protección personal?		X		6						5					1		30	MODERADO
9	¿Esta señalizadas la localización y utilización del equipo de protección contra incendios?		X	10					25						3			750	INTOLERABLE

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																		CÓDIGO DE COLORES	
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)															INTOLERABLE
																			IMPORTANTE
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)					ME(Menores)										MODERADO
																			TOLERABLE
																			TRIVIAL
				EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN
ÁREA: G, S, V, AA, BS, CL..		SI	NO	Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P	
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5		
SEÑALIZACIÓN																			
10	¿Están debidamente etiquetados e identificados los productos peligrosos?	X		10					25							1		250	IMPORTANTE
11	¿Existen las fichas de seguridad de los productos o equipos que se utilizan?		X	10					25							1		250	IMPORTANTE
12	¿Los almacenes cuentan con la señalización adecuada?		X			3				15						1		45	MODERADO
13	¿Se disponen de áreas de seguridad accesibles a todo el personal debidamente señalizado?		X				1					1				1		1	TRIVIAL
14	¿Existe la adecuada señalización que indique la presencia de una situación de riesgo?	X		10							5					1		50	MODERADO
15	¿Existen señales de prohibición como No Fumar, No Comer, etc., ¿en los diferentes lugares de trabajo?	X		10								1				1		10	TRIVIAL
16	¿Existen claramente visibles señales de como evacuar en caso de emergencia?	X			6						5				3			90	MODERADO
17	¿Se encuentra señalizado el lugar donde se encuentran los equipos de primeros auxilios?		X			1					5					1		5	TRIVIAL
18	¿Los rótulos y señales satisfacen las necesidades de la FEDERACIÓN?		X					1				1				1		0.5	TRIVIAL
19	¿Se tiene señalizados las rutas de evacuación y los puntos de reunión??	X		10					25						3			750	INTOLERABLE
20	¿Existen señalización referente a riesgos de incendios, derrames químicos, etc. en los lugares de trabajo?		X					1			5					1		2.5	TRIVIAL
21	¿Están colocadas todas las señales a las distancias normalizadas y alturas adecuadas?	X				3					5				3			45	MODERADO

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																		CÓDIGO DE COLORES	
																			INTOLERABLE
																			IMPORTANTE
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)															MODERADO
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)					ME(Menores)										TOLERABLE
																			TRIVIAL
ÁREA: G, S, V, AA, BS, CL..		SI	NO	EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN
				Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P	
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5		
SEÑALIZACIÓN																			
22	¿Son las señales en general claras limpias y legibles o se encuentran deterioradas?		X				1				5					1		5	TRIVIAL
23	¿Existe iluminación de emergencia para las señales?		X				1				5					1		5	TRIVIAL
24	¿Están señalizadas las zonas de circulación peatonal con franjas de color visible??		X				1				5					1		5	TRIVIAL
25	¿Se ha informado sobre la utilización de códigos gestuales a los trabajadores		X				1				5					1		5	TRIVIAL

La siguiente clasificación de las zonas y se agruparon por **ergonomía.**

Clasificación 3 – Color Aqua	**Riesgos**
C,M,Q,R,BH,BZ	Ergonomía

Anexo Clasificación 3 Riesgo Ergonómicos

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																			CÓDIGO DE COLORES	INTOLERABLE
																				IMPORTANTE
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)																MODERADO
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)				ME(Menores)												TOLERABLE
																				TRIVIAL
ÁREA: C, M, Q, R, BH, BZ.		SI	NO	EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN	
				Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P		
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5			
RIESGOS DE TIPO ERGONÓMICO																				
1	¿El trabajador desempeña sus labores en un espacio adecuado?	X				3					5						0.5	7.5	TRIVIAL	
2	¿La altura de trabajo se adapta al tipo de tarea y dimensiones de cada trabajador?	X					1				5						0.5	2.5	TRIVIAL	
3	¿Se respeta la altura de trabajo de 5-10 cm por encima de la altura de los codos para trabajos de alta precisión?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL	
4	¿Se respeta la altura de trabajo de 10-15 cm por encima de la altura de los codos para trabajos de precisión ligera?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL	
5	¿Se respeta la altura de trabajo de 15-30 cm por encima de la altura de los codos para tareas pesadas?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL	
6	¿Los elementos de uso muy frecuente están a menos de 25 cm de la mesa?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL	
7	¿Es necesario moverse para tomar los objetos por encima del nivel del hombro?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL	
8	¿Es necesario voltear el cuerpo para tomar los objetos laterales?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL	
9	¿Existen bordes redondeados o cantos en las superficies de apoyo del antebrazo?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL	
10	¿Existe el espacio suficiente para que el trabajador se mueva?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL	
11	¿Los asientos son adecuados o se usan banquetas o sillas?	X					1				5					1		5	TRIVIAL	
12	¿La silla es adecuada para la altura del trabajador ?	X					1				5					1		5	TRIVIAL	

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																		CÓDIGO DE COLORES	INTOLERABLE
																			IMPORTANTE
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)															MODERADO
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)				ME(Menores)											TOLERABLE
																			TRIVIAL
				EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN
ÁREA: C, M, Q, R, BH, BZ.		SI	NO	Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P	
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5		
RIESGOS DE TIPO ERGONÓMICO																			
13	¿Los respaldos permiten el apoyo adecuado del tronco?	X				3					5					1		15	MODERADO
14	¿Hay espacio suficiente por encima de la superficie de trabajo?	X				3					5					1		15	MODERADO
15	¿Se trabaja de pie sobre superficies inestables o irregulares?		X				1				5				3			15	MODERADO
16	¿Para el movimiento de objetos se dispone de ayuda mecánica?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
17	¿Se disponen de áreas de almacenaje para los materiales y herramientas de uso cotidiano?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
18	¿Los contenedores tienen los asideros adecuados para su agarre?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
19	¿Se levantan cargas pesadas con el equipo adecuado?	X						1			5					1		2.5	TRIVIAL
20	¿Se tiene la postura adecuada de cabeza, cuello, tronco, brazos y piernas?	X					1				5					1		5	TRIVIAL
21	¿Se usan carros manuales en buen estado para el transporte de objetos?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
22	¿Tienen los puntos de empuje o arrastre los carros están a la altura de los nudillos del trabajador?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
23	¿Se usan las herramientas adecuadas para las tareas?	X						1				1				1		0.5	TRIVIAL
24	¿La postura es adecuada el trabajador al uso de herramientas?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
25	¿Están en buen estado los implementos que se usan para el desarrollo de las actividades?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																		CÓDIGO DE COLORES	
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)															INTOLERABLE
																			IMPORTANTE
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)					ME(Menores)										MODERADO
																			TOLERABLE
																			TRIVIAL
ÁREA: C, M, Q, R, BH, BZ.		SI	NO	EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN
				Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P	
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5		
RIESGOS DE TIPO ERGONÓMICO																			
26	¿Se pueden manejar las herramientas y equipos con comodidad ni sobreesfuerzo?	X					1					1					0.5	0.5	TRIVIAL
27	¿Existen condiciones de altas temperaturas en las zonas de trabajo?	X					1				5					1		5	TRIVIAL
28	¿Existen ruidos fuertes cerca del área de trabajo?	X					1					1					0.5	0.25	TRIVIAL
29	¿Se adecua la carga de trabajo al tipo de trabajador?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
30	¿Se realizan tareas monótonas y repetitivas?	X					1				1					1		1	TRIVIAL
31	¿En los trabajos de digitación se emplean muñequeras, descansa brazos o almohadillas?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL

La siguiente clasificación de las zonas y se agruparon por **estrés y Riesgo Eléctrico.**

Clasificación 4 – Color amarillo	**Riesgos**
P,T,U,Y,AB,BR,BY.	Estrés y eléctrico.

Anexo Clasificación 4 Riesgo Estrés

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																		CÓDIGO DE COLORES	INTOLERABLE
																			IMPORTANTE
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)															MODERADO
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)					ME(Menores)										TOLERABLE
																			TRIVIAL
				EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN
ÁREA: P, T, U, Y, AB, BR,BY.		SI	NO	Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P	
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5		
ESTRÉS OCUPACIONAL																			
1	¿Se asigna carga laboral adecuada a las capacidades de los trabajadores?	X						1				1				1		0.5	TRIVIAL
2	¿Se adecuan los turnos de trabajo a los trabajadores?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
3	¿Se realizan tareas rutinarias o monótonas en Los lugares de trabajo?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
4	¿Existe exposición a peligros físicos dentro de las áreas de trabajo?	X					1					1				1		1	TRIVIAL
5	¿Existe exposición a riesgos, químicos, biológicos, radiactivos en las áreas de trabajo?	X						1				1					0.5	0.5	TRIVIAL
6	¿La iluminación es la adecuada para las tareas que se realizan?	X					1					1					0.5	0.5	TRIVIAL
7	¿Se trabaja con reactivos o equipos que requieren gran precisión?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
8	¿Existen ruidos fuertes producto de procesos o natural que contamine el área de trabajo o estudio?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
9	¿Las sillas para trabajo evitan posturas incorrectas?	X						1				1				1		0.5	TRIVIAL
10	¿Se tiene control sobre las formas en que se realizan las tareas?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
11	¿El trabajo o las actividades se desarrollan con presión de tiempo?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
12	¿Están defectuosos o averiados los equipos, maquinarias, instrumentos o herramientas utilizadas en las actividades?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																		CÓDIGO DE COLORES	INTOLERABLE
																			IMPORTANTE
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)															MODERADO
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)				ME(Menores)											TOLERABLE
																			TRIVIAL
ÁREA: P, T, U, Y, AB, BR,BY.		SI	NO	EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN
				Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P	
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5		
ESTRÉS OCUPACIONAL																			
13	¿Se tiene control sobre el ritmo de trabajo en las actividades?	X					1				5					1		5	TRIVIAL
14	¿Se otorgan pausas de descanso cuando se realizan actividades que requieren mayor atención?	X					1				5					1		5	TRIVIAL
15	¿Se brindan apoyos verticales para las tareas que se realizan en pie?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
16	¿Se realizan las actividades algunas veces en posturas forzadas?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
17	¿Existen reflejos o luces moletas en las áreas de trabajo?	X					1					1				1		1	TRIVIAL
18	¿Es la temperatura del lugar demasiado alta o demasiado baja?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
19	¿Existen corrientes de aire molestas en las áreas de trabajo?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
20	¿Existen condiciones que puedan ser peligrosas en las áreas de trabajo?	X					1				5					1		5	TRIVIAL
21	¿Existen vibraciones moletas en las manos, brazos y cuerpo?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
22	¿Existe un ambiente de aprendizaje o crecimiento?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
23	¿Hay buen clima en los lugares de trabajo y estudio que fomente el crecimiento y aprendizaje?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
24	¿Se producen casos de discriminación por sexo o raza?		X					1				1				1		0.5	TRIVIAL
25	¿Existen casos de acoso sexual?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																		CÓDIGO DE COLORES	INTOLERABLE
																			IMPORTANTE
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)															MODERADO
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)					ME(Menores)										TOLERABLE
																			TRIVIAL
				EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN
ÁREA: P, T, U, Y, AB, BR,BY.		SI	NO	Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P	
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5		
ESTRÉS OCUPACIONAL																			
26	¿Se valora lo suficiente el trabajo que se realiza por parte del personal responsable?	X					1					1			3			3	TRIVIAL

Anexo Clasificación 4 Riesgo Eléctrico

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																		CÓDIGO DE COLORES	INTOLERABLE
																			IMPORTANTE
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)															MODERADO
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)					ME(Menores)										TOLERABLE
																			TRIVIAL
				EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN
ÁREA: P, T, U, Y, AB, BR, BY.		SI	NO	Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P	
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5		
RIESGO ELÉCTRICO																			
1	Las instalaciones eléctricas provisorias cuentan con autorización de la SEC (TE-1)	X					1				5				3			15	MODERADO
2	Las instalaciones eléctricas cuentan con conexión a tierra	X					1					1				1		1	TRIVIAL

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																		CÓDIGO DE COLORES	INTOLERABLE
																			IMPORTANTE
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)															MODERADO
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)				ME(Menores)											TOLERABLE
																			TRIVIAL
				EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN
	ÁREA: P, T, U, Y, AB, BR, BY.	SI	NO	Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P	
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5		
RIESGO ELÉCTRICO																			
3	Existe registro del resultado de las inspecciones generales de tablero y extensiones por parte de personal autorizado		X			3					5				3			45	MODERADO
4	La capacidad de corriente de los conductores eléctricos es mayo a la carga máxima utilizar	X					1					1			3			3	TRIVIAL
5	Se emplean protecciones de doble aislación en extensiones eléctricas, en buen estado, sin cortes ni puntos vivos.	X					1					1				1		1	TRIVIAL
6	Se instalan las extensiones eléctricas provisorias de forma aérea.	X					1				5						0.5	2.5	TRIVIAL
7	Se emplean tomas de corriente y enchufes de tipo industrial y no domiciliario	X					1					1					0.5	0.5	TRIVIAL
8	Tableros eléctricos cuando con: protección diferencial y disyuntor automático, puesta con llave, sus circuitos están identificados y estructura es de materiales incombustibles, resistentes a la humedad y corrosión, aislante y autoextinguible	X					1					1				1		1	TRIVIAL
9	Las herramientas cuentan con conexión a tierra o doble aislación	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
10	No existen instalaciones eléctricas en lugares donde quede en contacto con el agua		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
11	Se dispone de un procedimiento de trabajo seguro en la operación cd herramientas eléctricas.	X					1					1				1		1	TRIVIAL
12	Todo trabajador que emplea que emplea herramientas eléctricas, ha sido capacitado	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																		CÓDIGO DE COLORES	INTOLERABLE
																			IMPORTANTE
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)															MODERADO
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)				ME(Menores)											TOLERABLE
																			TRIVIAL
				EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN
ÁREA: P, T, U, Y, AB, BR, BY.		SI	NO	Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P	
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5		
RIESGO ELÉCTRICO																			
	respecto de los riesgos que implican y las medidas preventivas correspondientes.																		
13	El operador cuenta con los elementos de protección personal que correspondan al riesgo.	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
14	Se incorpora en el procedimiento de trabajo seguro, cuando corresponda, la distancia respecto del cableado publico	X					1					1				1		1	TRIVIAL
15	Se observa que circuitos eléctricos, fundamentalmente en etapa de terminación, no se encuentran sobrecargados		X				1				5					1		5	TRIVIAL
16	Se observa en las tareas de limpieza de los equipos, cambios de alguna de sus partes; que los operadores desconectan el enchufe	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
17	Antes de utilizar una herramienta eléctrica se revisa el estado cable y enchufe, la carcasa y que su mango se encuentre en buen estado.	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL

Para la clasificación 5 se tienen los diferentes Riesgos agrupados

Clasificación 5 - Color Rojo	Riesgos
H,AF,AG,AQ,AW,BF,BT,CF.	Riesgo biológico, riesgo estructural, riesgo eléctrico, ventilación, iluminación y señalización

Anexo Clasificación 5 Riesgo Biológico

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																		CÓDIGO DE COLORES	
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)															INTOLERABLE
																			IMPORTANTE
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)					ME(Menores)										MODERADO
																			TOLERABLE
																			TRIVIAL
				EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN
ÁREA: H, AF, AG, AQ, AW, BF, BT, CF.		SI	NO	Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P	
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5		
RIESGO BIOLÓGICO																			
1	¿Existen materiales o sustancias biológicas en las áreas de trabajo o estudio?	X						1				1				1		0.5	TRIVIAL
2	¿Se comprueba periódicamente la existencia de virus, parásitos o bacterias en las áreas de trabajo o estudio?	X						1				1				1		0.5	TRIVIAL
3	¿Existe riesgo de interactuar con secreciones biológicas como sangre orina o vomito que pueden entrar en contacto con la piel?		X					1				1					1	0.5	TRIVIAL
4	¿Se ha detectado la presencia de hongos en las zonas los laboratorios o aulas?	X					1				5				3			15	MODERADO
5	¿Existen plantas que desprenden polen cerca de las áreas de trabajo o estudio?	X						1				1				1		0.5	TRIVIAL
6	¿Existe presencia de aerosoles infecciosos o partículas contaminadas producto de algún proceso?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
7	¿Se utilizan medios de protección para evitar la penetración por vía dermal?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
8	¿Existe un adecuado tratamiento de las aguas residuales en las zonas de trabajo?	X				3						1			3			9	TRIVIAL
9	¿Se procesan los desechos sólidos adecuadamente?	X			6							1				1		6	TRIVIAL
10	¿Se controlan los tragantes, drenajes, lavatorios y duchas adecuadamente?	X			6						5				3			90	MODERADO

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																			CÓDIGO DE COLORES	INTOLERABLE
																				IMPORTANTE
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)																MODERADO
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)				ME(Menores)												TOLERABLE
																				TRIVIAL
ÁREA: H, AF, AG, AQ, AW, BF, BT, CF.		SI	NO	EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN	
				Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P		
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5			
RIESGO BIOLÓGICO																				
11	¿Se manejan adecuadamente los objetos corto punzante en las áreas de trabajo o estudio?	X					1					1					0.5	0.5	TRIVIAL	
12	¿Existen recipientes adecuados para el manejo de materiales bio-infecciosos?	X					1					1					0.5	0.5	TRIVIAL	
13	¿Se limpian los pisos con frecuencia para evitar cúmulos de polvo o basura?	X			6					15					3			270	IMPORTANTE	
14	¿Existe objetos en las zonas de trabajo que pueden ser causa de contaminación indirecta?		X					1				1					1	0.5	TRIVIAL	
15	¿Se verifica si el personal tiene heridas abiertas o problemas alérgicos o dermales?		X					1				1					1	0.5	TRIVIAL	
16	¿Se verifica la infraestructura en busca de grietas o laceraciones?	X				3						1				1		3	TRIVIAL	
17	¿Existe control del personal mediante pruebas de laboratorio en caso de presentarse una manifestación patológica?	X			6						5					1		30	MODERADO	
18	¿Existe peligro potencial de gérmenes en las áreas de trabajo o estudio?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL	
19	¿Se encierran o aíslan las operaciones peligrosas?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL	
20	¿Existe un control de vectores o de programas periódicos de desinfección?	X					1					1				1		1	TRIVIAL	
21	¿Existen procedimientos de limpieza de locales superficies y herramientas de trabajo?		X	10							5				3			150	IMPORTANTE	
22	¿Se tiene programas de mantenimiento de locales, instalaciones, equipos y útiles?	X					1					1					0.5	0.5	TRIVIAL	

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																		CÓDIGO DE COLORES	INTOLERABLE
																			IMPORTANTE
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)															MODERADO
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)				ME(Menores)											TOLERABLE
																			TRIVIAL
ÁREA: H, AF, AG, AQ, AW, BF, BT, CF.		SI	NO	EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN
				Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P	
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5		
RIESGO BIOLÓGICO																			
23	¿Se tienen dispositivos o áreas de aislamientos para agentes bilógicos?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
24	¿Existen sistemas adecuados de climatización de las áreas de estudio y trabajo?	X		10							5					1		50	MODERADO
25	¿Se evita la humedad excesiva en las áreas de estudio o trabajo?	X			6						5					1		30	MODERADO
26	¿Los locales de trabajo y superficies son lisas e impermeables?		X					1				1				1		0.5	TRIVIAL
27	¿El diseño permite una ventilación general de las áreas de estudio y de trabajo?	X						1				1				1		0.5	TRIVIAL
28	¿Existen zonas de vestuarios, lavado de manos y ojos adecuadas para los propósitos?	X						1				1				1		0.5	TRIVIAL
29	¿Se cuentan con áreas acondicionadas para comer o descansar?	X						1				1				1		0.5	TRIVIAL
30	¿Existe prohibición de comer, beber o fumar en las zonas de trabajo o estudio?	X						1				1				1		0.5	TRIVIAL
31	¿Existen dispositivos de limpieza y desinfección de manos al ingresar o salir de las zonas de trabajo o estudio?	X						1				1				1		0.5	TRIVIAL
32	¿Se informa a los trabajadores sobre los riesgos biológicos presentes en caso de que sean susceptibles a alguno?	X						1				1				1		0.5	TRIVIAL
33	¿Se vacuna al personal para evitar enfermedades derivadas de sus labores?	X						1				1				1		0.5	TRIVIAL
34	¿Se manipula y transporta el material biológico en los contenedores adecuados?	X						1				1				1		0.5	TRIVIAL

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																		CÓDIGO DE COLORES	
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)															INTOLERABLE
																			IMPORTANTE
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)				ME(Menores)											MODERADO
																			TOLERABLE
																			TRIVIAL
ÁREA: H, AF, AG, AQ, AW, BF, BT, CF.		SI	NO	EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN
				Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P	
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5		
RIESGO BIOLÓGICO																			
35	¿Se lava, descontamina o destruye la ropa de trabajo utilizada?							1				1				1		0.5	TRIVIAL

Riesgo Estructural.

Anexo Clasificación 5 Riesgo Estructural

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																		CÓDIGO DE COLORES	
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)															INTOLERABLE
																			IMPORTANTE
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)				ME(Menores)											MODERADO
																			TOLERABLE
																			TRIVIAL
ÁREA: H, AF, AG, AQ, AW, BF, BT, CF.		SI	NO	EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN
				Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P	
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5		
RIESGO ESTRUCTURAL																			
1	¿Existen salidas de emergencia?	X						1		15						1		7.5	TRIVIAL
2	¿Las puertas de las salidas de emergencia se abren hacia afuera?		X			3			25							1		75	MODERADO
3	¿Se respeta la altura de 2? 20 para oficinas?	X						1			5						0.5	1.25	TRIVIAL
4	¿Se respeta el espacio de 2m para las fuentes que irradian calor?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
5	¿Se realiza mantenimiento al edificio con frecuencia?	X						1				1				1		0.5	TRIVIAL
6	¿Se respeta 1 m cuadrado de superficie libre?	X						1				1					1	0.5	TRIVIAL
7	¿Se respetan los 90 cm de ancho en las escaleras?	X			6						5				3			90	MODERADO
8	¿Se usan los barandales normalizados (90 cm)?	X			6					15						1		90	MODERADO
9	¿Tienen resguardos las ventanas?		X			3				15						1		45	MODERADO
10	¿El uso de las escaleras respeta las normas sugeridas 40 cm ancho y 30 cm entre peldaño?	X			6							1				1		6	TRIVIAL
11	¿Están protegidas las aberturas de los pisos?	X				3					5				3			45	MODERADO
12	¿Existe acceso para las unidades de respuesta de emergencia?	X				3				15						1		45	MODERADO
13	¿Se realiza limpieza en las zonas aledañas o en las vías de acceso?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
14	¿Existe la adecuada iluminación en las zonas aledañas o vías de acceso?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																		CÓDIGO DE COLORES	INTOLERABLE
																			IMPORTANTE
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)															MODERADO
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)				ME(Menores)											TOLERABLE
																			TRIVIAL
				EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN
ÁREA: H, AF, AG, AQ, AW, BF, BT, CF.		SI	NO	Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P	
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5		
RIESGO ESTRUCTURAL																			
15	¿Los pisos están diseñados para evitar caídas del mismo nivel?	X		10						15						1		150	IMPORTANTE
16	¿Existen agujeros, grietas, fisuras en áreas encementadas?	X			6					15					3			270	IMPORTANTE
17	¿Están diseñados las escaleras y pasamanos para evitar caídas a distinto nivel?		X				1					1					0.5	0.5	TRIVIAL
18	¿Existen recubrimientos antideslizantes visibles y en buen estado en los escalones?		X	10					25						3			750	INTOLERABLE
19	¿Se tiene control sobre los líquidos vertidos en las áreas de circulación o trabajo?	X						1			5					1		2.5	TRIVIAL
20	¿Existen materiales solidos o basura en las áreas de circulación o acceso?		X					1				1				1		0.5	TRIVIAL
21	¿Existen cables que obstruyan o atraviesen las vías de circulación o acceso?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
22	¿Los cables en áreas de accesos tienen un recubrimiento especial para que estén fijos a la superficie?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
23	¿El tipo de piso de las instalaciones requiere algún tipo de calzado especial?		X	10							5				3			150	IMPORTANTE
24	¿Existe riesgo de desplome o derrumbamiento de objetos en las áreas de trabajo?	X			6					15						1		90	MODERADO
25	¿Existe objetos desprendibles que pueden caer en las áreas de trabajo?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
26	¿Existen objetos móviles o fijos en los cuales puede haber choques o golpes contra?	X				3						1				1		3	TRIVIAL
27	¿Existe riesgo de golpes o caídas por manipulación de objetos?		X			3						1				1		3	TRIVIAL

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																		CÓDIGO DE COLORES	INTOLERABLE
																			IMPORTANTE
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)															MODERADO
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)				ME(Menores)											TOLERABLE
																			TRIVIAL
ÁREA: H, AF, AG, AQ, AW, BF, BT, CF.		SI	NO	EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN
				Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P	
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5		
RIESGO ESTRUCTURAL																			
28	¿Existe sistema de alarma ante cualquier emergencia?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
29	¿Existe iluminación de emergencia para facilitar la evacuación?	X		10						15						1		150	IMPORTANTE
30	¿Están las áreas de trabajo ordenas y limpias?	X		10								1					0.5	5	TRIVIAL
31	¿Se informa sobre los teléfonos de emergencia a trabajadores en general?	X		10								1				1		10	TRIVIAL
32	¿Los corredores y pasillos cuentan con 1 metro de ancho y la separación entre escritorios es de por lo menos 80 cm?	X		10								1					0.5	5	TRIVIAL
33	¿Se usan barandales cuando la altura es mayor a 2 m con una altura de 90 cm?	X		10						15						1		150	IMPORTANTE
35	¿Es el ancho de las puertas de emergencia de 1?20 m?		X			3				15						1		45	MODERADO
34	¿Se señalizan las puertas o portones transparentes?		X	10						15					3			450	IMPORTANTE

Riesgo de ventilación.

Anexo Clasificación 5 Riesgo Ventilación.

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																		CÓDIGO DE COLORES	INTOLERABLE
																			IMPORTANTE
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)															MODERADO
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)				ME(Menores)											TOLERABLE
																			TRIVIAL
				EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN
ÁREA: H, AF, AG, AQ, AW, BF, BT, CF.		SI	NO	Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P	
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5		
RIESGOS POR VENTILACIÓN/CLIMATIZACIÓN																			
1	¿Existe la adecuada ventilación en las áreas de trabajo?	X		10							5						0.5	25	MODERADO
2	¿Es adecuada la ventilación en las zonas de circulación y acceso?	X		10							5						0.5	25	MODERADO
3	¿Existe ventilación natural en las áreas de trabajo?	X		10							5						0.5	25	MODERADO
4	¿Existe ventilación mecánica en las áreas de trabajo?	X		10							5						0.5	25	MODERADO
5	¿Existe presencia de malos olores en las áreas de trabajo o circulación?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
6	¿Existen cúmulos de polvos, gases, humos o vapores en las áreas de trabajo o circulación?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																		CÓDIGO DE COLORES	
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)															INTOLERABLE
																			IMPORTANTE
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)					ME(Menores)										MODERADO
																			TOLERABLE
																			TRIVIAL
				EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN
ÁREA: H, AF, AG, AQ, AW, BF, BT, CF.		SI	NO	Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P	
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5		
RIESGOS POR VENTILACIÓN/CLIMATIZACIÓN																			
7	¿Existe procesos que produzcan focos de contaminantes como polvos, gases, vapores, humos o nieblas?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
8	¿Se efectúa un mantenimiento periódico en las instalaciones de filtro y de conducciones?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
9	¿Se realiza el mantenimiento de los sistemas mecánicos de ventilación general?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
10	¿Se brinda un suministro de aire adecuado en todas las áreas de trabajo?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
11	¿Se considera la ventilación localizada antes que la general en las áreas de trabajo?		X			3					5						0.5	7.5	TRIVIAL
12	¿Existe presencia de vapores en las áreas de trabajo?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
13	¿Se compensan las entradas de aire con las respectivas salidas?	X			6						5						0.5	15	MODERADO

Riesgo de Iluminación.

Anexo Clasificación 5 Riesgo de Iluminación.

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																		CÓDIGO DE COLORES	
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)															INTOLERABLE
																			IMPORTANTE
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)				ME(Menores)											MODERADO
																			TOLERABLE
																			TRIVIAL
ÁREA: H, AF, AG, AQ, AW, BF, BT, CF.		SI	NO	EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN
				Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P	
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5		
RIESGOS POR ILUMINACIÓN																			
1	¿Se inspecciona que las fuentes de luz no se encuentren cubiertas por suciedad, polvo, aceite, grasa u otro componente que la afecte?	X		10								1					0.5	5	TRIVIAL
2	¿Las entradas, salidas y puertas de acceso cuentan con la iluminación adecuada?	X		10							5					1		50	MODERADO
3	¿La iluminación natural es suficiente?		X	10							5					1		50	MODERADO
4	¿Las fuentes de iluminación proyectan más luz de la necesaria?		X	10								1					0.5	5	TRIVIAL
5	¿La iluminación es suficiente en las salas de reunión y oficinas?	X		10								1				1		10	TRIVIAL
6	¿Las gradas y pasillos cuentan con la iluminación necesaria?		X	10							5				3			150	IMPORTANTE
7	¿Los interruptores de las luminarias se encuentran en buen estado?	X				3						1					0.5	1.5	TRIVIAL
8	¿Se usa el color adecuado en las paredes y techos de las instalaciones?	X		10								1					0.5	5	TRIVIAL
9	¿La iluminación en general está de acuerdo a los límites establecidos para oficina?	X		10								1					0.5	5	TRIVIAL

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																		CÓDIGO DE COLORES	INTOLERABLE
																			IMPORTANTE
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)															MODERADO
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)				ME(Menores)											TOLERABLE
																			TRIVIAL
				EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN
ÁREA: H, AF, AG, AQ, AW, BF, BT, CF.		SI	NO	Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P	
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5		
RIESGOS POR ILUMINACIÓN																			
10	¿Es adecuada la iluminación en escaleras y salidas de emergencia?		X			3				15					3			135	IMPORTANTE
11	¿Cuentan las áreas de acceso con la adecuada iluminación?		X	10						15					3			450	IMPORTANTE
12	¿Existen luminarias que generen un riesgo eléctrico?	X		10						15						1		150	IMPORTANTE
13	¿Existe la iluminación suficiente en las bodegas de materiales y herramientas?		X			3				15						1		45	MODERADO
14	¿Las áreas de trabajo cuentan con la iluminación adecuada para el desarrollo de las actividades?	X		10								1					0.5	5	TRIVIAL
15	¿Se dan cambios bruscos en la iluminación entre un área de trabajo y otra?		X				1					1					0.5	0.5	TRIVIAL
16	¿Se proporciona suficiente iluminación a los trabajos que requieren más esfuerzo visual?	X		10								1					0.5	5	TRIVIAL
17	¿La ubicación de las fuentes de luz puede causas deslumbramientos?		X				1					1					0.5	0.5	TRIVIAL
18	¿La altura de las luminarias es la adecuada para los trabajos que se realizan?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
19	¿Existen superficies brillantes en el campo visual empleado?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
20	¿Causa fatiga visual el tipo de iluminación que se utiliza?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
21	¿Existen suficientes entradas que proporcionen luz natural?		X	10							5						0.5	25	MODERADO
22	¿Existe mantenimiento regularmente a las luminarias?	X					1					1					0.5	0.5	TRIVIAL

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																		CÓDIGO DE COLORES	INTOLERABLE
																			IMPORTANTE
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)															MODERADO
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)				ME(Menores)											TOLERABLE
																			TRIVIAL
				EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN
ÁREA: H, AF, AG, AQ, AW, BF, BT, CF.		SI	NO	Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P	
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5		
RIESGOS POR ILUMINACIÓN																			
23	¿Se utiliza un alumbrado general para todo tipo de tareas?	X		10								1					0.5	5	TRIVIAL
24	¿Se utiliza un alumbrado general localizado para las áreas en que es necesario?		X	10								1					0.5	5	TRIVIAL
25	¿Existe la adecuada iluminación en las áreas de ubicación de los extintores?		X			3						1				1		3	TRIVIAL
27	¿Están iluminadas las zonas donde se encuentran los botiquines?	X					1			15						1		15	MODERADO

Riesgo de Señalización.

Anexo Clasificación 5 Riesgo de Señalización

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																		CÓDIGO DE COLORES	
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)															INTOLERABLE
																			IMPORTANTE
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)				ME(Menores)											MODERADO
																			TOLERABLE
																			TRIVIAL
ÁREA: H, AF, AG, AQ, AW, BF, BT, CF.		SI	NO	EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN
				Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P	
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5		
SEÑALIZACIÓN																			
1	¿Están señalizadas las áreas de trabajo con las prohibiciones, advertencias de peligro y normas a seguir?	X		10							5				3			150	IMPORTANTE
2	¿Se emplean señales normalizadas donde estas son necesarias?	X		10							5				3			150	IMPORTANTE
3	¿Están las señales localizadas en los lugares adecuados que permitan su visualización?	X		10							5			6				300	IMPORTANTE
4	¿Están correctamente delimitados las vías de circulación y los espacios físicos evitando obstrucciones e interferencias?		X	10						15				6				900	INTOLERABLE
5	¿Están adecuadamente señalizadas las salidas de emergencia, ventanas, accesos y rutas de evacuación?	X		10							5					1		50	MODERADO
6	¿Existe señalización referente a riesgos físicos, mecánicos, eléctricos, etc., o según sea conveniente?	X				3					5					1		15	MODERADO
7	¿Están los colores de seguridad normalizados en las señales?	X			6						5				3			90	MODERADO

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																		CÓDIGO DE COLORES	
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)															INTOLERABLE
																			IMPORTANTE
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)					ME(Menores)										MODERADO
																			TOLERABLE
																			TRIVIAL
				EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN
ÁREA: H, AF, AG, AQ, AW, BF, BT, CF.		SI	NO	Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P	
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5		
SEÑALIZACIÓN																			
8	¿Esta señalizadas la localización y utilización del equipo de protección personal?		X		6						5					1		30	MODERADO
9	¿Esta señalizadas la localización y utilización del equipo de protección contra incendios?		X	10					25						3			750	INTOLERABLE
10	¿Están debidamente etiquetados e identificados los productos peligrosos?	X		10					25							1		250	IMPORTANTE
11	¿Existen las fichas de seguridad de los productos o equipos que se utilizan?		X	10					25							1		250	IMPORTANTE
12	¿Los almacenes cuentan con la señalización adecuada?		X			3				15						1		45	MODERADO
13	¿Se disponen de áreas de seguridad accesibles a todo el personal debidamente señalizado?		X				1					1				1		1	TRIVIAL
14	¿Existe la adecuada señalización que indique la presencia de una situación de riesgo?	X		10							5					1		50	MODERADO
15	¿Existen señales de prohibición como No Fumar, No Comer, etc., ¿en los diferentes lugares de trabajo?	X		10								1				1		10	TRIVIAL
16	¿Existen claramente visibles señales de como evacuar en caso de emergencia?	X			6						5				3			90	MODERADO
17	¿Se encuentra señalizado el lugar donde se encuentran los equipos de primeros auxilios?		X			1					5					1		5	TRIVIAL
18	¿Los rótulos y señales satisfacen las necesidades de la FEDERACIÓN?		X					1				1				1		0.5	TRIVIAL
19	¿Se tiene señalizados las rutas de evacuación y los puntos de reunión??	X		10					25						3			750	INTOLERABLE

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																		CÓDIGO DE COLORES	
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)															INTOLERABLE
																			IMPORTANTE
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)					ME(Menores)										MODERADO
																			TOLERABLE
																			TRIVIAL
				EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN
ÁREA: H, AF, AG, AQ, AW, BF, BT, CF.		SI	NO	Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P	
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5		
SEÑALIZACIÓN																			
20	¿Existen señalización referente a riesgos de incendios, derrames químicos, etc. en los lugares de trabajo?		X					1			5					1		2.5	TRIVIAL
21	¿Están colocadas todas las señales a las distancias normalizadas y alturas adecuadas?	X				3					5				3			45	MODERADO
22	¿Son las señales en general claras limpias y legibles o se encuentran deterioradas?		X				1				5					1		5	TRIVIAL
23	¿Existe iluminación de emergencia para las señales?		X				1				5					1		5	TRIVIAL
24	¿Están señalizadas las zonas de circulación peatonal con franjas de color visible??		X				1				5					1		5	TRIVIAL
25	¿Se ha informado sobre la utilización de códigos gestuales a los trabajadores		X				1				5					1		5	TRIVIAL

La siguiente clasificación se agruparon: Riesgo ergonómico, estrés, señalización, ruido, iluminación, riesgo estructural, riesgos de caídas y golpes, riesgos psicosociales.

Clasificación 6 – Color Rosa	Riesgos
A,B,D,E,L,AU,BL,BP,CD,CM,CO,CP	Ergonomía, estrés, señalización, ruido, iluminación, estructural, caídas y golpes, psicosocial

Riesgo ergonómico

Anexo Clasificación 6 Riesgo Ergonómico

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																		CÓDIGO DE COLORES	
																			INTOLERABLE
																			IMPORTANTE
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)															MODERADO
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)				ME(Menores)											TOLERABLE
																			TRIVIAL
ÁREA: A, B, D, E, L, AU, BL, BP, CD, CM, CO, CP.		SI	NO	EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN
				Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P	
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5		
RIESGO ERGONÓMICO																			
1	¿El trabajador desempeña sus labores en un espacio adecuado?	X				3					5						0.5	7.5	TRIVIAL
2	¿La altura de trabajo se adapta al tipo de tarea y dimensiones de cada trabajador?	X					1				5						0.5	2.5	TRIVIAL
3	¿Se respeta la altura de trabajo de 5-10 cm por encima de la altura de los codos para trabajos de alta precisión?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																			CÓDIGO DE COLORES	INTOLERABLE
																				IMPORTANTE
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)																MODERADO
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)				ME(Menores)												TOLERABLE
																				TRIVIAL
ÁREA: A, B, D, E, L, AU, BL, BP, CD, CM, CO, CP.		SI	NO	EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN	
				Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P		
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5			
RIESGO ERGONÓMICO																				
4	¿Se respeta la altura de trabajo de 10-15 cm por encima de la altura de los codos para trabajos de precisión ligera?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL	
5	¿Se respeta la altura de trabajo de 15-30 cm por encima de la altura de los codos para tareas pesadas?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL	
6	¿Los elementos de uso muy frecuente están a menos de 25 cm de la mesa?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL	
7	¿Es necesario moverse para tomar los objetos por encima del nivel del hombro?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL	
8	¿Es necesario voltear el cuerpo para tomar los objetos laterales?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL	
9	¿Existen bordes redondeados o cantos en las superficies de apoyo del antebrazo?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL	
10	¿Existe el espacio suficiente para que el trabajador se mueva?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL	
11	¿Los asientos son adecuados o se usan banquetas o sillas?	X					1				5					1		5	TRIVIAL	
12	¿La silla es adecuada para la altura del trabajador ?	X					1				5					1		5	TRIVIAL	
13	¿Los respaldos permiten el apoyo adecuado del tronco?	X				3					5					1		15	MODERADO	
14	¿Hay espacio suficiente por encima de la superficie de trabajo?	X				3					5					1		15	MODERADO	
15	¿Se trabaja de pie sobre superficies inestables o irregulares?		X				1				5				3			15	MODERADO	

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																		CÓDIGO DE COLORES	INTOLERABLE
																			IMPORTANTE
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)															MODERADO
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)				ME(Menores)											TOLERABLE
																			TRIVIAL
ÁREA: A, B, D, E, L, AU, BL, BP, CD, CM, CO, CP.		SI	NO	EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN
				Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P	
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5		
RIESGO ERGONÓMICO																			
16	¿Para el movimiento de objetos se dispone de ayuda mecánica?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
17	¿Se disponen de áreas de almacenaje para los materiales y herramientas de uso cotidiano?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
18	¿Los contenedores tienen los asideros adecuados para su agarre?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
19	¿Se levantan cargas pesadas con el equipo adecuado?	X						1			5					1		2.5	TRIVIAL
20	¿Se tiene la postura adecuada de cabeza, cuello, tronco, brazos y piernas?	X					1				5					1		5	TRIVIAL
21	¿Se usan carros manuales en buen estado para el transporte de objetos?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
22	¿Tienen los puntos de empuje o arrastre los carros están a la altura de los nudillos del trabajador?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
23	¿Se usan las herramientas adecuadas para las tareas?	X						1				1				1		0.5	TRIVIAL
24	¿La postura es adecuada el trabajador al uso de herramientas?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
25	¿Están en buen estado los implementos que se usan para el desarrollo de las actividades?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
26	¿Se pueden manejar las herramientas y equipos con comodidad ni sobreesfuerzo?	X					1					1					0.5	0.5	TRIVIAL
27	¿Existen condiciones de altas temperaturas en las zonas de trabajo?	X					1				5					1		5	TRIVIAL
28	¿Existen ruidos fuertes cerca del área de trabajo?	X					1					1					0.5	0.25	TRIVIAL

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																		CÓDIGO DE COLORES	
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)															INTOLERABLE
																			IMPORTANTE
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)				ME(Menores)											MODERADO
																			TOLERABLE
																			TRIVIAL
ÁREA: A, B, D, E, L, AU, BL, BP, CD, CM, CO, CP.		SI	NO	EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN
				Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P	
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5		
RIESGO ERGONÓMICO																			
29	¿Se adecua la carga de trabajo al tipo de trabajador?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
30	¿Se realizan tareas monótonas y repetitivas?	X					1				1					1		1	TRIVIAL
31	¿En los trabajos de digitación se emplean muñequeras, descansa brazos o almohadillas?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL

Riesgo de estrés

Anexo Clasificación 6 Riesgo de Estrés.

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																		CÓDIGO DE COLORES	
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)															INTOLERABLE
																			IMPORTANTE
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)					ME(Menores)										MODERADO
																			TOLERABLE
																			TRIVIAL
ÁREA: A, B, D, E, L, AU, BL, BP, CD, CM, CO, CP.		SI	NO	EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN
				Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P	
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5		
ESTRÉS OCUPACIONAL																			
1	¿Se asigna carga laboral adecuada a las capacidades de los trabajadores?	X						1				1				1		0.5	TRIVIAL
2	¿Se adecuan los turnos de trabajo a los trabajadores?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
3	¿Se realizan tareas rutinarias o monótonas en Los lugares de trabajo?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
4	¿Existe exposición a peligros físicos dentro de las áreas de trabajo?	X					1					1				1		1	TRIVIAL
5	¿Existe exposición a riesgos, químicos, biológicos, radiactivos en las áreas de trabajo?	X						1				1					0.5	0.5	TRIVIAL
6	¿La iluminación es la adecuada para las tareas que se realizan?	X					1					1					0.5	0.5	TRIVIAL
7	¿Se trabaja con reactivos o equipos que requieren gran precisión?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
8	¿Existen ruidos fuertes producto de procesos o natural que contamine el área de trabajo o estudio?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
9	¿Las sillas para trabajo evitan posturas incorrectas?	X						1				1				1		0.5	TRIVIAL
10	¿Se tiene control sobre las formas en que se realizan las tareas?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
11	¿El trabajo o las actividades se desarrollan con presión de tiempo?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																			CÓDIGO DE COLORES	INTOLERABLE
																				IMPORTANTE
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)																MODERADO
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)				ME(Menores)												TOLERABLE
																				TRIVIAL
ÁREA: A, B, D, E, L, AU, BL, BP, CD, CM, CO, CP.		SI	NO	EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN	
				Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P		
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5			
ESTRÉS OCUPACIONAL																				
12	¿Están defectuosos o averiados los equipos, maquinarias, instrumentos o herramientas utilizadas en las actividades?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL	
13	¿Se tiene control sobre el ritmo de trabajo en las actividades?	X					1				5					1		5	TRIVIAL	
14	¿Se otorgan pausas de descanso cuando se realizan actividades que requieren mayor atención?	X					1				5					1		5	TRIVIAL	
15	¿Se brindan apoyos verticales para las tareas que se realizan en pie?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL	
16	¿Se realizan las actividades algunas veces en posturas forzadas?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL	
17	¿Existen reflejos o luces moletas en las áreas de trabajo?	X					1					1				1		1	TRIVIAL	
18	¿Es la temperatura del lugar demasiado alta o demasiado baja?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL	
19	¿Existen corrientes de aire molestas en las áreas de trabajo?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL	
20	¿Existen condiciones que puedan ser peligrosas en las áreas de trabajo?	X					1				5					1		5	TRIVIAL	
21	¿Existen vibraciones moletas en las manos, brazos y cuerpo?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL	
22	¿Existe un ambiente de aprendizaje o crecimiento?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL	
23	¿Hay buen clima en los lugares de trabajo y estudio que fomente el crecimiento y aprendizaje?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL	

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																		CÓDIGO DE COLORES	
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)															INTOLERABLE
																			IMPORTANTE
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)				ME(Menores)											MODERADO
																			TOLERABLE
																			TRIVIAL
ÁREA: A, B, D, E, L, AU, BL, BP, CD, CM, CO, CP.		SI	NO	EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN
				Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P	
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5		
ESTRÉS OCUPACIONAL																			
24	¿Se producen casos de discriminación por sexo o raza?		X					1				1				1		0.5	TRIVIAL
25	¿Existen casos de acoso sexual?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
26	¿Se valora lo suficiente el trabajo que se realiza por parte del personal responsable?	X					1					1			3			3	TRIVIAL

Riesgo de Señalización.

Anexo Clasificación 6 Riesgo de Señalización

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																		CÓDIGO DE COLORES	
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)															INTOLERABLE
																			IMPORTANTE
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)				ME(Menores)											MODERADO
																			TOLERABLE
																			TRIVIAL
				EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN
ÁREA: A, B, D, E, L, AU, BL, BP, CD, CM, CO, CP.		SI	NO	Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P	
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5		
SEÑALIZACIÓN																			
1	¿Están señalizadas las áreas de trabajo con las prohibiciones, advertencias de peligro y normas a seguir?	X		10							5				3			150	IMPORTANTE
2	¿Se emplean señales normalizadas donde estas son necesarias?	X		10							5				3			150	IMPORTANTE
3	¿Están las señales localizadas en los lugares adecuados que permitan su visualización?	X		10							5			6				300	IMPORTANTE
4	¿Están correctamente delimitados las vías de circulación y los espacios físicos evitando obstrucciones e interferencias?		X	10						15				6				900	INTOLERABLE
5	¿Están adecuadamente señalizadas las salidas de emergencia, ventanas, accesos y rutas de evacuación?	X		10							5					1		50	MODERADO
6	¿Existe señalización referente a riesgos físicos, mecánicos, eléctricos, etc., o según sea conveniente?	X				3					5					1		15	MODERADO
7	¿Están los colores de seguridad normalizados en las señales?	X			6						5				3			90	MODERADO
8	¿Esta señalizadas la localización y utilización del equipo de protección personal?		X		6						5					1		30	MODERADO

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																		CÓDIGO DE COLORES	INTOLERABLE
																			IMPORTANTE
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)															MODERADO
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)				ME(Menores)											TOLERABLE
																			TRIVIAL
ÁREA: A, B, D, E, L, AU, BL, BP, CD, CM, CO, CP.		SI	NO	EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN
				Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P	
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5		
SEÑALIZACIÓN																			
9	¿Esta señalizadas la localización y utilización del equipo de protección contra incendios?		X	10					25						3			750	INTOLERABLE
10	¿Están debidamente etiquetados e identificados los productos peligrosos?	X		10					25							1		250	IMPORTANTE
11	¿Existen las fichas de seguridad de los productos o equipos que se utilizan?		X	10					25							1		250	IMPORTANTE
12	¿Los almacenes cuentan con la señalización adecuada?		X			3				15						1		45	MODERADO
13	¿Se disponen de áreas de seguridad accesibles a todo el personal debidamente señalizado?		X				1					1				1		1	TRIVIAL
14	¿Existe la adecuada señalización que indique la presencia de una situación de riesgo?	X		10							5					1		50	MODERADO
15	¿Existen señales de prohibición como No Fumar, No Comer, etc., ¿en los diferentes lugares de trabajo?	X		10								1				1		10	TRIVIAL
16	¿Existen claramente visibles señales de como evacuar en caso de emergencia?	X			6						5				3			90	MODERADO
17	¿Se encuentra señalizado el lugar donde se encuentran los equipos de primeros auxilios?		X			1					5					1		5	TRIVIAL
18	¿Los rótulos y señales satisfacen las necesidades de la FEDERACIÓN?		X					1				1				1		0.5	TRIVIAL
19	¿Se tiene señalizados las rutas de evacuación y los puntos de reunión??	X		10					25						3			750	INTOLERABLE
20	¿Existen señalización referente a riesgos de incendios, derrames químicos, etc. en los lugares de trabajo?		X					1			5					1		2.5	TRIVIAL

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																		CÓDIGO DE COLORES	
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)															INTOLERABLE
																			IMPORTANTE
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)					ME(Menores)										MODERADO
																			TOLERABLE
																			TRIVIAL
ÁREA: A, B, D, E, L, AU, BL, BP, CD, CM, CO, CP.		SI	NO	EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN
				Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P	
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5		
SEÑALIZACIÓN																			
21	¿Están colocadas todas las señales a las distancias normalizadas y alturas adecuadas?	X				3					5				3			45	MODERADO
22	¿Son las señales en general claras limpias y legibles o se encuentran deterioradas?		X				1				5					1		5	TRIVIAL
23	¿Existe iluminación de emergencia para las señales?		X				1				5					1		5	TRIVIAL
24	¿Están señalizadas las zonas de circulación peatonal con franjas de color visible??		X				1				5					1		5	TRIVIAL
25	¿Se ha informado sobre la utilización de códigos gestuales a los trabajadores		X				1				5					1		5	TRIVIAL

Riego de Ruido

Anexo Clasificación 6 Riesgo de Ruego

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																		CÓDIGO DE COLORES	
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)															INTOLERABLE
																			IMPORTANTE
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)					ME(Menores)										MODERADO
																			TOLERABLE
																			TRIVIAL
ÁREA: A, B, D, E, L, AU, BL, BP, CD, CM, CO, CP.		SI	NO	EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN
				Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P	
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5		
RIESGOS POR RUIDO																			
1	¿Se expone el personal a cantidades de ruido menores o iguales a 85 dB?	X		10							5			6				300	IMPORTANTE
2	¿Se regula la exposición de ruidos mayores a 85 dB a distancias mayores de 30 cm?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
3	¿El ruido obliga a elevar la voz de dos personas que conversan a 1/2 metro de distancia?		X				1					1					0.5	0.5	TRIVIAL
4	¿El ruido es constante y molesto durante toda la jornada laboral?		X					1			5					1		2.5	TRIVIAL
5	¿A lo largo de la práctica o clase existen variaciones periódicas del nivel de ruido?	X						1			5					1		2.5	TRIVIAL
6	¿Hay ruidos de impacto, molestos y que producen sobresaltos?	X					1					1				1		1	TRIVIAL
7	¿En determinados periodos horarios el ruido es molesto?	X					1				5						0.5	2.5	TRIVIAL
8	¿El personal desarrolla actividades que producen altos niveles de ruido?	X			6						5				3			90	MODERADO
9	¿El desarrollo de las tareas exige una elevada discriminación auditiva?		X			3					5					1		15	MODERADO
10	¿Los niveles de ruido impiden oír señales acústicas relevantes o entender mensajes?		X				1					1					0.5	0.5	TRIVIAL

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																		CÓDIGO DE COLORES	INTOLERABLE
																			IMPORTANTE
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)															MODERADO
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)				ME(Menores)											TOLERABLE
																			TRIVIAL
ÁREA: A, B, D, E, L, AU, BL, BP, CD, CM, CO, CP.		SI	NO	EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN
				Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P	
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5		
RIESGOS POR RUIDO																			
11	¿Se entienden las conversaciones mantenidas en un tono de voz cómodo?	X				3					5				3			45	MODERADO
12	¿Existen equipos ruidosos necesarios para realizar las tareas?	X		10							1				3			30	MODERADO
13	¿Hay algún sistema de ventilación o climatización ruidoso?	X		10							5			6				300	IMPORTANTE
14	¿Existe un mantenimiento periódico de la maquinaria y equipo?	X		10							5				3			150	IMPORTANTE
15	¿Existen fuente de ruido proveniente del golpeo de objetos?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
16	¿Existen fuentes de ruido provenientes del proceso productivo?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
17	¿Existe ruido proveniente de las condiciones ambientales?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
18	¿Existen equipos sustitutos o equipos para la disminución del ruido en las áreas de trabajo?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
19	¿Se respeta la distancia prudencial del foco sonoro para realizar las actividades?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
20	¿Se cometen errores en las tareas por consecuencia del ruido?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
21	¿Están las fuentes de ruido aisladas?	X		10						15			10					1500	INTOLERABLE
22	¿Están los suelos, paredes y techos para evitar los ruidos molestos?		X	10						15				6				900	INTOLERABLE
23	¿Están ancladas las maquinarias para lograr el adecuado equilibrio estático y dinámico?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL

Riesgo de Iluminación.

Anexo Clasificación 6 Riesgo de Iluminación

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																		CÓDIGO DE COLORES	
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)															INTOLERABLE
																			IMPORTANTE
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)					ME(Menores)										MODERADO
																			TOLERABLE
																			TRIVIAL
ÁREA: A, B, D, E, L, AU, BL, BP, CD, CM, CO, CP.		SI	NO	EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN
				Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P	
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5		
RIESGOS POR ILUMINACIÓN																			
1	¿Se inspecciona que las fuentes de luz no se encuentren cubiertas por suciedad, polvo, aceite, grasa u otro componente que la afecte?	X		10								1					0.5	5	TRIVIAL
2	¿Las entradas, salidas y puertas de acceso cuentan con la iluminación adecuada?	X		10							5					1		50	MODERADO
3	¿La iluminación natural es suficiente?		X	10							5					1		50	MODERADO
4	¿Las fuentes de iluminación proyectan más luz de la necesaria?		X	10								1					0.5	5	TRIVIAL
5	¿La iluminación es suficiente en las salas de reunión y oficinas?	X		10								1				1		10	TRIVIAL
6	¿Las gradas y pasillos cuentan con la iluminación necesaria?		X	10							5				3			150	IMPORTANTE
7	¿Los interruptores de las luminarias se encuentran en buen estado?	X				3						1					0.5	1.5	TRIVIAL
8	¿Se usa el color adecuado en las paredes y techos de las instalaciones?	X		10								1					0.5	5	TRIVIAL
9	¿La iluminación en general está de acuerdo a los límites establecidos para oficina?	X		10								1					0.5	5	TRIVIAL
10	¿Es adecuada la iluminación en escaleras y salidas de emergencia?		X			3				15					3			135	IMPORTANTE

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																		CÓDIGO DE COLORES	INTOLERABLE
																			IMPORTANTE
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)															MODERADO
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)				ME(Menores)											TOLERABLE
																			TRIVIAL
ÁREA: A, B, D, E, L, AU, BL, BP, CD, CM, CO, CP.		SI	NO	EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN
				Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P	
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5		
RIESGOS POR ILUMINACIÓN																			
11	¿Cuentan las áreas de acceso con la adecuada iluminación?		X	10						15					3			450	IMPORTANTE
12	¿Existen luminarias que generen un riesgo eléctrico?	X		10						15						1		150	IMPORTANTE
13	¿Existe la iluminación suficiente en las bodegas de materiales y herramientas?		X			3				15						1		45	MODERADO
14	¿Las áreas de trabajo cuentan con la iluminación adecuada para el desarrollo de las actividades?	X		10								1					0.5	5	TRIVIAL
15	¿Se dan cambios bruscos en la iluminación entre un área de trabajo y otra?		X				1					1					0.5	0.5	TRIVIAL
16	¿Se proporciona suficiente iluminación a los trabajos que requieren más esfuerzo visual?	X		10								1					0.5	5	TRIVIAL
17	¿La ubicación de las fuentes de luz puede causas deslumbramientos?		X				1					1					0.5	0.5	TRIVIAL
18	¿La altura de las luminarias es la adecuada para los trabajos que se realizan?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
19	¿Existen superficies brillantes en el campo visual empleado?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
20	¿Causa fatiga visual el tipo de iluminación que se utiliza?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
21	¿Existen suficientes entradas que proporcionen luz natural?		X	10							5						0.5	25	MODERADO
22	¿Existe mantenimiento regularmente a las luminarias?	X					1					1					0.5	0.5	TRIVIAL
23	¿Se utiliza un alumbrado general para todo tipo de tareas?	X		10								1					0.5	5	TRIVIAL

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																		CÓDIGO DE COLORES	
																			INTOLERABLE
																			IMPORTANTE
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)															MODERADO
																			TOLERABLE
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)					ME(Menores)										TRIVIAL
ÁREA: A, B, D, E, L, AU, BL, BP, CD, CM, CO, CP.		SI	NO	EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN
				Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P	
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5		
RIESGOS POR ILUMINACIÓN																			
24	¿Se utiliza un alumbrado general localizado para las áreas en que es necesario?		X	10								1					0.5	5	TRIVIAL
25	¿Existe la adecuada iluminación en las áreas de ubicación de los extintores?		X			3						1				1		3	TRIVIAL
27	¿Están iluminadas las zonas donde se encuentran los botiquines?	X					1			15						1		15	MODERADO

Riesgo Estructural.

Anexo Clasificación 6 Riesgo Estructural

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																		CÓDIGO DE COLORES	
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)															INTOLERABLE
																			IMPORTANTE
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)					ME(Menores)										MODERADO
																			TOLERABLE
																			TRIVIAL
ÁREA: A, B, D, E, L, AU, BL, BP, CD, CM, CO, CP.		SI	NO	EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN
				Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P	
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5		
RIESGO ESTRUCTURAL																			
1	¿Existen salidas de emergencia?	X						1		15						1		7.5	TRIVIAL
2	¿Las puertas de las salidas de emergencia se abren hacia afuera?		X			3			25							1		75	MODERADO
3	¿Se respeta la altura de 2?20 para oficinas?	X						1			5						0.5	1.25	TRIVIAL
4	¿Se respeta el espacio de 2m para las fuentes que irradian calor?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
5	¿Se realiza mantenimiento al edificio con frecuencia?	X						1				1				1		0.5	TRIVIAL
6	¿Se respeta 1 m cuadrado de superficie libre?	X						1				1					1	0.5	TRIVIAL
7	¿Se respetan los 90 cm de ancho en las escaleras?	X			6						5				3			90	MODERADO
8	¿Se usan los barandales normalizados (90 cm)?	X			6					15						1		90	MODERADO
9	¿Tienen resguardos las ventanas?		X			3				15						1		45	MODERADO
10	¿El uso de las escaleras respeta las normas sugeridas 40 cm ancho y 30 cm entre peldaño?	X			6							1				1		6	TRIVIAL
11	¿Están protegidas las aberturas de los pisos?	X				3					5				3			45	MODERADO
12	¿Existe acceso para las unidades de respuesta de emergencia?	X				3				15						1		45	MODERADO
13	¿Se realiza limpieza en las zonas aledañas o en las vías de acceso?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																		CÓDIGO DE COLORES	INTOLERABLE
																			IMPORTANTE
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)															MODERADO
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)				ME(Menores)											TOLERABLE
																			TRIVIAL
ÁREA: A, B, D, E, L, AU, BL, BP, CD, CM, CO, CP.		SI	NO	EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN
				Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P	
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5		
RIESGO ESTRUCTURAL																			
14	¿Existe la adecuada iluminación en las zonas aledañas o vías de acceso?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
15	¿Los pisos están diseñados para evitar caídas del mismo nivel?	X		10						15						1		150	IMPORTANTE
16	¿Existen agujeros, grietas, fisuras en áreas encementadas?	X			6					15					3			270	IMPORTANTE
17	¿Están diseñados las escaleras y pasamanos para evitar caídas a distinto nivel?		X				1					1					0.5	0.5	TRIVIAL
18	¿Existen recubrimientos antideslizantes visibles y en buen estado en los escalones?		X	10					25						3			750	INTOLERABLE
19	¿Se tiene control sobre los líquidos vertidos en las áreas de circulación o trabajo?	X						1			5					1		2.5	TRIVIAL
20	¿Existen materiales solidos o basura en las áreas de circulación o acceso?		X					1				1				1		0.5	TRIVIAL
21	¿Existen cables que obstruyan o atraviesen las vías de circulación o acceso?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
22	¿Los cables en áreas de accesos tienen un recubrimiento especial para que estén fijos a la superficie?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
23	¿El tipo de piso de las instalaciones requiere algún tipo de calzado especial?		X	10							5				3			150	IMPORTANTE
24	¿Existe riesgo de desplome o derrumbamiento de objetos en las áreas de trabajo?	X			6					15						1		90	MODERADO
25	¿Existe objetos desprendibles que pueden caer en las áreas de trabajo?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
26	¿Existen objetos móviles o fijos en los cuales puede haber choques o golpes contra?	X				3						1				1		3	TRIVIAL

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																		CÓDIGO DE COLORES	INTOLERABLE
																			IMPORTANTE
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)															MODERADO
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)					ME(Menores)										TOLERABLE
																			TRIVIAL
ÁREA: A, B, D, E, L, AU, BL, BP, CD, CM, CO, CP.		SI	NO	EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN
				Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P	
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5		
RIESGO ESTRUCTURAL																			
27	¿Existe riesgo de golpes o caídas por manipulación de objetos?		X			3						1				1		3	TRIVIAL
28	¿Existe sistema de alarma ante cualquier emergencia?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
29	¿Existe iluminación de emergencia para facilitar la evacuación?	X		10						15						1		150	IMPORTANTE
30	¿Están las áreas de trabajo ordenas y limpias?	X		10								1					0.5	5	TRIVIAL
31	¿Se informa sobre los teléfonos de emergencia a trabajadores en general?	X		10								1				1		10	TRIVIAL
32	¿Los corredores y pasillos cuentan con 1 metro de ancho y la separación entre escritorios es de por lo menos 80 cm?	X		10								1					0.5	5	TRIVIAL
33	¿Se usan barandales cuando la altura es mayor a 2 m con una altura de 90 cm?	X		10						15						1		150	IMPORTANTE
35	¿Es el ancho de las puertas de emergencia de 1?20 m?		X			3				15						1		45	MODERADO
34	¿Se señalizan las puertas o portones transparentes?		X	10						15					3			450	IMPORTANTE

Riesgo de caídas y golpes

Anexo Clasificación 6 Riesgo de Caídas y Golpes

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																		CÓDIGO DE COLORES	INTOLERABLE
																			IMPORTANTE
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)															MODERADO
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)				ME(Menores)											TOLERABLE
																			TRIVIAL
ÁREA: A, B, D, E, L, AU, BL, BP, CD, CM, CO, CP.		SI	NO	EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN
				Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P	
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5		
RIESGOS DE GOLPES Y CAÍDAS																			
1	¿Están los pasillos, accesos y áreas comunes libres de objetos u obstáculos que puedan provocar tropiezos (cajas, cables, archivadores, etc.)?	X				3						1				1		3	TRIVIAL
2	¿Los pisos de la oficina están en buen estado (sin baldosas sueltas, alfombras desgastadas o superficies deslizantes)?		X	10						15					3			450	IMPORTANTE
3	¿Existen señales visibles de advertencia en áreas donde el piso pueda estar mojado o en mantenimiento?	X				2					5						0.5	5	TRIVIAL
4	¿Los cables eléctricos, de red u otros elementos están correctamente canalizados o asegurados para evitar tropiezos?	X				3					5						0.5	7.5	TRIVIAL
5	¿Las escaleras del edificio cuentan con pasamanos instalados a ambos lados, firmemente sujetos, con una altura entre 85 cm y 95 cm desde el nivel del peldaño, con un diseño que permita un agarre seguro (mínimo 4 cm de diámetro o sección equivalente),		X	10						15							0.5	75	MODERADO

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																		CÓDIGO DE COLORES	
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)															INTOLERABLE
																			IMPORTANTE
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)				ME(Menores)											MODERADO
																			TOLERABLE
																			TRIVIAL
ÁREA: A, B, D, E, L, AU, BL, BP, CD, CM, CO, CP.		SI	NO	EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN
				Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P	
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5		
RIESGOS DE GOLPES Y CAÍDAS																			
	debidamente señalizadas y con cinta antideslizante colocada en el borde de cada escalón, de al menos 2 cm de ancho, en contraste visible con el resto del escalón?																		
6	¿Los archivadores, estantes y armarios están correctamente anclados y organizados para evitar caídas de objetos al abrirlos?		X		6						5						0.5	15	MODERADO
7	¿Se utiliza una escalera adecuada (no sillas u objetos improvisados) para alcanzar materiales en estantes altos?		X			3					5					1		15	MODERADO
8	¿Los escritorios y muebles están ubicados de forma que no bloqueen las rutas de evacuación o causen golpes al pasar?	X					1					1					0.5	0.5	TRIVIAL
9	¿El personal conoce los procedimientos de orden y limpieza para evitar la acumulación de objetos en lugares inadecuados?	X				3						1			3			9	TRIVIAL
10	¿Las áreas de acceso a servicios sanitarios y cocinas están secas, libres de derrames y bien señalizadas si hay riesgo de resbalones?	X		10								1					0.5	5	TRIVIAL
11	¿Se realizan inspecciones periódicas del mobiliario y espacios de trabajo para identificar condiciones inseguras que puedan provocar caídas o golpes?	X			6						5				3			90	MODERADO
12	¿Los trabajadores han sido capacitados para identificar y prevenir situaciones que puedan causar caídas o golpes?	X		10								1					0.5	5	TRIVIAL

Riesgo psicosocial

Anexo Clasificación 6 Riesgo Psicosocial

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																		CÓDIGO DE COLORES	
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)															INTOLERABLE
																			IMPORTANTE
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)					ME(Menores)										MODERADO
																			TOLERABLE
																			TRIVIAL
ÁREA: A, B, D, E, L, AU, BL, BP, CD, CM, CO, CP.		SI	NO	EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN
				Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P	
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5		
RIESGOS PSICOSOCIALES																			
1	¿Las tareas que se realizan requieren agilidad y velocidad?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
2	¿La distribución de las actividades es irregular y poco clara?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
3	¿El trabajo o actividades que realizan promueven la libertad de expresión?	X		10								1			3			30	MODERADO
4	¿Se controlan la cantidad de actividades a realizar?	X		10								1			3			30	MODERADO
5	¿Se permite la opinión de los involucrados para la realización de las tareas o actividades?	X				3						1				1		3	TRIVIAL
6	¿Existe control sobre el orden para realizar las actividades o tareas?	X					1					1					0.5	0.5	TRIVIAL
7	¿Es posible tomar periodos de descanso?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
8	¿Se requiere iniciativa y creatividad en el desarrollo de las actividades?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
9	¿Existe margen de autonomía y responsabilidad en las actividades que se realizan?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																		CÓDIGO DE COLORES	INTOLERABLE
																			IMPORTANTE
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)															MODERADO
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)				ME(Menores)											TOLERABLE
																			TRIVIAL
ÁREA: A, B, D, E, L, AU, BL, BP, CD, CM, CO, CP.		SI	NO	EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN
				Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P	
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5		
RIESGOS PSICOSOCIALES																			
10	¿Se maneja la información clara y precisa sobres las actividades que se desarrollan?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
11	¿Existe contradicción en las indicaciones que se dan para el desarrollo de las prácticas ?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
12	¿En caso de necesitarlas se recibe ayuda o atención por parte de los encargados?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
13	¿Se fomenta la ayuda y el compañerismo en caso de necesitarse?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
14	¿Se fomenta la integración grupal en las actividades o tareas que se realizan en las aulas o laboratorios?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
15	¿Es la planificación consciente sobre las actividades que se realizan?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
16	¿Se da el debido reconocimiento que se merecen los trabajadores o alumnos?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
17	¿Existe participación en la toma de decisiones para realizar las actividades?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
18	¿Existe una gestión eficiente en la organización de las aulas y laboratorios?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
19	¿Brindan los encargados la confianza y amabilidad a los alumnos?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
20	¿Existe seguridad en las áreas de estudio o trabajo?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
21	¿Se fomenta un ambiente libre de violencia verbal y física en las áreas de estudio?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
22	¿Existen casos de violencia dentro de las áreas de investigación?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																		CÓDIGO DE COLORES	
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)															INTOLERABLE
																			IMPORTANTE
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)					ME(Menores)										MODERADO
																			TOLERABLE
																			TRIVIAL
ÁREA: A, B, D, E, L, AU, BL, BP, CD, CM, CO, CP.		SI	NO	EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN
				Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P	
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5		
RIESGOS PSICOSOCIALES																			
23	¿Se fomenta un ambiente libre de acoso sicológico en las áreas de estudio?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
24	¿Existen casos de acoso sicológico dentro de las áreas de investigación?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
25	¿Se fomenta un ambiente libre de acoso y violencia sexual en las áreas de estudio?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
26	¿Existen casos de acoso y violencia sexual dentro de las áreas de investigación?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL

La siguiente clasificación se agrupo en: **Ergonomía y estrés**

Clasificación 7 – Color Morado	Riesgos
F,W,AR,AS,AV,AX,AZ,BN,BO,BQ,CB,CC, CG,CH,CK,CQ,CR.	Ergonomía y estrés

Riesgo ergonómico

Anexo Clasificación 7 Riesgo Ergonómico

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																			CÓDIGO DE COLORES	INTOLERABLE
																				IMPORTANTE
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)																MODERADO
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)				ME(Menores)												TOLERABLE
																				TRIVIAL
ÁREA: F, W, AR, AS, AV, AX, AZ, BN, BO, BQ, CB, CC, CG, CH, CK, CQ, CR.		SI	NO	EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN	
				Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P		
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5			
RIESGOS DE TIPO ERGONÓMICO																				
1	¿El trabajador desempeña sus labores en un espacio adecuado?	X				3					5						0.5	7.5	TRIVIAL	
2	¿La altura de trabajo se adapta al tipo de tarea y dimensiones de cada trabajador?	X					1				5						0.5	2.5	TRIVIAL	
3	¿Se respeta la altura de trabajo de 5-10 cm por encima de la altura de los codos para trabajos de alta precisión?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL	
4	¿Se respeta la altura de trabajo de 10-15 cm por encima de la altura de los codos para trabajos de precisión ligera?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL	
5	¿Se respeta la altura de trabajo de 15-30 cm por encima de la altura de los codos para tareas pesadas?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL	
6	¿Los elementos de uso muy frecuente están a menos de 25 cm de la mesa?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL	
7	¿Es necesario moverse para tomar los objetos por encima del nivel del hombro?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL	
8	¿Es necesario voltear el cuerpo para tomar los objetos laterales?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL	
9	¿Existen bordes redondeados o cantos en las superficies de apoyo del antebrazo?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL	
10	¿Existe el espacio suficiente para que el trabajador se mueva?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL	
11	¿Los asientos son adecuados o se usan banquetas o sillas?	X					1				5					1		5	TRIVIAL	
12	¿La silla es adecuada para la altura del trabajador?	X					1				5					1		5	TRIVIAL	

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																		CÓDIGO DE COLORES	INTOLERABLE
																			IMPORTANTE
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)															MODERADO
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)				ME(Menores)											TOLERABLE
																			TRIVIAL
ÁREA: F, W, AR, AS, AV, AX, AZ, BN, BO, BQ, CB, CC, CG, CH, CK, CQ, CR.		SI	NO	EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN
				Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P	
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5		
RIESGOS DE TIPO ERGONÓMICO																			
13	¿Los respaldos permiten el apoyo adecuado del tronco?	X				3					5					1		15	MODERADO
14	¿Hay espacio suficiente por encima de la superficie de trabajo?	X				3					5					1		15	MODERADO
15	¿Se trabaja de pie sobre superficies inestables o irregulares?		X				1				5				3			15	MODERADO
16	¿Para el movimiento de objetos se dispone de ayuda mecánica?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
17	¿Se disponen de áreas de almacenaje para los materiales y herramientas de uso cotidiano?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
18	¿Los contenedores tienen los asideros adecuados para su agarre?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
19	¿Se levantan cargas pesadas con el equipo adecuado?	X						1			5					1		2.5	TRIVIAL
20	¿Se tiene la postura adecuada de cabeza, cuello, tronco, brazos y piernas?	X					1				5					1		5	TRIVIAL
21	¿Se usan carros manuales en buen estado para el transporte de objetos?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
22	¿Tienen los puntos de empuje o arrastre los carros están a la altura de los nudillos del trabajador?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
23	¿Se usan las herramientas adecuadas para las tareas?	X						1				1				1		0.5	TRIVIAL
24	¿La postura es adecuada el trabajador al uso de herramientas?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
25	¿Están en buen estado los implementos que se usan para el desarrollo de las actividades?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																		CÓDIGO DE COLORES	INTOLERABLE
																			IMPORTANTE
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)															MODERADO
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)				ME(Menores)											TOLERABLE
																			TRIVIAL
ÁREA: F, W, AR, AS, AV, AX, AZ, BN, BO, BQ, CB, CC, CG, CH, CK, CQ, CR.		SI	NO	EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN
				Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P	
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5		
RIESGOS DE TIPO ERGONÓMICO																			
26	¿Se pueden manejar las herramientas y equipos con comodidad ni sobreesfuerzo?	X					1					1					0.5	0.5	TRIVIAL
27	¿Existen condiciones de altas temperaturas en las zonas de trabajo?	X					1				5					1		5	TRIVIAL
28	¿Existen ruidos fuertes cerca del área de trabajo?	X					1					1					0.5	0.25	TRIVIAL
29	¿Se adecua la carga de trabajo al tipo de trabajador?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
30	¿Se realizan tareas monótonas y repetitivas?	X					1				1					1		1	TRIVIAL
31	¿En los trabajos de digitación se emplean muñequeras, descansa brazos o almohadillas?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL

Riesgo de estrés

Anexo Clasificación 7 Riesgo de Estrés

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																			CÓDIGO DE COLORES	
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)																INTOLERABLE
																				IMPORTANTE
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)					ME(Menores)											MODERADO
																				TOLERABLE
																				TRIVIAL
ÁREA: F, W, AR, AS, AV, AX, AZ, BN, BO, BQ, CB, CC, CG, CH, CK, CQ, CR.		SI	NO	EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN	
				Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P		
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5			
ESTRÉS OCUPACIONAL																				
1	¿Se asigna carga laboral adecuada a las capacidades de los trabajadores?	X						1				1				1		0.5	TRIVIAL	
2	¿Se adecuan los turnos de trabajo a los trabajadores?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL	
3	¿Se realizan tareas rutinarias o monótonas en Los lugares de trabajo?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL	
4	¿Existe exposición a peligros físicos dentro de las áreas de trabajo?	X					1					1				1		1	TRIVIAL	
5	¿Existe exposición a riesgos, químicos, biológicos, radiactivos en las áreas de trabajo?	X						1				1					0.5	0.5	TRIVIAL	
6	¿La iluminación es la adecuada para las tareas que se realizan?	X					1					1					0.5	0.5	TRIVIAL	
7	¿Se trabaja con reactivos o equipos que requieren gran precisión?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL	
8	¿Existen ruidos fuertes producto de procesos o natural que contamine el área de trabajo o estudio?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL	
9	¿Las sillas para trabajo evitan posturas incorrectas?	X						1				1				1		0.5	TRIVIAL	
10	¿Se tiene control sobre las formas en que se realizan las tareas?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL	
11	¿El trabajo o las actividades se desarrollan con presión de tiempo?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL	

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																			CÓDIGO DE COLORES	INTOLERABLE
																				IMPORTANTE
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)																MODERADO
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)					ME(Menores)											TOLERABLE
																				TRIVIAL
ÁREA: F, W, AR, AS, AV, AX, AZ, BN, BO, BQ, CB, CC, CG, CH, CK, CQ, CR.		SI	NO	EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN	
				Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P		
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5			
ESTRÉS OCUPACIONAL																				
12	¿Están defectuosos o averiados los equipos, maquinarias, instrumentos o herramientas utilizadas en las actividades?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL	
13	¿Se tiene control sobre el ritmo de trabajo en las actividades?	X					1				5					1		5	TRIVIAL	
14	¿Se otorgan pausas de descanso cuando se realizan actividades que requieren mayor atención?	X					1				5					1		5	TRIVIAL	
15	¿Se brindan apoyos verticales para las tareas que se realizan en pie?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL	
16	¿Se realizan las actividades algunas veces en posturas forzadas?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL	
17	¿Existen reflejos o luces moletas en las áreas de trabajo?	X					1					1				1		1	TRIVIAL	
18	¿Es la temperatura del lugar demasiado alta o demasiado baja?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL	
19	¿Existen corrientes de aire molestas en las áreas de trabajo?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL	
20	¿Existen condiciones que puedan ser peligrosas en las áreas de trabajo?	X					1				5					1		5	TRIVIAL	
21	¿Existen vibraciones moletas en las manos, brazos y cuerpo?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL	
22	¿Existe un ambiente de aprendizaje o crecimiento?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL	
23	¿Hay buen clima en los lugares de trabajo y estudio que fomente el crecimiento y aprendizaje?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL	

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																		CÓDIGO DE COLORES	
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)															INTOLERABLE
																			IMPORTANTE
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)					ME(Menores)										MODERADO
																			TOLERABLE
																			TRIVIAL
ÁREA: F, W, AR, AS, AV, AX, AZ, BN, BO, BQ, CB, CC, CG, CH, CK, CQ, CR.		SI	NO	EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN
				Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P	
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5		
ESTRÉS OCUPACIONAL																			
24	¿Se producen casos de discriminación por sexo o raza?		X					1				1				1		0.5	TRIVIAL
25	¿Existen casos de acoso sexual?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
26	¿Se valora lo suficiente el trabajo que se realiza por parte del personal responsable?	X					1					1			3			3	TRIVIAL

La clasificación 8 se agrupo en Riesgo de ergonomía, estrés, señalización, ruido, iluminación, riesgo estructural, riesgo de caídas y golpes y riesgo psicosocial.

Clasificación 8 – Color Verde	Riesgos
I,K,O,X,AC,AD,AE,AH,AI,AJ,AK,AL,AM,AO,AP,AY,BB,BC,BD,BG,BI,BJ,BK,BM,BU,BW,BX,CA,CI,CJ	Ergonomía, estrés, señalización, ruido, iluminación, estructural, caídas y golpes, psicosocial

Riesgo ergonómico

Anexo Clasificación 8 Riesgo Ergonómico

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																			CÓDIGO DE COLORES	INTOLERABLE
																				IMPORTANTE
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)																MODERADO
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)				ME(Menores)												TOLERABLE
																				TRIVIAL
ÁREA: I, K, O, X, AC, AD, AE, AH, AI, AJ, AK, AL, AM, AO, AP, AY, BB, BC, BD, BG, BI, BJ, BK, BM, BU, BW, BX, CA, CI, CJ.		SI	NO	EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN	
				Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P		
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5			
RIESGOS DE TIPO ERGONÓMICO																				
1	¿El trabajador desempeña sus labores en un espacio adecuado?	X				3					5						0.5	7.5	TRIVIAL	
2	¿La altura de trabajo se adapta al tipo de tarea y dimensiones de cada trabajador?	X					1				5						0.5	2.5	TRIVIAL	
3	¿Se respeta la altura de trabajo de 5-10 cm por encima de la altura de los codos para trabajos de alta precisión?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL	
4	¿Se respeta la altura de trabajo de 10-15 cm por encima de la altura de los codos para trabajos de precisión ligera?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL	
5	¿Se respeta la altura de trabajo de 15-30 cm por encima de la altura de los codos para tareas pesadas?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL	
6	¿Los elementos de uso muy frecuente están a menos de 25 cm de la mesa?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL	
7	¿Es necesario moverse para tomar los objetos por encima del nivel del hombro?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL	
8	¿Es necesario voltear el cuerpo para tomar los objetos laterales?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL	
9	¿Existen bordes redondeados o cantos en las superficies de apoyo del antebrazo?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL	
10	¿Existe el espacio suficiente para que el trabajador se mueva?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL	
11	¿Los asientos son adecuados o se usan banquetas o sillas?	X					1				5					1		5	TRIVIAL	
12	¿La silla es adecuada para la altura del trabajador?	X					1				5					1		5	TRIVIAL	

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																		CÓDIGO DE COLORES	INTOLERABLE
																			IMPORTANTE
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)															MODERADO
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)				ME(Menores)											TOLERABLE
																			TRIVIAL
ÁREA: I, K, O, X, AC, AD, AE, AH, AI, AJ, AK, AL, AM, AO, AP, AY, BB, BC, BD, BG, BI, BJ, BK, BM, BU, BW, BX, CA, CI, CJ.		SI	NO	EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN
				Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P	
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5		
RIESGOS DE TIPO ERGONÓMICO																			
13	¿Los respaldos permiten el apoyo adecuado del tronco?	X				3					5					1		15	MODERADO
14	¿Hay espacio suficiente por encima de la superficie de trabajo?	X				3					5					1		15	MODERADO
15	¿Se trabaja de pie sobre superficies inestables o irregulares?		X				1				5				3			15	MODERADO
16	¿Para el movimiento de objetos se dispone de ayuda mecánica?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
17	¿Se disponen de áreas de almacenaje para los materiales y herramientas de uso cotidiano?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
18	¿Los contenedores tienen los asideros adecuados para su agarre?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
19	¿Se levantan cargas pesadas con el equipo adecuado?	X						1			5					1		2.5	TRIVIAL
20	¿Se tiene la postura adecuada de cabeza, cuello, tronco, brazos y piernas?	X					1				5					1		5	TRIVIAL
21	¿Se usan carros manuales en buen estado para el transporte de objetos?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
22	¿Tienen los puntos de empuje o arrastre los carros están a la altura de los nudillos del trabajador?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
23	¿Se usan las herramientas adecuadas para las tareas?	X						1				1				1		0.5	TRIVIAL
24	¿La postura es adecuada el trabajador al uso de herramientas?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
25	¿Están en buen estado los implementos que se usan para el desarrollo de las actividades?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																		CÓDIGO DE COLORES	INTOLERABLE
																			IMPORTANTE
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)															MODERADO
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)				ME(Menores)											TOLERABLE
																			TRIVIAL
ÁREA: I, K, O, X, AC, AD, AE, AH, AI, AJ, AK, AL, AM, AO, AP, AY, BB, BC, BD, BG, BI, BJ, BK, BM, BU, BW, BX, CA, CI, CJ.		SI	NO	EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN
				Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P	
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5		
RIESGOS DE TIPO ERGONÓMICO																			
26	¿Se pueden manejar las herramientas y equipos con comodidad ni sobreesfuerzo?	X					1					1					0.5	0.5	TRIVIAL
27	¿Existen condiciones de altas temperaturas en las zonas de trabajo?	X					1				5					1		5	TRIVIAL
28	¿Existen ruidos fuertes cerca del área de trabajo?	X					1					1					0.5	0.25	TRIVIAL
29	¿Se adecua la carga de trabajo al tipo de trabajador?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
30	¿Se realizan tareas monótonas y repetitivas?	X					1				1					1		1	TRIVIAL
31	¿En los trabajos de digitación se emplean muñequeras, descansa brazos o almohadillas?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL

Riesgo de estrés

Anexo Clasificación 8 Riesgo de Estrés.

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																		CÓDIGO DE COLORES	
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)															INTOLERABLE
																			IMPORTANTE
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)					ME(Menores)										MODERADO
																			TOLERABLE
																			TRIVIAL
ÁREA: I, K, O, X, AC, AD, AE, AH, AI, AJ, AK, AL, AM, AO, AP, AY, BB, BC, BD, BG, BI, BJ, BK, BM, BU, BW, BX, CA, CI, CJ.		SI	NO	EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN
				Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P	
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5		
ESTRÉS OCUPACIONAL																			
1	¿Se asigna carga laboral adecuada a las capacidades de los trabajadores?	X						1				1				1		0.5	TRIVIAL
2	¿Se adecuan los turnos de trabajo a los trabajadores?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
3	¿Se realizan tareas rutinarias o monótonas en Los lugares de trabajo?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
4	¿Existe exposición a peligros físicos dentro de las áreas de trabajo?	X					1					1				1		1	TRIVIAL
5	¿Existe exposición a riesgos, químicos, biológicos, radiactivos en las áreas de trabajo?	X						1				1					0.5	0.5	TRIVIAL
6	¿La iluminación es la adecuada para las tareas que se realizan?	X					1					1					0.5	0.5	TRIVIAL
7	¿Se trabaja con reactivos o equipos que requieren gran precisión?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
8	¿Existen ruidos fuertes producto de procesos o natural que contamine el área de trabajo o estudio?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
9	¿Las sillas para trabajo evitan posturas incorrectas?	X						1				1				1		0.5	TRIVIAL
10	¿Se tiene control sobre las formas en que se realizan las tareas?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																		CÓDIGO DE COLORES	INTOLERABLE
																			IMPORTANTE
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)															MODERADO
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)				ME(Menores)											TOLERABLE
																			TRIVIAL
ÁREA: I, K, O, X, AC, AD, AE, AH, AI, AJ, AK, AL, AM, AO, AP, AY, BB, BC, BD, BG, BI, BJ, BK, BM, BU, BW, BX, CA, CI, CJ.		SI	NO	EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN
				Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P	
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5		
ESTRÉS OCUPACIONAL																			
11	¿El trabajo o las actividades se desarrollan con presión de tiempo?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
12	¿Están defectuosos o averiados los equipos, maquinarias, instrumentos o herramientas utilizadas en las actividades?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
13	¿Se tiene control sobre el ritmo de trabajo en las actividades?	X					1				5					1		5	TRIVIAL
14	¿Se otorgan pausas de descanso cuando se realizan actividades que requieren mayor atención?	X					1				5					1		5	TRIVIAL
15	¿Se brindan apoyos verticales para las tareas que se realizan en pie?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
16	¿Se realizan las actividades algunas veces en posturas forzadas?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
17	¿Existen reflejos o luces moletas en las áreas de trabajo?	X					1					1				1		1	TRIVIAL
18	¿Es la temperatura del lugar demasiado alta o demasiado baja?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
19	¿Existen corrientes de aire molestas en las áreas de trabajo?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
20	¿Existen condiciones que puedan ser peligrosas en las áreas de trabajo?	X					1				5					1		5	TRIVIAL
21	¿Existen vibraciones moletas en las manos, brazos y cuerpo?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
22	¿Existe un ambiente de aprendizaje o crecimiento?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																		CÓDIGO DE COLORES	
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)															INTOLERABLE
																			IMPORTANTE
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)				ME(Menores)											MODERADO
																			TOLERABLE
																			TRIVIAL
ÁREA: I, K, O, X, AC, AD, AE, AH, AI, AJ, AK, AL, AM, AO, AP, AY, BB, BC, BD, BG, BI, BJ, BK, BM, BU, BW, BX, CA, CI, CJ.		SI	NO	EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN
				Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P	
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5		
ESTRÉS OCUPACIONAL																			
23	¿Hay buen clima en los lugares de trabajo y estudio que fomente el crecimiento y aprendizaje?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
24	¿Se producen casos de discriminación por sexo o raza?		X					1				1				1		0.5	TRIVIAL
25	¿Existen casos de acoso sexual?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
26	¿Se valora lo suficiente el trabajo que se realiza por parte del personal responsable?	X					1					1			3			3	TRIVIAL

Riesgo de Señalización.

Anexo Clasificación 8 Riesgo de Señalización

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																		CÓDIGO DE COLORES	
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)														INTOLERABLE	
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)				ME(Menores)										IMPORTANTE	
				EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					MODERADO	
ÁREA: I, K, O, X, AC, AD, AE, AH, AI, AJ, AK, AL, AM, AO, AP, AY, BB, BC, BD, BG, BI, BJ, BK, BM, BU, BW, BX, CA, CI, CJ.		SI	NO	Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	VALOR	CLASIFICACIÓN
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5	Valor= E*C*P	TOLERABLE
SEÑALIZACIÓN																		TRIVIAL	
1	¿Están señalizadas las áreas de trabajo con las prohibiciones, advertencias de peligro y normas a seguir?	X		10							5				3			150	IMPORTANTE
2	¿Se emplean señales normalizadas donde estas son necesarias?	X		10							5				3			150	IMPORTANTE
3	¿Están las señales localizadas en los lugares adecuados que permitan su visualización?	X		10							5			6				300	IMPORTANTE
4	¿Están correctamente delimitados las vías de circulación y los espacios físicos evitando obstrucciones e interferencias?		X	10						15				6				900	INTOLERABLE
5	¿Están adecuadamente señalizadas las salidas de emergencia, ventanas, accesos y rutas de evacuación?	X		10							5					1		50	MODERADO
6	¿Existe señalización referente a riesgos físicos, mecánicos, eléctricos, etc., o según sea conveniente?	X				3					5					1		15	MODERADO
7	¿Están los colores de seguridad normalizados en las señales?	X			6						5				3			90	MODERADO
8	¿Esta señalizadas la localización y utilización del equipo de protección personal?		X		6						5					1		30	MODERADO
9	¿Esta señalizadas la localización y utilización del equipo de protección contra incendios?		X	10					25						3			750	INTOLERABLE

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																		CÓDIGO DE COLORES	INTOLERABLE
																			IMPORTANTE
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)															MODERADO
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)				ME(Menores)											TOLERABLE
																			TRIVIAL
ÁREA: I, K, O, X, AC, AD, AE, AH, AI, AJ, AK, AL, AM, AO, AP, AY, BB, BC, BD, BG, BI, BJ, BK, BM, BU, BW, BX, CA, CI, CJ.		SI	NO	EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN
				Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P	
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5		
SEÑALIZACIÓN																			
10	¿Están debidamente etiquetados e identificados los productos peligrosos?	X		10					25							1		250	IMPORTANTE
11	¿Existen las fichas de seguridad de los productos o equipos que se utilizan?		X	10					25							1		250	IMPORTANTE
12	¿Los almacenes cuentan con la señalización adecuada?		X			3				15						1		45	MODERADO
13	¿Se disponen de áreas de seguridad accesibles a todo el personal debidamente señalizado?		X				1					1				1		1	TRIVIAL
14	¿Existe la adecuada señalización que indique la presencia de una situación de riesgo?	X		10							5					1		50	MODERADO
15	¿Existen señales de prohibición como No Fumar, No Comer, etc., ¿en los diferentes lugares de trabajo?	X		10								1				1		10	TRIVIAL
16	¿Existen claramente visibles señales de como evacuar en caso de emergencia?	X			6						5				3			90	MODERADO
17	¿Se encuentra señalizado el lugar donde se encuentran los equipos de primeros auxilios?		X			1					5					1		5	TRIVIAL
18	¿Los rótulos y señales satisfacen las necesidades de la FEDERACIÓN?		X					1				1				1		0.5	TRIVIAL
19	¿Se tiene señalizados las rutas de evacuación y los puntos de reunión??	X		10					25						3			750	INTOLERABLE
20	¿Existen señalización referente a riesgos de incendios, derrames químicos, etc. en los lugares de trabajo?		X					1			5					1		2.5	TRIVIAL
21	¿Están colocadas todas las señales a las distancias normalizadas y alturas adecuadas?	X				3					5				3			45	MODERADO

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																		CÓDIGO DE COLORES	
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)															INTOLERABLE
																			IMPORTANTE
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)					ME(Menores)										MODERADO
																			TOLERABLE
																			TRIVIAL
ÁREA: I, K, O, X, AC, AD, AE, AH, AI, AJ, AK, AL, AM, AO, AP, AY, BB, BC, BD, BG, BI, BJ, BK, BM, BU, BW, BX, CA, CI, CJ.		SI	NO	EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN
				Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P	
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5		
SEÑALIZACIÓN																			
22	¿Son las señales en general claras limpias y legibles o se encuentran deterioradas?		X				1				5					1		5	TRIVIAL
23	¿Existe iluminación de emergencia para las señales?		X				1				5					1		5	TRIVIAL
24	¿Están señalizadas las zonas de circulación peatonal con franjas de color visible??		X				1				5					1		5	TRIVIAL
25	¿Se ha informado sobre la utilización de códigos gestuales a los trabajadores		X				1				5					1		5	TRIVIAL

Riesgo de ruido

Anexo de Clasificación 8 Riesgo de Ruido

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																		CÓDIGO DE COLORES	INTOLERABLE
																			IMPORTANTE
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)															MODERADO
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)				ME(Menores)											TOLERABLE
																			TRIVIAL
ÁREA: I, K, O, X, AC, AD, AE, AH, AI, AJ, AK, AL, AM, AO, AP, AY, BB, BC, BD, BG, BI, BJ, BK, BM, BU, BW, BX, CA, CI, CJ.		SI	NO	EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN
				Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P	
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5		
RIESGOS POR RUIDO																			
1	¿Se expone el personal a cantidades de ruido menores o iguales a 85 dB?	X		10							5			6				300	IMPORTANTE
2	¿Se regula la exposición de ruidos mayores a 85 dB a distancias mayores de 30 cm?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
3	¿El ruido obliga a elevar la voz de dos personas que conversan a 1/2 metro de distancia?		X				1					1					0.5	0.5	TRIVIAL
4	¿El ruido es constante y molesto durante toda la jornada laboral?		X					1			5					1		2.5	TRIVIAL
5	¿A lo largo de la práctica o clase existen variaciones periódicas del nivel de ruido?	X						1			5					1		2.5	TRIVIAL
6	¿Hay ruidos de impacto, molestos y que producen sobresaltos?	X					1					1				1		1	TRIVIAL
7	¿En determinados periodos horarios el ruido es molesto?	X					1				5						0.5	2.5	TRIVIAL
8	¿El personal desarrolla actividades que producen altos niveles de ruido?	X			6						5				3			90	MODERADO
9	¿El desarrollo de las tareas exige una elevada discriminación auditiva?		X			3					5					1		15	MODERADO
10	¿Los niveles de ruido impiden oír señales acústicas relevantes o entender mensajes?		X				1					1					0.5	0.5	TRIVIAL
11	¿Se entienden las conversaciones mantenidas en un tono de voz cómodo?	X				3					5				3			45	MODERADO
12	¿Existen equipos ruidosos necesarios para realizar las tareas?	X		10							1				3			30	MODERADO
13	¿Hay algún sistema de ventilación o climatización ruidoso?	X		10							5			6				300	IMPORTANTE

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																		CÓDIGO DE COLORES	
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)															INTOLERABLE
																			IMPORTANTE
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)					ME(Menores)										MODERADO
																			TOLERABLE
																			TRIVIAL
ÁREA: I, K, O, X, AC, AD, AE, AH, AI, AJ, AK, AL, AM, AO, AP, AY, BB, BC, BD, BG, BI, BJ, BK, BM, BU, BW, BX, CA, CI, CJ.		SI	NO	EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN
				Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P	
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5		
RIESGOS POR RUIDO																			
14	¿Existe un mantenimiento periódico de la maquinaria y equipo?	X		10							5				3			150	IMPORTANTE
15	¿Existen fuente de ruido proveniente del golpeo de objetos?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
16	¿Existen fuentes de ruido provenientes del proceso productivo?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
17	¿Existe ruido proveniente de las condiciones ambientales?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
18	¿Existen equipos sustitutos o equipos para la disminución del ruido en las áreas de trabajo?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
19	¿Se respeta la distancia prudencial del foco sonoro para realizar las actividades?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
20	¿Se cometen errores en las tareas por consecuencia del ruido?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
21	¿Están las fuentes de ruido aisladas?	X		10						15			10					1500	INTOLERABLE
22	¿Están los suelos, paredes y techos para evitar los ruidos molestos?		X	10						15				6				900	INTOLERABLE
23	¿Están ancladas las maquinarias para lograr el adecuado equilibrio estático y dinámico?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL

Riesgo de iluminación

Anexo Clasificación 8 Riesgo de Iluminación

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																		CÓDIGO DE COLORES	
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)															INTOLERABLE
																			IMPORTANTE
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)					ME(Menores)										MODERADO
																			TOLERABLE
																			TRIVIAL
ÁREA: I, K, O, X, AC, AD, AE, AH, AI, AJ, AK, AL, AM, AO, AP, AY, BB, BC, BD, BG, BI, BJ, BK, BM, BU, BW, BX, CA, CI, CJ.		SI	NO	EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN
				Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P	
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5		
RIESGOS POR ILUMINACIÓN																			
1	¿Se inspecciona que las fuentes de luz no se encuentren cubiertas por suciedad, polvo, aceite, grasa u otro componente que la afecte?	X		10								1					0.5	5	TRIVIAL
2	¿Las entradas, salidas y puertas de acceso cuentan con la iluminación adecuada?	X		10							5					1		50	MODERADO
3	¿La iluminación natural es suficiente?		X	10							5					1		50	MODERADO
4	¿Las fuentes de iluminación proyectan más luz de la necesaria?		X	10								1					0.5	5	TRIVIAL
5	¿La iluminación es suficiente en las salas de reunión y oficinas?	X		10								1				1		10	TRIVIAL
6	¿Las gradas y pasillos cuentan con la iluminación necesaria?		X	10							5				3			150	IMPORTANTE
7	¿Los interruptores de las luminarias se encuentran en buen estado?	X				3						1					0.5	1.5	TRIVIAL
8	¿Se usa el color adecuado en las paredes y techos de las instalaciones?	X		10								1					0.5	5	TRIVIAL

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																		CÓDIGO DE COLORES	INTOLERABLE
																			IMPORTANTE
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)															MODERADO
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)				ME(Menores)											TOLERABLE
																			TRIVIAL
ÁREA: I, K, O, X, AC, AD, AE, AH, AI, AJ, AK, AL, AM, AO, AP, AY, BB, BC, BD, BG, BI, BJ, BK, BM, BU, BW, BX, CA, CI, CJ.		SI	NO	EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN
				Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P	
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5		
RIESGOS POR ILUMINACIÓN																			
9	¿La iluminación en general está de acuerdo a los límites establecidos para oficina?	X		10								1					0.5	5	TRIVIAL
10	¿Es adecuada la iluminación en escaleras y salidas de emergencia?		X			3				15					3			135	IMPORTANTE
11	¿Cuentan las áreas de acceso con la adecuada iluminación?		X	10						15					3			450	IMPORTANTE
12	¿Existen luminarias que generen un riesgo eléctrico?	X		10						15						1		150	IMPORTANTE
13	¿Existe la iluminación suficiente en las bodegas de materiales y herramientas?		X			3				15						1		45	MODERADO
14	¿Las áreas de trabajo cuentan con la iluminación adecuada para el desarrollo de las actividades?	X		10								1					0.5	5	TRIVIAL
15	¿Se dan cambios bruscos en la iluminación entre un área de trabajo y otra?		X				1					1					0.5	0.5	TRIVIAL
16	¿Se proporciona suficiente iluminación a los trabajos que requieren más esfuerzo visual?	X		10								1					0.5	5	TRIVIAL
17	¿La ubicación de las fuentes de luz puede causas deslumbramientos?		X				1					1					0.5	0.5	TRIVIAL
18	¿La altura de las luminarias es la adecuada para los trabajos que se realizan?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
19	¿Existen superficies brillantes en el campo visual empleado?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
20	¿Causa fatiga visual el tipo de iluminación que se utiliza?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
21	¿Existen suficientes entradas que proporcionen luz natural?		X	10							5						0.5	25	MODERADO

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																		CÓDIGO DE COLORES	
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)															INTOLERABLE
																			IMPORTANTE
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)					ME(Menores)										MODERADO
																			TOLERABLE
																			TRIVIAL
ÁREA: I, K, O, X, AC, AD, AE, AH, AI, AJ, AK, AL, AM, AO, AP, AY, BB, BC, BD, BG, BI, BJ, BK, BM, BU, BW, BX, CA, CI, CJ.		SI	NO	EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN
				Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P	
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5		
RIESGOS POR ILUMINACIÓN																			
22	¿Existe mantenimiento regularmente a las luminarias?	X					1					1					0.5	0.5	TRIVIAL
23	¿Se utiliza un alumbrado general para todo tipo de tareas?	X		10								1					0.5	5	TRIVIAL
24	¿Se utiliza un alumbrado general localizado para las áreas en que es necesario?		X	10								1					0.5	5	TRIVIAL
25	¿Existe la adecuada iluminación en las áreas de ubicación de los extintores?		X			3						1				1		3	TRIVIAL
26	¿Están iluminadas las zonas donde se encuentran los botiquines?	X					1			15						1		15	MODERADO

Riesgo de estructural

Anexo Clasificación 8 Riesgo Estructural

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																		CÓDIGO DE COLORES	
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)															INTOLERABLE
																			IMPORTANTE
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)				ME(Menores)											MODERADO
																			TOLERABLE
																			TRIVIAL
ÁREA: I, K, O, X, AC, AD, AE, AH, AI, AJ, AK, AL, AM, AO, AP, AY, BB, BC, BD, BG, BI, BJ, BK, BM, BU, BW, BX, CA, CI, CJ.		SI	NO	EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN
				Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P	
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5		
RIESGO ESTRUCTURAL																			
1	¿Existen salidas de emergencia?	X						1		15						1		7.5	TRIVIAL
2	¿Las puertas de las salidas de emergencia se abren hacia afuera?		X			3			25							1		75	MODERADO
3	¿Se respeta la altura de 2?20 para oficinas?	X						1			5						0.5	1.25	TRIVIAL
4	¿Se respeta el espacio de 2m para las fuentes que irradian calor?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
5	¿Se realiza mantenimiento al edificio con frecuencia?	X						1				1				1		0.5	TRIVIAL
6	¿Se respeta 1 m cuadrado de superficie libre?	X						1				1					1	0.5	TRIVIAL
7	¿Se respetan los 90 cm de ancho en las escaleras?	X			6						5				3			90	MODERADO
8	¿Se usan los barandales normalizados (90 cm)?	X			6					15						1		90	MODERADO
9	¿Tienen resguardos las ventanas?		X			3				15						1		45	MODERADO
10	¿El uso de las escaleras respeta las normas sugeridas 40 cm ancho y 30 cm entre peldaño?	X			6							1				1		6	TRIVIAL
11	¿Están protegidas las aberturas de los pisos?	X				3					5				3			45	MODERADO
12	¿Existe acceso para las unidades de respuesta de emergencia?	X				3				15						1		45	MODERADO
13	¿Se realiza limpieza en las zonas aledañas o en las vías de acceso?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
14	¿Existe la adecuada iluminación en las zonas aledañas o vías de acceso?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																		CÓDIGO DE COLORES	INTOLERABLE
																			IMPORTANTE
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)															MODERADO
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)				ME(Menores)											TOLERABLE
																			TRIVIAL
ÁREA: I, K, O, X, AC, AD, AE, AH, AI, AJ, AK, AL, AM, AO, AP, AY, BB, BC, BD, BG, BI, BJ, BK, BM, BU, BW, BX, CA, CI, CJ.		SI	NO	EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN
				Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P	
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5		
RIESGO ESTRUCTURAL																			
15	¿Los pisos están diseñados para evitar caídas del mismo nivel?	X		10						15						1		150	IMPORTANTE
16	¿Existen agujeros, grietas, fisuras en áreas encementadas?	X			6					15					3			270	IMPORTANTE
17	¿Están diseñados las escaleras y pasamanos para evitar caídas a distinto nivel?		X				1					1					0.5	0.5	TRIVIAL
18	¿Existen recubrimientos antideslizantes visibles y en buen estado en los escalones?		X	10					25						3			750	INTOLERABLE
19	¿Se tiene control sobre los líquidos vertidos en las áreas de circulación o trabajo?	X						1			5					1		2.5	TRIVIAL
20	¿Existen materiales solidos o basura en las áreas de circulación o acceso?		X					1				1				1		0.5	TRIVIAL
21	¿Existen cables que obstruyan o atraviesen las vías de circulación o acceso?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
22	¿Los cables en áreas de accesos tienen un recubrimiento especial para que estén fijos a la superficie?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
23	¿El tipo de piso de las instalaciones requiere algún tipo de calzado especial?		X	10							5				3			150	IMPORTANTE
24	¿Existe riesgo de desplome o derrumbamiento de objetos en las áreas de trabajo?	X			6					15						1		90	MODERADO
25	¿Existe objetos desprendibles que pueden caer en las áreas de trabajo?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
26	¿Existen objetos móviles o fijos en los cuales pueden haber choques o golpes contra?	X				3						1				1		3	TRIVIAL
27	¿Existe riesgo de golpes o caídas por manipulación de objetos?		X			3						1				1		3	TRIVIAL

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																		CÓDIGO DE COLORES	
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)															INTOLERABLE
																			IMPORTANTE
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)				ME(Menores)											MODERADO
																			TOLERABLE
																			TRIVIAL
ÁREA: I, K, O, X, AC, AD, AE, AH, AI, AJ, AK, AL, AM, AO, AP, AY, BB, BC, BD, BG, BI, BJ, BK, BM, BU, BW, BX, CA, CI, CJ.		SI	NO	EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN
				Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P	
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5		
RIESGO ESTRUCTURAL																			
28	¿Existe sistema de alarma ante cualquier emergencia?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
29	¿Existe iluminación de emergencia para facilitar la evacuación?	X		10						15						1		150	IMPORTANTE
30	¿Están las áreas de trabajo ordenas y limpias?	X		10								1					0.5	5	TRIVIAL
31	¿Se informa sobre los teléfonos de emergencia a trabajadores en general?	X		10								1				1		10	TRIVIAL
32	¿Los corredores y pasillos cuentan con 1 metro de ancho y la separación entre escritorios es de por lo menos 80 cm?	X		10								1					0.5	5	TRIVIAL
33	¿Se usan barandales cuando la altura es mayor a 2 m con una altura de 90 cm?	X		10						15						1		150	IMPORTANTE
35	¿Es el ancho de las puertas de emergencia de 1?20 m?		X			3				15						1		45	MODERADO
34	¿Se señalizan las puertas o portones transparentes?		X	10						15					3			450	IMPORTANTE

Riesgo por caídas y golpes

Anexo Clasificación 8 Riesgo de Caídas y Golpes.

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																		CÓDIGO DE COLORES	INTOLERABLE
																			IMPORTANTE
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)															MODERADO
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)				ME(Menores)											TOLERABLE
																			TRIVIAL
				EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN
ÁREA: I, K, O, X, AC, AD, AE, AH, AI, AJ, AK, AL, AM, AO, AP, AY, BB, BC, BD, BG, BI, BJ, BK, BM, BU, BW, BX, CA, CI, CJ.		SI	NO	Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P	
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5		
RIESGO POR CAÍDAS Y GOLPES																			
1	¿Están los pasillos, accesos y áreas comunes libres de objetos u obstáculos que puedan provocar tropiezos (cajas, cables, archivadores, etc.)?	X				3						1				1		3	TRIVIAL
2	¿Los pisos de la oficina están en buen estado (sin baldosas sueltas, alfombras desgastadas o superficies deslizantes)?		X	10						15					3			450	IMPORTANTE
3	¿Existen señales visibles de advertencia en áreas donde el piso pueda estar mojado o en mantenimiento?	X				2					5						0.5	5	TRIVIAL
4	¿Los cables eléctricos, de red u otros elementos están correctamente canalizados o asegurados para evitar tropiezos?	X				3					5						0.5	7.5	TRIVIAL
5	¿Las escaleras del edificio cuentan con pasamanos instalados a ambos lados, firmemente sujetos, con una altura entre 85 cm y 95 cm desde el nivel del peldaño, con un diseño que permita un agarre seguro (mínimo 4 cm de diámetro o sección equivalente), debidamente señalizadas y con cinta antideslizante colocada en el borde de cada escalón, de al menos 2 cm de ancho, en contraste visible con el resto del escalón?		X	10						15							0.5	75	MODERADO
6	¿Los archivadores, estantes y armarios están correctamente anclados y organizados para evitar caídas de objetos al abrirlos?		X		6						5						0.5	15	MODERADO

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																		CÓDIGO DE COLORES	
																			INTOLERABLE
																			IMPORTANTE
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)															MODERADO
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)				ME(Menores)											TOLERABLE
																			TRIVIAL
ÁREA: I, K, O, X, AC, AD, AE, AH, AI, AJ, AK, AL, AM, AO, AP, AY, BB, BC, BD, BG, BI, BJ, BK, BM, BU, BW, BX, CA, CI, CJ.		SI	NO	EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN
				Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P	
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5		
RIESGO POR CAÍDAS Y GOLPES																			
7	¿Se utiliza una escalera adecuada (no sillas u objetos improvisados) para alcanzar materiales en estantes altos?		X			3					5					1		15	MODERADO
8	¿Los escritorios y muebles están ubicados de forma que no bloqueen las rutas de evacuación o causen golpes al pasar?	X					1					1					0.5	0.5	TRIVIAL
9	¿El personal conoce los procedimientos de orden y limpieza para evitar la acumulación de objetos en lugares inadecuados?	X				3						1			3			9	TRIVIAL
10	¿Las áreas de acceso a servicios sanitarios y cocinas están secas, libres de derrames y bien señalizadas si hay riesgo de resbalones?	X		10								1					0.5	5	TRIVIAL
11	¿Se realizan inspecciones periódicas del mobiliario y espacios de trabajo para identificar condiciones inseguras que puedan provocar caídas o golpes?	X			6						5				3			90	MODERADO
12	¿Los trabajadores han sido capacitados para identificar y prevenir situaciones que puedan causar caídas o golpes?	X		10								1					0.5	5	TRIVIAL

Riesgo psicosocial

Anexo Clasificación 8 Riesgo Psicosocial

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																			CÓDIGO DE COLORES	
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)																INTOLERABLE
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)				ME(Menores)												IMPORTANTE
																				MODERADO
																				TOLERABLE
																				TRIVIAL
ÁREA: I, K, O, X, AC, AD, AE, AH, AI, AJ, AK, AL, AM, AO, AP, AY, BB, BC, BD, BG, BI, BJ, BK, BM, BU, BW, BX, CA, CI, CJ.		SI	NO	EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN
				Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P	
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5		
RIESGO PSICOSOCIAL																			
1	¿Las tareas que se realizan requieren agilidad y velocidad?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
2	¿La distribución de las actividades es irregular y poco clara?		X					1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
3	¿El trabajo o actividades que realizan promueven la libertad de expresión?	X		10								1			3			30	MODERADO
4	¿Se controlan la cantidad de actividades a realizar?	X		10								1			3			30	MODERADO
5	¿Se permite la opinión de los involucrados para la realización de las tareas o actividades?	X				3						1				1		3	TRIVIAL
6	¿Existe control sobre el orden para realizar las actividades o tareas?	X					1					1					0.5	0.5	TRIVIAL
7	¿Es posible tomar periodos de descanso?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
8	¿Se requiere iniciativa y creatividad en el desarrollo de las actividades?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
9	¿Existe margen de autonomía y responsabilidad en las actividades que se realizan?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																		CÓDIGO DE COLORES	INTOLERABLE
																			IMPORTANTE
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)															MODERADO
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)				ME(Menores)											TOLERABLE
																			TRIVIAL
ÁREA: I, K, O, X, AC, AD, AE, AH, AI, AJ, AK, AL, AM, AO, AP, AY, BB, BC, BD, BG, BI, BJ, BK, BM, BU, BW, BX, CA, CI, CJ.		SI	NO	EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN
				Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P	
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5		
RIESGO PSICOSOCIAL																			
10	¿Se maneja la información clara y precisa sobres las actividades que se desarrollan?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
11	¿Existe contradicción en las indicaciones que se dan para el desarrollo de las prácticas ?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
12	¿En caso de necesitarlas se recibe ayuda o atención por parte de los encargados?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
13	¿Se fomenta la ayuda y el compañerismo en caso de necesitarse?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
14	¿Se fomenta la integración grupal en las actividades o tareas que se realizan en las aulas o laboratorios?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
15	¿Es la planificación consciente sobre las actividades que se realizan?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
16	¿Se da el debido reconocimiento que se merecen los trabajadores o alumnos?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
17	¿Existe participación en la toma de decisiones para realizar las actividades?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
18	¿Existe una gestión eficiente en la organización de las aulas y laboratorios?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
19	¿Brindan los encargados la confianza y amabilidad a los alumnos?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
20	¿Existe seguridad en las áreas de estudio o trabajo?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
21	¿Se fomenta un ambiente libre de violencia verbal y física en las áreas de estudio?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
22	¿Existen casos de violencia dentro de las áreas de investigación?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL

FICHA DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																		CÓDIGO DE COLORES	
FECHA	Mayo de 2025			SD (Sensibles y discapacitados)															INTOLERABLE
																			IMPORTANTE
Realizado por:	PV11002, SA09049, ZP11005			MA (maternidad)				ME(Menores)											MODERADO
																			TOLERABLE
																			TRIVIAL
ÁREA: I, K, O, X, AC, AD, AE, AH, AI, AJ, AK, AL, AM, AO, AP, AY, BB, BC, BD, BG, BI, BJ, BK, BM, BU, BW, BX, CA, CI, CJ.		SI	NO	EXPOSICIÓN					CONSECUENCIA				PROBABILIDAD					VALOR	CLASIFICACIÓN
				Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Más probable	Frecuentemente	Alguna vez ocurrido	Remotamente ocurre	Nunca ocurre	Valor= E*C*P	
N°	INDICADORES			10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5		
RIESGO PSICOSOCIAL																			
23	¿Se fomenta un ambiente libre de acoso sicológico en las áreas de estudio?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
24	¿Existen casos de acoso sicológico dentro de las áreas de investigación?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
25	¿Se fomenta un ambiente libre de acoso y violencia sexual en las áreas de estudio?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL
26	¿Existen casos de acoso y violencia sexual dentro de las áreas de investigación?	X						1				1					0.5	0.25	TRIVIAL

CAPITULO IV: DISEÑO DE LA SOLUCIÓN.

4.1. DISEÑO DE LA SOLUCIÓN.

Generalidad del diseño de la solución.

La solución de problemas consiste en la generación de opciones o posibles rutas a seguir para hacer cambios alrededor de una situación que genera inconformidad. El proceso a realizar se compone de seis pasos que culminará con la evaluación de resultados una vez se hayan implementado dichos cambios. El estudio realizado busca resolver la gestión de la Seguridad y Salud del Trabajo dentro del instalaciones de FEDECACES, a través del desarrollo de un sistema de gestión.

Dentro de la planeación y desarrollo del estudio se debe tener en cuenta que existen diversas etapas a tener en cuenta para el diseño de la solución, las cuales van desde la identificación del problema hasta la evaluación de la propuesta de diseño. En la fase inicial, se han realizado reuniones con la contra parte, los cuales, en materia de Seguridad y Salud Ocupacional, y desarrollado un diagnóstico, se estableció el punto partida del estudio. Por lo que teniendo en consideración lo anterior se deberá gestar un primer esbozo de la solución teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Las características de la organización.
- Las necesidades de la organización y sus involucrados.
- La capacidad económica de la institución de cara a la ejecución del proyecto.
- Fácil implementación.
- El objetivo del desarrollo de un sistema de gestión.

El diseño implica la resolución de problemas, igual que implica su “construcción” o redefinición a partir de la información parcial disponible. Diseñar es más bien encontrar un punto de equilibrio entre todas las restricciones y la información generada durante el proceso de diseño, por lo que es de suma importancia tener en cuenta los aspectos antes mencionados. Asimismo, un aspecto relevante dentro del diseño de la solución es que además de resolver la problemática planteada, esta debe de tener concordancia con lo establecido en la norma ISO 45001 la cual es la base de estudio, pues a través del correcto diseño del sistema de gestión FEDECACES, podría llegar a observar los siguientes resultados:

- Espacios de trabajo seguro y saludable.
- Mejora en la prevención de accidentes y enfermedades laborales
- Mayor Control en el desempeño de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Eliminación de los peligros y reducción de los riesgos.

- Detección de oportunidades en SST y aborde las no conformidades del sistema de gestión asociadas a sus actividades.
- Cumplimiento de los requisitos legales y otros.
- Alcanzar los objetivos de SST
- Integre otros aspectos de seguridad y salud, incluyendo el bienestar de los trabajadores.

La habilidad para el desarrollo de un diseño de solución se dará de la siguiente:

- El conocimiento de principios sólidos.
- La puesta en práctica de la solución.
- La persistencia de alcanzar los objetivos, que, a su vez, requiere del conocimiento y dominio de otras habilidades como lo son: el trabajo en equipo, consensos, etc.

El diseño de la solución de problemas exige de mecanismos cualitativos que disipen las fuerzas que se presentan en una organización cuando esta se encamina a la crisis y que se utilicen los recursos que contribuyan a la solución conjunta de los problemas.

4.2. FASES DEL PROCESO DE DISEÑO DE LA SOLUCIÓN.

Para el correcto diseño de la solución planteada para la Federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador de Responsabilidad Limitada, el cual comprende la conceptualización y desarrollo de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud de Trabajo, se debe establecer un procedimiento, el cual permitirá concebir de manera clara y sencilla una solución que esté acorde a las necesidades de la organización.

La lógica general del proceso de diseño de solución se encuentra estructurado en seis fases o etapas, las cuales siguen un ciclo repetitivo que permite a toda institución poder afrontar y resolver nuevas problemáticas que surjan con el tiempo, por lo que es necesario que dicho procedimiento se desarrolle de manera periódica. A continuación, se detalla en el siguiente diagrama los pasos a seguir para el desarrollo de una solución:



Ilustración 21. Procedimiento de diseño de la solución.

En cada uno de los seis pasos del proceso de diseño de solución se utilizan un conjunto de técnicas y se debe responder a determinadas preguntas, produciéndose un proceso de expansión y concentración, lo que expone a continuación:

4.3. PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE SOLUCIÓN.



Ilustración 22. Diargama para el procedimiento de la solución.

Como se aprecia, al responder las preguntas planteadas en cada paso y obtener los resultados asociados a ellas, el grupo en el proceso del diseño de solución atraviesa por una serie de expansiones y contracciones.

Las expansiones son las etapas en las que se generan ideas, es decir, momentos en los cuales explora la diversidad y creatividad de soluciones, mientras que las contracciones son las etapas de selecciones y clasificación de ideas, es decir, momentos en los cuales se evalúan las mismas y se manifiesta su acuerdo con las mejores.

El proceso antes mencionado dio inicio desde la etapa de Diagnostico en la cual se estableció la problemática a abordar con el estudio seria, ¿Cómo reducir las principales problemáticas de Seguridad y Salud en el Trabajo que afectan a los trabajadores de la federación?, y para la cual se planteó como una solución factible la creación de un Sistema de Gestión que permita mejorar de manera significativa, las acciones desarrolladas dentro de las instalaciones, en beneficio de la Seguridad y Salud del Trabajo.

La eficiencia del diseño de solución estará dada por la adecuada utilización de la capacidad iterativa para lograr el proceso de expansión – contracción, por lo que es importante que en dicho proceso se comprenda claramente cada fase y, asimismo, se debe tener claro cómo desarrollar cada una de estas etapas, así como, conocer sus objetivos, lineamientos y técnicas potenciales a utilizar en cada paso.

Es por ello, el diseño de la solución planteada a la problemática de la federación, se deben de tener en cuenta cada una de las fases que forman parte del desarrollo del diseño, de manera que se obtengan resultados satisfactorios que provean los mejores beneficios a los trabajadores y usuarios en general.

4.4. METODOLOGÍA DEL DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

La base para el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo es el diagnóstico basado en la Norma ISO 45001 que se realizó, en el cual se identificó la necesidad de un documento que permita apoyar de manera efectiva en las gestiones internas realizadas en beneficio de la Salud y Seguridad Ocupacional y con ello, mejorar las condiciones de trabajo de los empleados, visitantes. A continuación, se muestra un esquema con el procedimiento a seguir para el desarrollo y culminación del sistema de gestión en cuestión y todo lo que este conlleva.

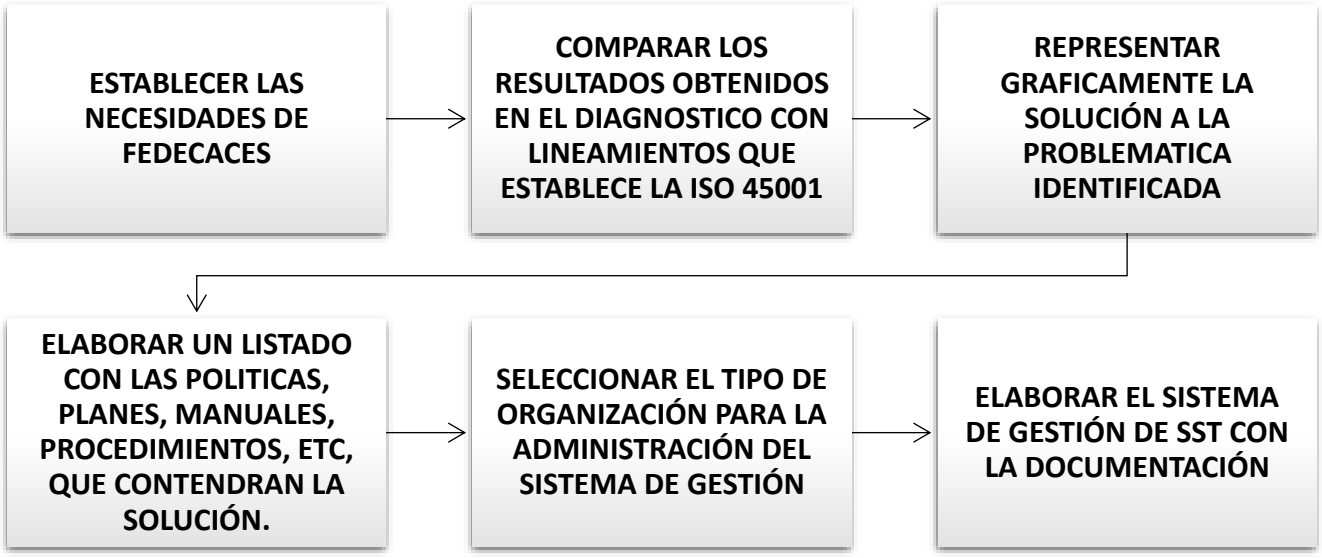


Ilustración 23. Metodología para el diseño de SGSST.

Relación diagnostico – diseño.

La Federación de Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador de Responsabilidad Limitada recibe a diario a trabajadores y asociados. Si bien es cierto, la Federación realizan acciones en beneficio de la Seguridad y Salud del Trabajo, estos no son de manera óptima faltan registros complementarios para el apoyo del Sistema de Gestión en base a esto se tomará como base los resultados obtenidos en el diagnóstico que integran a la federación y establecer todos los elementos básicos que debe de contener el diseño de la solución, la cual comprende en la creación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.5. MATRIZ DE RELACIÓN DE DIAGNÓSTICO.

La base del diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la FEDECACES es la Norma ISO 45001 en su versión 2018, dicha norma cuenta con una serie de cláusulas que establece cual son los apartados que el Sistema de Gestión debe de cumplir para que este sea eficaz y eficiente para la Federación. En Razón de lo anterior y con el objetivo de establecer aquellos elementos que debe de contener el Sistema de Gestión, se tomaran los resultados obtenidos en el Diagnostico y se compararan con lo que establece la Norma ISO 45001, identificando así, que documentos (manuales, políticas, formularios, etc.) debe de contener el sistema a fin de poder apoyar de manera correcta en la Gestión de la Seguridad y Salud del Trabajo en la FEDECACES.

4.6. PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA LA ELABORACIÓN DE LA ETAPA DE DISEÑO DEL PARA EL SGSST.

Con la ayuda del plan y apoyo en los procedimientos se identificarán riesgos que puedan producir incidentes o accidentes y se desglosa en los siguientes componentes:

Identificación y reducción del Riesgo ergonómico y estrés laboral:

- Metodología de evaluación de riesgo ergonómico, estrés y mejora del manejo de la información para producir un cambio significativo en la reducción de incidentes y accidentes laborales en FEDECACES.
- Instrumentos de recopilación de riesgo ergonómico, estrés y mejora del manejo de la información que puedan producir incidentes o accidentes.

Alcances y Programas:

- Alcances del plan de concientización y prácticas riesgo ergonómico, estrés y mejora del manejo de la información para producir un cambio significativo en la reducción de incidentes y accidentes laborales en FEDECACES.
- Establecimiento de programas que ayuden a reducir las problemáticas mencionadas anteriormente.

Requerimientos Legales:

- Identificación, actualización y seguimiento de información y normativas.
- Revisión de conformidad al Marco Legal.

Recursos y Funciones:

- Manual de responsabilidades y funciones.

- Manual de procedimientos.

Comunicación Participativa y Formativa:

- Plan de capacitaciones.
- Plan de implementación de prácticas anti estrés y ergonómicas y propuesta de procedimientos de gestión incidentes y accidentes con un enfoque de mejora continua.

Documentos de Información:

- Elaboración de documentos requeridos: políticas, procedimientos, registros, instructivos.
- Alineados con la estructura documental de ISO 45001:
    - Política de SST
    - Manual del SG-SST.
    - Procedimientos obligatorios y complementarios.
- Registros de cumplimiento y seguimiento.
- Uso y mejora en la disposición de documentos que apoyen a los elementos de la norma.

Medición y Seguimiento:

- Manual de indicadores.
- Procedimientos para evaluación de alcances de objetivos.

Control de Registros de Cambio:

- Matriz de control de cambios.

Auditorías Internas:

- Programa de auditorías.

Revisión por autoridades:

- Comité de SST y algunas gerencias.

4.7. MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNOSTICO-DISEÑO.

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.				
N°	REQUERIMIENTO DE ISO 45001	NORMA	DIAGNOSTICO	DOCUMENTO DE DISEÑO PROPUESTO
5	Liderazgo y participación de los Trabajadores			
➢	Políticas de la SST	De acuerdo a la norma la alta dirección debe establecer debe establecer, implementar y mantener una política de SST que incluya un compromiso para proporcionar condición de trabajo seguras y saludables, marco de referencia para el establecimiento de los objetivos, un compromiso para los requisitos legales, para eliminar los peligros y reducir los riesgos, la mejora continua, entre otros.	En la actualidad FEDECACES, cuenta con política establecida con respecto a la Seguridad y Salud Ocupacional, por lo que se tiene un compromiso que fomente los lineamientos a seguir para garantizar el bienestar de los trabajadores y visitantes de la federación, lo que requiere la actualización de la nueva política que abarque la norma ISO 45001:2018	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
➢	Roles, responsabilidades y autoridades en la organización	Según la norma la alta dirección debe asegurar de que las responsabilidades y autoridades para los pertinentes dentro del Sistema de Gestión se asignen y comuniquen a todos los niveles dentro de la organización, y se mantengan como información documentada.	Actualmente FEDECACES cuenta con un Sistema de Gestión de calidad, por lo que los roles y responsabilidades en relación a estos no están definidos para SST, es por ello que es de suma importancia poder describir dichos roles para que todos los involucrados puedan gestionar sus actividades de manera correcta.	Manual de roles y responsabilidades en SST

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.				
N°	REQUERIMIENTO DE ISO 45001	NORMA	DIAGNOSTICO	DOCUMENTO DE DISEÑO PROPUESTO
➢	Consulta y participación de los trabajadores	La norma requiere que la organización establezca, implemente y mantenga procesos para la consulta y la participación de los trabajadores a todos los niveles y funciones aplicables, y cuando existan, de los representantes de los trabajadores en el desarrollo, la planificación, la implementación, la evaluación del desempeño y las acciones para la mejora del sistema de gestión de la SST	FEDECACES posee comunicación en cuanto a las acciones que se implementan en relación a la SSO, por lo que es de suma importancia que existan estrategias que permitan poder comunicar todas las implementaciones y seguimientos que están involucrados en el Sistema de Gestión, de esta manera, los trabajadores y/o asociados estarán al tanto y le darán la importancia necesaria a todas las actividades que se llevaran a cabo en la federación. Por lo que falta un manual de comunicación ya que solo cuentan con el WhatsApp de comunicación	Manual de estrategia de comunicación y consulta Formulario de solicitud para la consulta y manejo de la información del SGSST
6	Planificación			
➢	Acciones para abordar riesgos y oportunidades	De acuerdo a la norma, la organización, en sus procesos de planificación, debe determinar y evaluar los riesgos y oportunidades que son pertinentes para los	En la actualidad, se pudo notar que la FEDECACES no posee planificaciones en cuanto a la identificación de los riesgos de cada uno de los puestos de trabajo, se han	Política de trabajos con riesgos específicos Política de control de ruido, iluminación y calor.

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.				
N°	REQUERIMIENTO DE ISO 45001	NORMA	DIAGNOSTICO	DOCUMENTO DE DISEÑO PROPUESTO
		resultados previstos del sistema de gestión de la SST asociados con los cambios en la organización, sus procesos, o el sistema de gestión de la SST. En el caso de cambios planificados, permanentes o temporales, esta evaluación debe llevarse a cabo antes de que se implemente el cambio. La organización debe mantener información documentada sobre los riesgos y oportunidades y los procesos y acciones necesarios para abordar dichos elementos mencionados. Además, la organización debe establecer, implementar y mantener procesos de identificación continua y proactiva de los peligros. Adicional la organización debe establecer, implementar y mantener procesos de evaluación de riesgos y otros riesgos relacionados al Sistema de	desarrollado pocas herramientas que les ayudan a tener un panorama como lo son los mapas de riesgos, sin embargo, para el tipo de actividades desarrolladas en la federación es de suma importancia que se lleven procesos más orientados a la Seguridad y Salud Ocupacional. Para ello, es importante que la federación efectúe diferentes procedimientos de identificación de riesgos que permitan llevar un control más dinámico y presentable, en los cuales se puedan registrar los diferentes riesgos y peligros por áreas y, asimismo, documentar cada uno de los accidentes o incidentes acontecidos dentro de las instalaciones. Dichos documentos tienen que ir basado en las Leyes vigentes del país, así	Procedimiento para la identificación, evaluación y control de riesgos Procedimiento para la elaboración y actualización de mapas de riesgos. Procedimiento de acceso y manejo de información legal Procedimiento para el desarrollo de acciones correctivas y preventivas Procedimiento de reporte de acciones y condiciones inseguras Formulario mediciones higiénicas

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.				
N°	REQUERIMIENTO DE ISO 45001	NORMA	DIAGNOSTICO	DOCUMENTO DE DISEÑO PROPUESTO
		Gestión, evaluar las oportunidades para la SST y para el Sistema de Gestión en sí, determinar los requisitos legales y de esta manera poder realizar la planificación de acciones tomando en cuenta todos los elementos pertinentes y fundamentales.	como también en todos los requerimientos que forman parte de la ISO 45001	Formulario para la investigación de Accidentes de Trabajo
				Reporte de Investigación de accidentes, incidentes y no conformidades
				Reporte de investigación y análisis de incidentes sucedidos
				Reporte de notificación de accidentes laborales
				Reporte de acciones y condiciones inseguras
➢	Objetivos de la SST y planificación para lograrlos	Según la Norma la organización debe establecer los objetivos de SST para las funciones y niveles pertinentes para mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de la SST y el desempeño de la SST.	Actualmente en FEDECACES, no tiene objetivos planteados y metas a cumplir y por ende tampoco cuenta con una planificación para el cumplimiento de los mismos. Mediante el plan de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en	Procedimiento de Elaboración y actualización de políticas y objetivos de prevención de riesgos laborales.
				Procedimiento para la revisión del cumplimiento

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.				
N°	REQUERIMIENTO DE ISO 45001	NORMA	DIAGNOSTICO	DOCUMENTO DE DISEÑO PROPUESTO
		Cabe destacar que los objetivos deben de ser coherentes con las políticas, medibles, seguimiento, entre objeto de otros. De acuerdo a lo anterior la Norma requiere que la planificación para lograr los objetivos de SST. Al planificar estos objetivos se debe saber qué hacer, qué recursos se utilizarán, quién será el responsable, cuándo se finalizará, cómo se evaluarán los resultados y cómo se integrarán las acciones para lograr los objetivos.	el Trabajo el establecimiento de objetivos se vuelve algo crucial que forma parte fundamental del Sistema, así como también, medir el cumplimiento tanto de los objetivos como de la Norma ISO 45001 que es en la cual se basa el Sistema de Gestión.	de objetivos del sistema de gestión de seguridad y salud en el Trabajo. Procedimiento para evaluar el cumplimiento de la normativa legal del país en materia de SSO
7	Apoyo			
➢	Toma de conciencia	La Norma promueve a que los trabajadores deban se sensibilizados sobre tomar conciencia a temas como: las políticas y objetivos, la contribución a la eficacia del sistema de gestión implementado, las consecuencias de no cumplir con lo	Los trabajadores y asociados, cuentan con un conocimiento escaso en relación a la SSO, por lo que es importante desarrollar planes y procedimientos que permitan abonar un conocimiento amplio para que los objetivos y la eficacia del Sistema puedan rendir con lo	Procedimiento para inducción y formación del personal Plan de Entrenamiento Anual

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.				
N°	REQUERIMIENTO DE ISO 45001	NORMA	DIAGNOSTICO	DOCUMENTO DE DISEÑO PROPUESTO
		establecido, incidentes y resultados de investigación, entre otros aspectos que permitan informar a los implicados sus derechos como responsabilidades.	esperado y de esta manera cumplir con las metas establecidas.	
➢	Comunicación	La Norma requiere que la institución establezca, implemente y mantenga los procesos necesarios para las comunicaciones internas y externas pertinentes al Sistema de Gestión a implementar, incluyendo la determinación de qué comunicar, cuándo comunicar, a quién comunicar y cómo comunicar.	La comunicación en FEDECACES en relación a la SSO es por vía WhatsApp, ya que de las pocas actividades que se llevan a cabo dentro de la misma son únicamente conocidas por los miembros del Comité, mientras que el personal restante según el diagnóstico, realizado tiene conocimientos, además, de que no se cuenta con un Sistema que lleve a cabo las políticas de comunicación en relación a la Seguridad y Salud del Trabajo.	Política de comunicación y promoción de la seguridad
➢	Información documentada	Según la Norma el Sistema de Gestión de la SST de la organización debe incluir: la información documentada requerida por dicho documento y la información	En la actualidad se lleva el almacenamiento de algunos escasos registros y ningún procedimiento que se han realizado a la largo del tiempo, sin embargo, no se cuenta ni con	Procedimiento para el control de registros

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.				
N°	REQUERIMIENTO DE ISO 45001	NORMA	DIAGNOSTICO	DOCUMENTO DE DISEÑO PROPUESTO
		documentada que la organización determine como necesaria para la eficiencia del Sistema de Gestión, así como también, debe de establecer la creación y actualización de los documentos y el control de la información documentada.	una amplia información documentada ni con un control correcto, esto se debe principalmente a que no se cuenta ni con el establecimiento de documentos correctos ni con el procedimiento para el control de los mismo, por lo que es importante que en el Sistema existan procedimiento y formulario para que toda la información sea documentada y está disponible en cualquier momento que se solicite.	Formulario para el control de los documentos del SGSST
8	Operaciones			
➢	Planificación y control operacional	Según se establece en la Norma ISO 45001 es necesario que la organización establezca, implemente y mantenga procesos que permitan eliminar los peligros y los riesgos para la salud y seguridad ocupacional y de igual manera se tienen que establecer procesos que permitan que el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional se	Actualmente no se cuenta con procedimientos con procedimientos claros que permitan identificar, evaluar y controlar los riesgos existentes en los lugares de trabajo. Asimismo, no existen mecanismos que permitan llevar un control de que les permita conocer las actividades que realizaran personal externo a la federación, lo	Política de permisos de trabajo Política de solicitud, entrega y verificación de equipo de protección personal Procedimiento de solicitud, entrega y

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.				
N°	REQUERIMIENTO DE ISO 45001	NORMA	DIAGNOSTICO	DOCUMENTO DE DISEÑO PROPUESTO
		adapte a los cambios que puedan existir en la organización y que por consiguiente pueda generar nuevos riesgos. Asimismo, dentro de los procesos que debe de mantener la organización, es necesario que se implementen métodos que permitan que todo aquel que visite las instalaciones no se vea expuesto a riesgos ocupacionales.	que dificulta una posterior investigación ante la ocurrencia de un accidente. Es necesario que se documente la información relacionada al control de riesgos, tanto para los trabajadores como para los demás.	verificación de Equipo de Protección Personal. Manual para crear comités Formulario acta de reunión comité de SST Formulario de entrega de Equipo de Protección Personal Formulario Para el Control de Asociados. Procedimiento para el control asociados y visitantes
➢	Preparación y respuesta ante emergencias	Para que FEDECACES cumpla con los requisitos establecidos por la Norma ISO, es necesario que implementen procesos para poder prepararse contra emergencias, por lo que es necesario que se establezcan respuesta planificadas ante situaciones de	No existe como tal un documento que detalle cuales son los procedimientos que se debe de seguir ante la ocurrencia de emergencias, por lo que el accionar del personal, asociados, visitantes, etc., se verían entorpecido por la carencia de procedimientos adecuados a la	Plan de emergencia Formulario para simulacros de emergencia.

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.				
N°	REQUERIMIENTO DE ISO 45001	NORMA	DIAGNOSTICO	DOCUMENTO DE DISEÑO PROPUESTO
		emergencia, se le de formación al personal para mejorar su respuesta, realizar pruebas periódicas y sobre todo comunicar a todo el personal sobre las acciones que se están desarrollado en beneficio de su seguridad para fomentar una cultura de participación en la federación.	situación, lo que podría ocasionar un incremento en la probabilidad de ocurrencia de accidentes de trabajo. Asimismo, se identificó que dentro de las instalaciones si se desarrollan simulacros y otras actividades relacionadas a la respuesta ante emergencias, no obstante, estas no son realizadas de manera periódica ni se involucra a todo el personal de la federación por lo que existe un desconocimiento parcial dentro del personal con respecto a qué hacer ante dichas situaciones.	
9	Evaluación de desempeño			
➢	Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño	Según se establece en la Norma ISO 45001, la federación debería de mantener procesos que le permitan evaluar el desempeño que está teniendo el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, evaluando si se están alcanzando los objetivos	Actualmente no existen mecanismos que permitan a la federación poder evaluar las acciones que se desarrollan en beneficio de la seguridad y salud ocupacional y si bien es cierto existe un intento de cumplir con la normativa nacional en dicha materia, no es	Formulario de evaluación del grado de cumplimiento de la normativa legal nacional Formulario de evaluación del SGSST

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.				
N°	REQUERIMIENTO DE ISO 45001	NORMA	DIAGNOSTICO	DOCUMENTO DE DISEÑO PROPUESTO
		establecidos, si se están cumpliendo los requisitos legales en dicha materia y con ello poder establecer mecanismos de acción que mejoren la eficiencia que está teniendo el sistema en la federación. Asimismo, es necesario que se deje evidencia de las evaluaciones realizadas para su posterior consulta y comparación futura.	posible definir de manera cuantitativa cuanto es lo que se está cumpliendo, según el cumplimiento en porcentaje está en el 68%, determinado por el diagnostico. De igual manera no existen procedimientos, formularios u otros documentos que faciliten la documentación de las acciones realizadas, por lo que no queda un respaldo que les permita poder conocer cómo ha avanzado la gestión de la seguridad y salud ocupacional en el tiempo.	Formulario para inspecciones de equipos de emergencias Formulario para inspecciones de seguridad
➢	Auditoría interna	Una parte fundamental para la evaluación del desempeño de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional es el desarrollo de auditorías, por lo que es necesario establecer procedimientos para su correcto desarrollo, así como la periodicidad con la que estas se tienen que desarrollar de manera que se pueda obtener información	Actualmente no se ha implementado un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo por lo que la Junta Directiva de dicha FEDECACES no se ha visto en la necesidad de desarrollar auditorías internas. Por lo que con el diseño, desarrollo e implementación de un sistema de gestión es necesario que se implementen mecanismos	Formulario de registro de indicadores de gestión Procedimiento para la Programación y Planeación de Auditoría Interna Política de auditoría e inspecciones Plan de auditoria anual

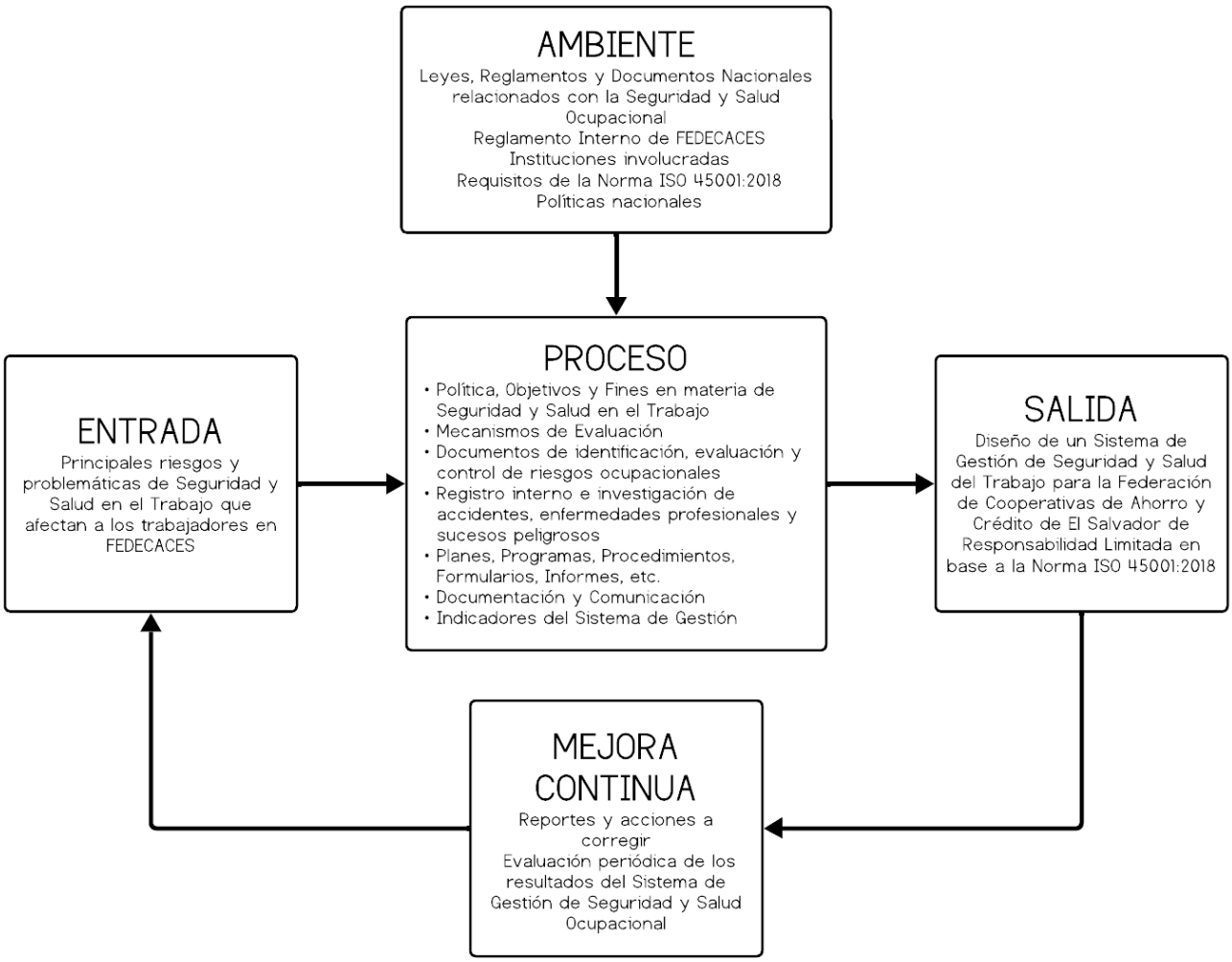
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.				
N°	REQUERIMIENTO DE ISO 45001	NORMA	DIAGNOSTICO	DOCUMENTO DE DISEÑO PROPUESTO
		relevante sobre el funcionamiento del sistema y todo lo que este conlleva.	para el desarrollo de auditorías y todos los pormenores que estas impliquen.	
➢	Revisión por la Dirección	La Norma ISO requiere que la alta dirección revise de manera paulatina el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de manera que se asegure el correcto funcionamiento y eficacia del mismo, por lo que es necesario que a través de participación del personal involucrado se le dé seguimiento a su funcionamiento identificando riesgos y oportunidades de mejora.	Existe poco involucramiento por parte de la Dirección en la Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional, las acciones que se puedan desarrollar en beneficio de la Salud y Seguridad en el Trabajo, son delegadas a los miembros del comité y posterior a su realización no existe un seguimiento por parte de la Alta dirección en este caso que permita, por lo que no tiene un conocimiento adecuado de las acciones desarrolladas en la federación, si se están alcanzando los objetivos, si existe una reducción de los riesgos en los lugares de trabajo o si se está cumpliendo la normativa nacional en dicha disciplina.	Procedimiento para la revisión del SGSST por la dirección Formulario de auditoria por la dirección
10	Mejora			
➢		Es importante que la FEDECACES desarrolle acciones que le permitan poder controlar,	Actualmente en la FEDECACES, no se cuentan con mecanismos estandarizados que	Procedimiento para investigación, registro y

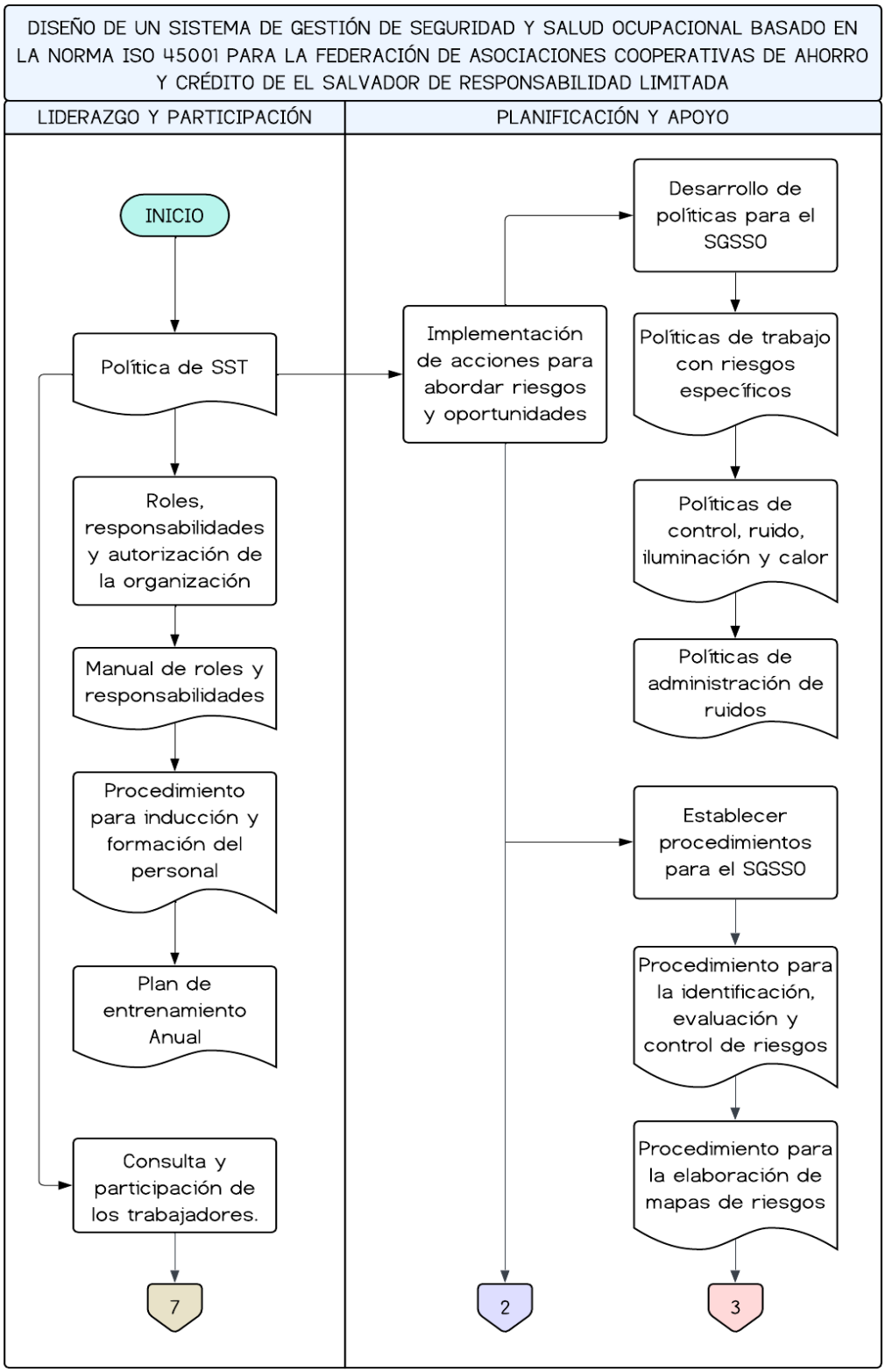
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.				
N°	REQUERIMIENTO DE ISO 45001	NORMA	DIAGNOSTICO	DOCUMENTO DE DISEÑO PROPUESTO
	Incidentes, no conformidades y acciones correctivas	investigar y erradicar, en la medida de lo posible, todas aquellas condiciones de riesgo para la Salud y Seguridad en el Trabajo de sus empleados y asociados. Asimismo, poder identificar peligros nuevos o modificados que puedan, en un futuro, ocasionar un incidente o accidente.	permitan poder investigar accidentes en los lugares de trabajo, si bien es cierto se desarrollan investigaciones posteriores a la ocurrencia de un accidente, estas no se documentan por lo que no se cuenta con un registro que pueda apoyar ante la ocurrencia de sucesos de índole similar. Asimismo, no existen métodos que permitan al personal encargado, poder identificar no conformidades, por lo que no se anticipan a la ocurrencia de accidentes, teniendo así un accionar reactivo más que preventivo, en general, posterior al desarrollo de cualquier acción correctiva no existe un correcto seguimiento.	notificación de accidentes, incidentes y no conformidades Plan de mantenimiento preventivo de equipos
➢	Mejora continua	Una parte fundamental dentro del plan de implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, es contar con mecanismos que permitan mejorar constantemente las acciones desarrolladas	Actualmente, no cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud del Trabajo y de igual manera carecen de procedimientos que apoyen la mejora continua de la Salud y Seguridad en el Trabajo, se limitan a	Procedimiento de mejora continua

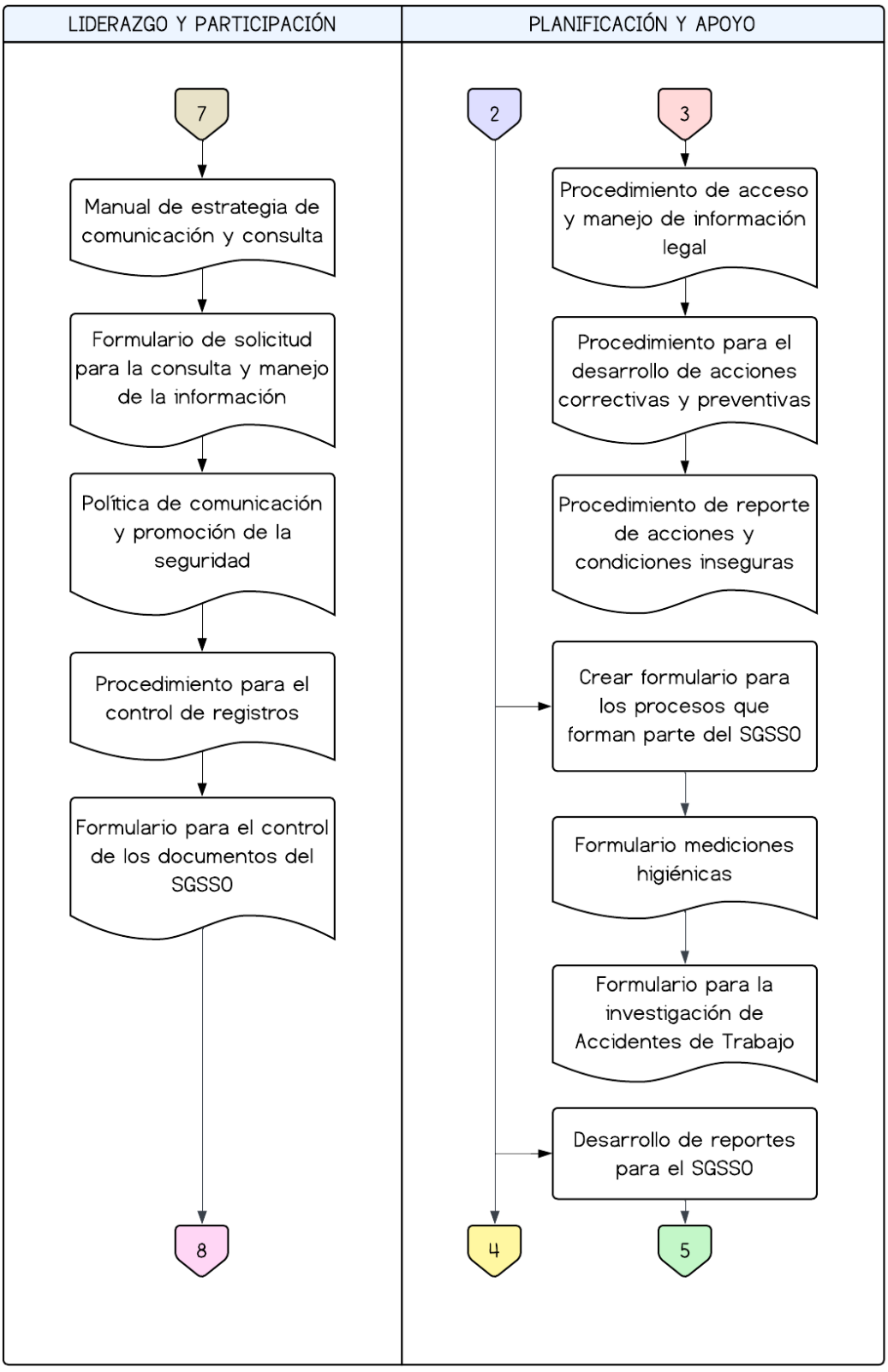
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.				
N°	REQUERIMIENTO DE ISO 45001	NORMA	DIAGNOSTICO	DOCUMENTO DE DISEÑO PROPUESTO
		por la organización, mejorando su desempeño, promoviendo la participación de los empleados y una cultura que apoye las gestiones realizadas, todo siempre con su debida documentación.	desarrollar lo que el ministerio de trabajo solicita posterior al desarrollo de evaluaciones, por lo que no evalúan las acciones tomadas por la institución para poder identificar las oportunidades de mejora.	

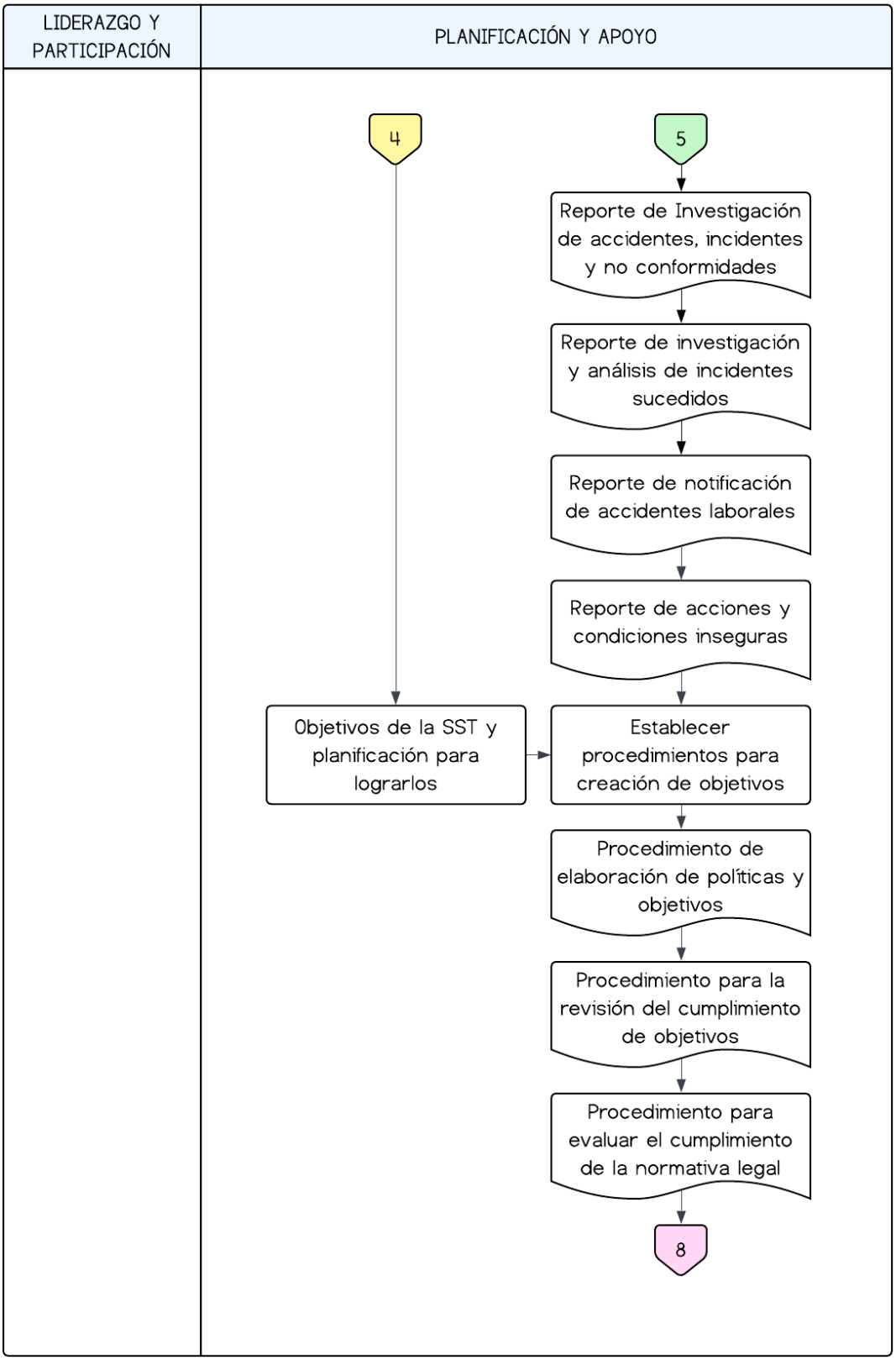
4.8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN.

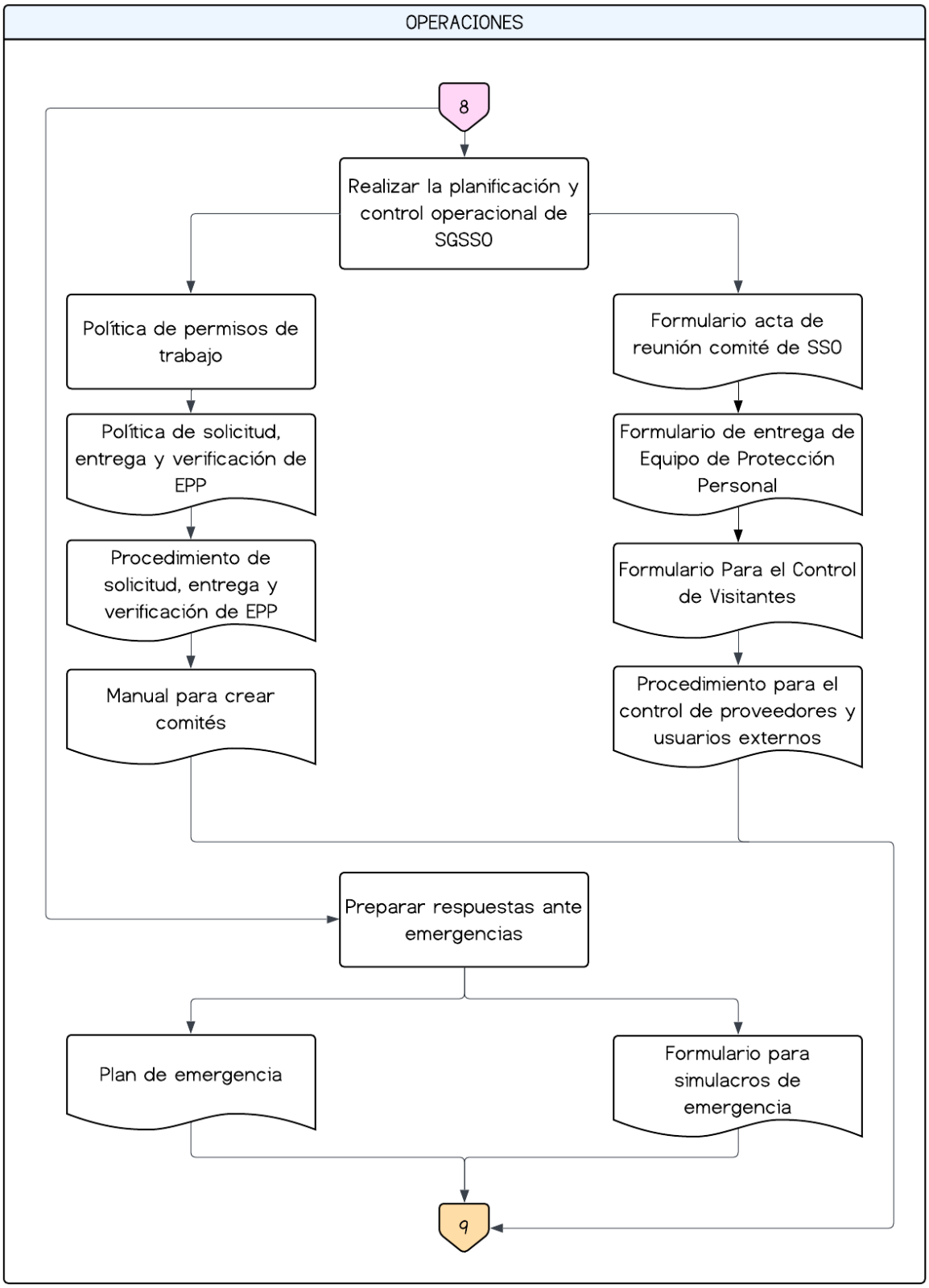
Para describir las partes que conforman todo el Sistema de Gestión se representa esquemáticamente sus elementos: variables de entrada, proceso, salida, ambiente y retroalimentación. La variable de entrada, constituyen todos los insumos y elementos necesarios que inciden y contribuyen al desarrollo del sistema de salud en el Trabajo, mientras que el procesador representa los subsistemas de la propuesta que se desglosaran finalmente en procesos y la variable de salida representan los resultados obtenidos con el desarrollo del sistema. El ambiente externo representa todo lo que rodeará o influirá en el funcionamiento del sistema debido a que estos elementos están relacionados directamente con el desarrollo de la salud ocupacional en general. La retroalimentación representa la mejora continua del sistema que relacionan los resultados obtenidos con los esperados A continuación se muestra el enfoque esquemático que representa los elementos del SGSST a diseñar:

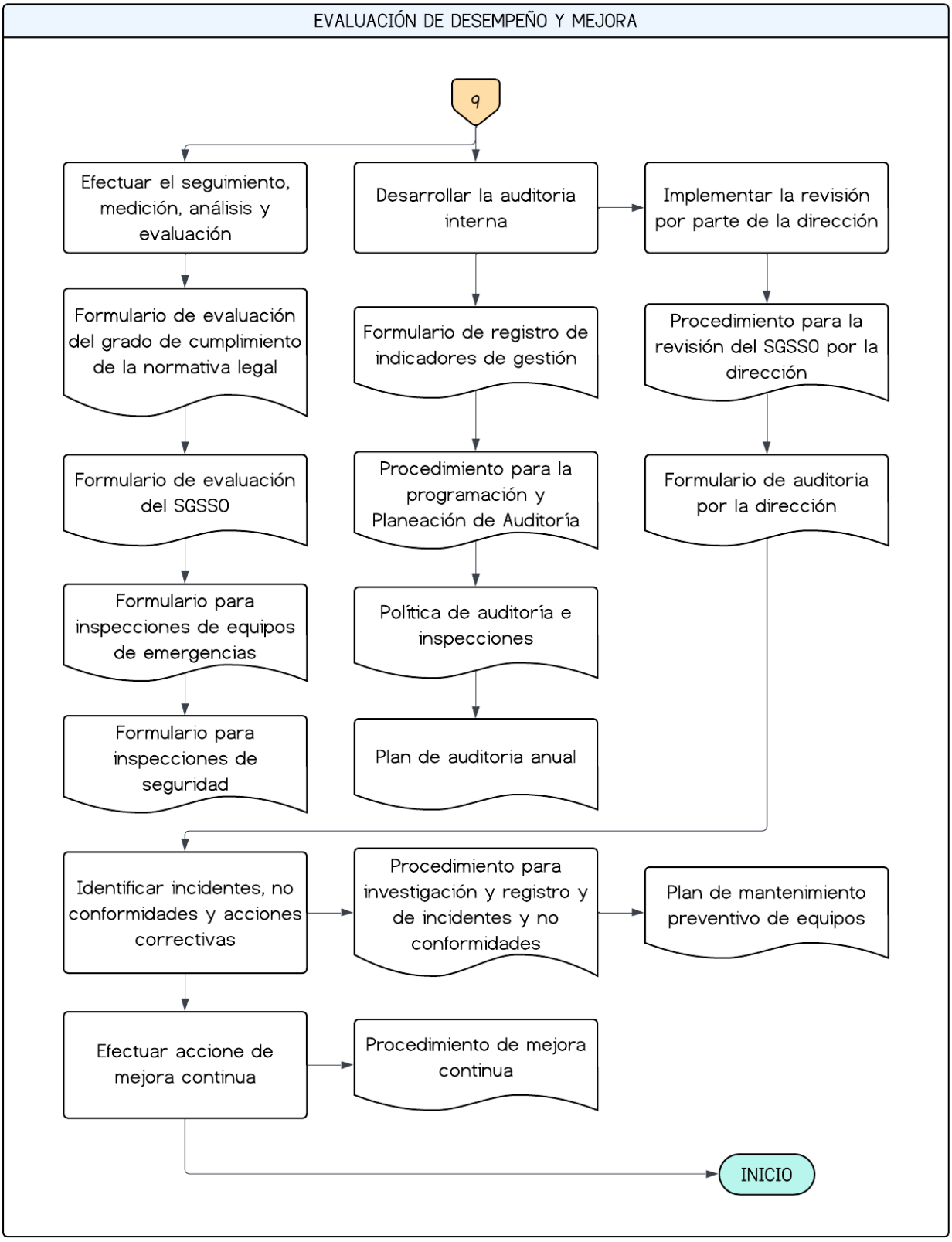



DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL BASADO EN LA NORMA ISO 45001 PARA LA FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO DE EL SALVADOR DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN
PLANIFICACIÓN Y APOYO
INICIO
Política de SST
Roles, responsabilidades y autorización de la organización
Manual de roles y responsabilidades
Procedimiento para inducción y formación del personal
Plan de entrenamiento Anual
Consulta y participación de los trabajadores.
7
Implementación de acciones para abordar riesgos y oportunidades
Desarrollo de políticas para el SGSSO
Políticas de trabajo con riesgos específicos
Políticas de control, ruido, iluminación y calor
Políticas de administración de ruidos
Establecer procedimientos para el SGSSO
Procedimiento para la identificación, evaluación y control de riesgos
Procedimiento para la elaboración de mapas de riesgos
2
3


LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN
PLANIFICACIÓN Y APOYO
7
Manual de estrategia de comunicación y consulta
Formulario de solicitud para la consulta y manejo de la información
Política de comunicación y promoción de la seguridad
Procedimiento para el control de registros
Formulario para el control de los documentos del SGSSO
8
2
3
Procedimiento de acceso y manejo de información legal
Procedimiento para el desarrollo de acciones correctivas y preventivas
Procedimiento de reporte de acciones y condiciones inseguras
Crear formulario para los procesos que forman parte del SGSSO
Formulario mediciones higiénicas
Formulario para la investigación de Accidentes de Trabajo
Desarrollo de reportes para el SGSSO
4
5


LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN
PLANIFICACIÓN Y APOYO
4
5
Reporte de Investigación de accidentes, incidentes y no conformidades
Reporte de investigación y análisis de incidentes sucedidos
Reporte de notificación de accidentes laborales
Reporte de acciones y condiciones inseguras
Objetivos de la SST y planificación para lograrlos
Establecer procedimientos para creación de objetivos
Procedimiento de elaboración de políticas y objetivos
Procedimiento para la revisión del cumplimiento de objetivos
Procedimiento para evaluar el cumplimiento de la normativa legal
8


OPERACIONES
8
Realizar la planificación y control operacional de SGSSO
Política de permisos de trabajo
Política de solicitud, entrega y verificación de EPP
Procedimiento de solicitud, entrega y verificación de EPP
Manual para crear comités
Formulario acta de reunión comité de SSO
Formulario de entrega de Equipo de Protección Personal
Formulario Para el Control de Visitantes
Procedimiento para el control de proveedores y usuarios externos
Preparar respuestas ante emergencias
Plan de emergencia
Formulario para simulacros de emergencia
9


EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y MEJORA
9
Efectuar el seguimiento, medición, análisis y evaluación
Desarrollar la auditoria interna
Implementar la revisión por parte de la dirección
Formulario de evaluación del grado de cumplimiento de la normativa legal
Formulario de registro de indicadores de gestión
Procedimiento para la revisión del SGSSO por la dirección
Formulario de evaluación del SGSSO
Procedimiento para la programación y Planeación de Auditoría
Formulario de auditoria por la dirección
Formulario para inspecciones de equipos de emergencias
Política de auditoría e inspecciones
Formulario para inspecciones de seguridad
Plan de auditoria anual
Identificar incidentes, no conformidades y acciones correctivas
Procedimiento para investigación y registro y de incidentes y no conformidades
Plan de mantenimiento preventivo de equipos
Efectuar accione de mejora continua
Procedimiento de mejora continua
INICIO

4.9. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

Uno de los aspectos claves para el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud del Trabajo es la forma en que se organiza. La organización se centra en la estructura y los modos de actuación para conseguir que se logren los objetivos que se esperan cumplir con el Sistema. En este tipo de organización, el personal realiza sus funciones normales dentro de la organización, por lo que todos los que formen parte de ella lo hacen de forma voluntaria y con el objetivo de apoyar en la mejora las condiciones laborales. El comité es una de las unidades más utilizadas debido a que ahorra costos, se adapta a las necesidades de la FEDECACES en la cual resulta complicado el establecer un departamento o sección dedicado exclusivamente a la seguridad y salud ocupacional, pero sobre todo que con la implementación de este tipo de organización se estaría dando cumplimiento a lo establecido por la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, la cual establece en su Artículo 13 que, toda institución en la que laboren 15 o más trabajadores, está en la obligación de contar con un Comité de Seguridad y Salud Ocupacional. El comité debe estar respaldado por alguna autoridad administrativa y en los cargos directivos del comité, se debe evitar situar a la alta dirección e incluir al personal proactivo y líder en sus áreas.

De acuerdo a lo establecido en la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y el Reglamento de Gestión de Prevención de Riesgos del Decreto No. 86, se establece que el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional debe estar conformado por los siguientes cargos:

- Presidente o Coordinador/a.
- Secretaria/o
- Vocales
- Delegado de prevención

Para la designación de estos cargos es necesario recordar que Los Comités deben ser integrados por representantes patronales, representantes de los trabajadores y por representante del Sindicato (si lo hubiere). Dichos cargos se representan de manera esquemática de la siguiente forma:

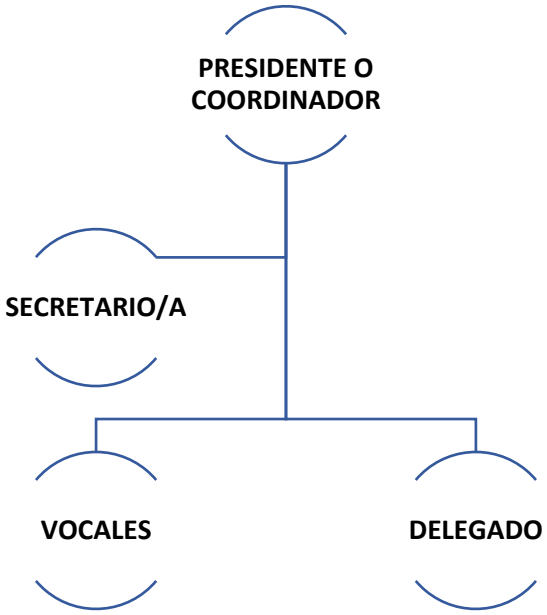
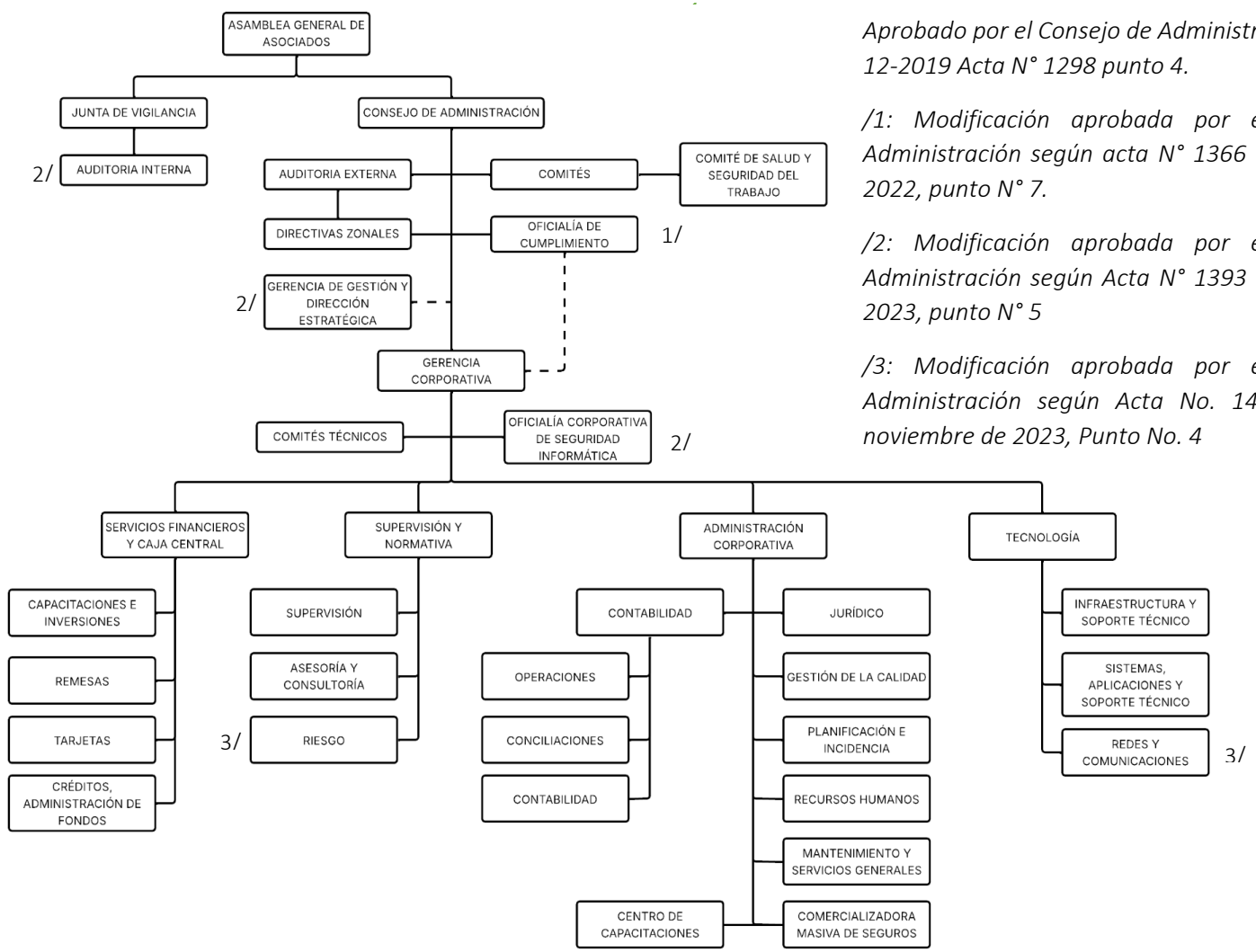


Ilustración 24. Organigrama del CSST.

Con el establecimiento del organigrama de los cargos para los miembros del comité, es necesario que este se integre al organigrama general de FEDECACES, ya que este representa una nueva entidad y organización que velara por el cumplimiento de las normativas, políticas y reglamentos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud del Trabajo diseñado para garantizar el bienestar de los trabajadores y asociados que hacen uso de las instalaciones de la organización, motivo por el cual, este comité se debe de reflejar dentro de las actividades que se llevan a cabo dentro de la federación. Por lo que a continuación, se presenta el organigrama integrado tanto de las áreas que conforman en la organización como también del Comité que formará parte de FEDECACES, el cual comprenderá como una unidad de apoyo que estará bajo el mando de la dirección de la organización.

4.10. ORGANIGRAMA.

FEDERACION DE ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO DE EL SALVADOR DE RESPONSABILIDAD LIMITADA – FEDECACES DE RL.



Aprobado por el Consejo de Administración el día 13-12-2019 Acta N° 1298 punto 4.

/1: Modificación aprobada por el Consejo de Administración según acta N° 1366 del 20 junio de 2022, punto N° 7.

/2: Modificación aprobada por el Consejo de Administración según Acta N° 1393 del 30 de junio 2023, punto N° 5

/3: Modificación aprobada por el Consejo de Administración según Acta No. 1403 Del 23 de noviembre de 2023, Punto No. 4

Ilustración 25. Organigrama.

4.11. LISTADO DE EQUIPO NECESARIO DE SEÑALIZACIÓN PARA LAS AREAS Y SU RESPECTIVA UBICACIÓN.

N°	NOMBRE DEL MAPA DE RIESGO Y EVACUACIÓN	CANT	SIMBOLOGIA	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN ACTUAL	UBICACIÓN PROPUESTA DE DISEÑO DE SOLUCIÓN
1	MAPA DE RIESGOS Y EVACUACIÓN DE FEDECACES, PLANTA BAJA.	2	 PUNTO DE ENCUENTRO	Letrero puntos de encuentro	1) Zona verde frente a parqueo de 25 calle poniente. 2) Zona verde frente a piscina	Pintura de señalización de punto de encuentro y letrero de visible de visualización vertical
2		3	 LUMINARIA DE EMERGENCIA	Luminaria de emergencia	1) Oficina de informática. 2) Oficina de informática anexa de desarrolladores. 3) Pasillo de planta baja	El mismo lugar, adecuar planificación de mantenimiento de equipo
3		7	 CAIDA DE DIFERENTE NIVEL	Letrero de precaución de caída de diferente nivel	1) Letrero en gradas a dirigido a planta baja. 2) Letrero en gradas a la par de bodega. 3) Letrero en zona de cambio de nivel en entrada de zona verde y piscina. 4) Letrero al orilla de piscina. 5) Letrero de zona verde punto de encuentro	Señalizaciones nuevas para renovación visual

					6) Letrero en zona de pasillo de gradas de caracol. 7) Letrero en gradas en salida de oficina de archivo	
4		1	 SENSOR SÍSMICO	Sensor sísmico	1) Pasillo de sótano entrada a informatica	No hay ningún cambio, se incluirá en el programa de mantenimiento de equipos de SST
5		6	 RIESGO ELÉCTRICO	Letrero de Riesgo eléctrico	1) Al orilla de la calle de la 25 calle poniente debido a los cables de alta tensión. 2) Al orilla de la calle de la 25 calle poniente debido a los cables de alta tensión. 3) Gabinete de break de sala de reuniones. 4) Gabinete de break en la oficina de informática. 5) Gabinete de break en cambio de nivel de escaleras. 6) Gabinete de break en	Renovar los letreros de Riesgo Electrico.

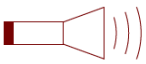
					bodega de archivos	
6		1		Sirena	1) Afuera de caseta de vigilancia	Incluir este equipo en el programa de mantenimiento
7		6	 EXTINTOR	Extintores	1) Dentro de caseta de vigilancia 2) En oficina de Remesas 3) En oficina de Remesas 4) En bodega frente a oficina de informática 5) En bodega frente a oficina de informática 6) En oficina de informática	Ubicaciones dentro del mapa actualizados
8		5	 SENSOR DE HUMO	Sensor de Humo	1) Dentro de bodega contiguo a informática 2) Dentro de bodega contiguo a informática 3) Pasillo de ingreso de planta baja entrada de informática 4) Bodega de remesas 5) En oficina de informática	
9		21	 RUTA DE EVACUACIÓN	Ruta de evacuación	1) En dirección de punto de reunión frente a caseta	

					2) Bodega en dirección de salida a puerta 3) Bodega contigua en dirección a salida. 4) Ruta de salida de pasillo en dirección de punto de reunión 5) En oficina de remesas (4) 6) Pasillo entrada a oficina de informatica (2) 7) Oficina de informatica (3) 8) Comedor planta baja (3) 9) Zona verde piscina en dirección al punto de encuentro (3)	
10		5		Señal de evacuación	1) Entradas en las puertas de salida de pasillo a ruta de evacuación (2) 2) Entrada de puerta de salida en informatica y oficina de informatica (2)	

					3) Entrada de oficina de Remesa	

N°	MAPA DE RIESGO	CANT	SIMBOLOGIA	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN ACTUAL	PROPUESTA DE DISEÑO DE LA SOLUCIÓN
1	MAPA DE RIESGOS Y EVACUACIÓN DE FEDECACES, PRIMER NIVEL.			PUNTOS DE ENCUENTRO	1) Zona verde frente a parqueo de 25 calle poniente. 2) Zona verde frente a piscina	Pintura de señalización de punto de encuentro y letrero de visible de visualización vertical
2		6		LUMINARIA DE EMERGENCIA	1) Salón blanca estela. 2) Sala de espera de cajas. 3) Oficina de contabilidad. 4) Auditorio francisco molina. 5) Pasillo frente a baños. 6) Afuera de pasillo de gestión de calidad	
3		9		Letrero de CAIDA DE DIFERENTE NIVEL	1) Gradas de 1ra planta a planta baja. 2) Gradas a zona de salones de usos multiples a la par de blanca estela. 3) Pasillo de conexión	

					de gerencia de dirección estrategica y salón blanca estela 4) Gradas a planta baja de comedor a la par de piscina 5) Gradas de vestibuloa 2da planta. 6) 4Gradas a sótano d5e planta a la par de cocina. 7) Gradas de bodega a la par de RRHH 8) Frente a zona de pasillo frente a zona verde y punto de reunión (2)	
4		1		Control de manual de incendio	1) Sala de espera de cajas	
5		4		Sensor Sísmico	1) Sala de espera en cajas 2) Pasillo principal de Gerencias 3) Vestíbulo de Auditórium Francisco Molina	

					4) Comedor de 1 planta	
6		9	 RIESGO ELÉCTRICO		1) Zona verde frente a la 25 calle poniente (2) 2) Cajero automático 3) Sala de espera frente a cajas 4) Salón Blanca Estela 5) Oficina de jefatura de cajas y colecturía 6) Pasillo frente a baño contiguo a Vestíbulo 7) Área de cocina. 8) Area de asistente de RRHH	
7			 CAIDA DE OBJETOS	LETRERO DE CAIDA DE OBJETOS	En el mapa de riesgos no se identifica	
8			 SIRENA	SIRENA	1) Caseta de vigilancia	
9			 EXTINTOR	EXTINTOR Y SU RESPECTIVO LETRERO	1) Caseta de vigilancia. 2) Pasillo de parqueo de punto de reunión de	El extintor que esta en el auditorio Francisco Molina, se debe de movilizar a un metro para

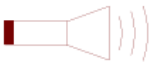
					25 calle poniente 3) Sala de espera de cajas 4) Recepción. 5) Final de pasillo en gradas hacia planta baja 6) En vestíbulo 7) Auditorio Francisco molina 8) Pasillo fuera de cocina 9) Oficina de mantenimiento. 10) Bodega contiguo a sala de sonido	mejor visibilidad y no detrás de la columna.
10		11	 SENSOR DE HUMO	Sensor de Humo	1) Sala de reuniones de asistencia de gerencia de dirección estratégica 2) Pasillo principal de oficinas de gerencias 3) Oficina de Gerencia Estratégica 4) Oficina de contabilidad 5) Salón blanca estela	

					6) Vestibulo 7) Auditorio Francisco Molina 8) Sala de espera de Cajas 9) Areas de cajas 10) Area de vestibulo de colecturía 11) Colecturía	
11		14		Ruta de evacuación	1) Cajero automática 2) Gerencia administrativa 3) vestíbulo de recepción 4) Recepción 5) Oficina de asistente de Gerencia 6) Pasillo principal de gerencias 7) Baños de Gerencia administrativa 8) Sala de reuniones de asistencia de gerencia estratégica. 9) Oficina de asistencia estratégica 10) Oficina de Dirección estratégica 11) Baño de oficina de	

					dirección estratégica. 12) Baño de oficina de contabilidad 13) Oficina de contabilidad. 14) vestíbulo de auditorio Francisco Molina	
12		1		LUCES ESTROBOSCOPICAS	1) Frente a recepción	Ingresar el equipo en el programa de mantenimiento.
13		3		LETRERO DE ZONA PEATONAL	1) Zona de parqueo (2) 2) Zona verde (2) 3) Zona de ingreso a pasillo.	Verificar que el letrero todavía tiene visibilidad en colores
14		2		Sensor de movimiento	1) Oficina de Colecturía 2) Pasillo principal de gerencial	Incluirlo en el programa de mantenimiento de equipos
15		20		Letrero de evacuación	1) vestíbulo de recepción 2) Areas de Cajas (2) 3) Sala de espera 4) Oficina de Colecturía (3) 5) Area de recepción (2) 6) Area de vestíbulo en auditórium	Renovar todos los letreros de señal de evacuación.

					francisco Molina 7) Pasillo principal de gerencia (2) 8) Asistencia de gerencia 9) Pasillo de gerencia de dirección estratégica 10) Area de comedor (2) 11) Salón de Blanca Estela (2) 12) Auditorio de Francisco Molina (2) 13) Area de asistencia de RRHH (2) 14) Area de pasillo frente a sonido	
16		1	 INTERRUPTOR PLANTA ELECTRICA	Interruptor de planta eléctrica	1) vestíbulo de recepción	

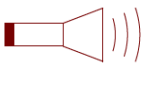
N°	MAPA DE RIESGO	CANT	SIMBOLOGIA	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN ACTUAL	PROPUESTA DE DISEÑO DE LA SOLUCIÓN
1	MAPA DE RIESGOS Y EVACUACIÓN DE CENTRO DE CAPACITACIÓN, PRIMER NIVEL	2	 PUNTO DE ENCUENTRO	Punto de encuentro de letrero vertical y pintura	1) Punto de reunión en parqueo. 2) Zona verde frente a sala de tecnología	Renovación de letrero vertical y pintura.

2		1	 LUMINARIA DE EMERGENCIA		1) vestíbulo frente a administración de salas	Ingresarlo en el programa de mantenimiento de equipo
3		3	 CAIDA DE DIFERENTE NIVEL	Letrero de caída de diferente nivel	1) Gradas de anexo a parqueo. 2) Gradas para administración de salas. 3) Gradas centro de capacitación frente a zona verde.	
4		0	 SENSOR SÍSMICO	Sensor sísmico	No se observa en este mapa	
5		3	 RIESGO ELÉCTRICO	Riesgo eléctrico	1) Sala de responsabilidad. 2) Sala de igualdad. 3) Area de cocina	Identificación de riesgo eléctrico.
6		1	 CONTROL MANUAL INCENDIO	Control manual de incendio	1) vestíbulo frente a administración de salas	Ingresar en el programa de mantenimiento de equipo
7		0	 CAIDA DE OBJETOS	Letrero de caída de objetos	No se observa en el mapa de riesgos	
8		0	 SIRENA	Sirena		Ingresar al programa de mantenimiento de equipo
9			 EXTINTOR	Letrero de extintor y Extintor	1) Vestibulo de administración de salas 2) Extintor en área de cocina	Revisión de fechas de vencimiento e ingresarlo al programa de mantenimiento de equipo

10		7		Sensor de Humo	1) Sala de responsabilidad. 2) Sala de igualdad 3) Sala de tecnología (2) 4) En vestíbulo de área de administración de salas. 5) Oficina de Coprotege. 6) Pasillo principal de coprotege	Se incluirá en el programa de mantenimiento de equipo.
11		10		Letrero de señalización ruta de evacuación	1) Sala de tecnología (2) 2) Cocina 3) Pasillo de cocina 4) Sala de igualdad (2) 5) Sala de responsabilidad. 6) Pasillo de sala de responsabilidad 7) Sala de equidad 8) Oficina Coprotege 9) Pasillo de Coprotege	Se sugiere que los letreros de señalización sean uniformes para que el personal asocie la indicación.
12		1		Luces estroboscópicas	1) Salida en dirección de parqueo	Se sugiere que se ingrese en el programa de mantenimiento de equipo.
13		1		Letrero de señalización de Zona peatonal	1) Zona de parqueo	

14		1	 SENSOR DE MOVIMIENTO	Equipo de censo r de movimiento	1) Pasillo a la par de sala Respons abilidad (2)	Se sugiere que se incluya en el programa de mantenimiento de equipo
15		3	 SEÑAL DE EVACUACIÓN	Señal de evacuación	1) Sala de tecnolog ía. 2) Pasillo de Sala de Respons abilidad. 3) Pasillo de Oficina de Coprote ge	
16		1	 PANEL DE CONTROL	Panel de control	1) Pasillo de ingreso de Coprotege	Se sugiere ingresarlo al programa de mantenimiento de equipo

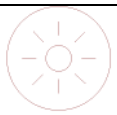
N°	MAPA DE RIESGO	CANT	SIMBOLOGIA	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN ACTUAL	PROPUESTA DE DISEÑO DE LA SOLUCIÓN
1	MAPA DE RIESGOS Y EVACUACIÓN DE CENTRO DE CAPACITACIÓN, SEGUNDO NIVEL.	1	 PUNTO DE ENCUENTRO	Señalización de punto de encuentro	Se describe en el mapa de Centro de Capacitación, primer nivel	Renovación de letrero vertical y pintura.
2		0	 LUMINARIA DE EMERGENCIA	Luminaria de emergencia	No se observaron en este mapa de riesgo	

3		3		Señalización de caída de diferente nivel	Se describen las mismas mapa de Centro de Capacitación, primer nivel 1) Gradas de anexo a parqueo. 2) Gradas para administración de salas. 3) Gradas centro de capacitación frente a zona verde.	
4		0		Sensor sísmico	No se observa en este mapa de riesgo.	
5		2		Señal de Riesgo Eléctrico	1) Sala democracia 2) Sala de ayuda mutua	
6		1		Control manual de incendio	1) Vestíbulo de sala de ayuda mutua	Se sugiere incluirlo en el Programa de mantenimiento de equipo.
7		0		Señalización de caída de objetos	No se observan en el mapa de riesgo	
8		1		Sirena	1) En Gradas de terraza del Centro de capacitación de Segundo Nivel	Incluirlo en el programa de mantenimiento de equipo

9		2	 EXTINTOR	Extintor y su señal de extintor	1) Vestíbulo de sala de ayuda mutua 2) Pasillo de Sala de ayuda mutua	Incluirlo en el programa de mantenimiento de equipo
10		2	 SENSOR DE HUMO	Sensor de Humo	1) Sala de ayuda mutua 2) Sala de democracia	Incluirlo en el programa de mantenimiento de equipo
11		7	 RUTA DE EVACUACIÓN	Señal de evacuación	1) Sala Democracia (2) 2) Vestíbulo de sala de ayuda mutua 3) Sala de ayuda mutua (2) 4) Pasillo de ayuda mutua (2) 5) Terraza	Se debe unificar la señales de evacuación uniformemente .
12		0	 LUCES ESTROBOSCOPICAS	Luces estroboscópicas	No se observan en el mapa de riesgos y evacuación.	
13		0	 ZONA PEATONAL	Señalización de zona peatonal	No se observan en el mapa de riesgos y evacuación	
14		2	 SENSOR DE MOVIMIENTO	Sensor de movimiento	1) Sala Democracia 2) Sala Ayuda mutua	Se sugiere incluirlo en el programa de mantenimiento de equipo
15		3	 SEÑAL DE EVACUACIÓN	Señal de evacuación	1) Sala de ayuda mutua 2) Pasillo de vestíbulo 3) Sala Democracia	

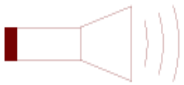
16			 PANEL DE CONTROL	Panel de control	No se observan en el mapa de ruta de evacuación y riesgos	

N°	MAPA DE RIESGO	CANT	SIMBOLOGIA	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN ACTUAL	PROPUESTA DE DISEÑO DE LA SOLUCIÓN
1	MAPA DE RIESGOS Y EVACUACIÓN DE FUNDACIÓN ASESORES PARA EL DESARROLLO, TERCER NIVEL.	0	 PUNTO DE ENCUENTRO	Señalización de punto de encuentro	No se observa en el mapa de evacuación y riesgos.	
2		1	 LUMINARIA DE EMERGENCIA	Luminaria de emergencia	1) Gradas de ingreso en vestíbulo	Se sugiere que se ingrese al programa de mantenimiento de equipo.
3		1	 CAIDA DE DIFERENTE NIVEL	Señal de caída diferente nivel	1) Gradas de bodega	
4		1	 SENSOR SÍSMICO	Sensor Sísmico	1) vestíbulo	Se sugiere que se ingrese al programa de mantenimiento de equipo.
5		0	 RIESGO ELÉCTRICO	Señalización de Riesgo eléctrico	No se observa en el mapa de evacuación y riesgos.	
6		0	 CONTROL MANUAL DE INCENDIO	Control de manual de incendio	No se observa en el mapa de evacuación y riesgos.	
7		1	 CAIDA DE OBJETOS	Señalización de objetos	1) Bodega	

8		0		Sirena	No se observa en el mapa de evacuación y riesgos.	
9		1		Extintor y Señal de extintor	1) vestíbulo	
10		5		Sensor de Humo	1) vestíbulo 2) Oficina de jurídico 3) Pasillo de jurídico 4) Asistente de Gerencia 5) Archivo	Se sugiere que se ingrese al programa de mantenimiento de equipo.
11		18		Señal de ruta de evacuación	1) Gradas de ingreso a tercer nivel 2) vestíbulo 3) Oficina de comercializadora de seguros (2) 4) Sala de junta de vigilancia (5) 5) Oficialía de informática 6) jurídico (2) 7) Asistente de gerencia corporativa 8) Gerencia corporativa 9) Archivo 10) Baños (2) 11) Pasillo principal (2)	Se sugiere que se cambie todos los letreros uniformemente
12		0		Luces estroboscópicas	No se observa en el mapa de evacuación y riesgos.	
13		0		Señalización de Zona Peatonal	No se observa en el mapa de evacuación y riesgos.	

14		0		Sensor de movimiento	No se observa en el mapa de evacuación y riesgos.	
15		3		Señal de evacuación	1) Vestíbulo 2) Sala de vigilancia 3) Gerencia Corporativa	
16		0		Panel de control	No se observa en el mapa de evacuación y riesgos	

N°	MAPA DE RIESGO	CANT	SIMBOLOGIA	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN ACTUAL	PROPUESTA DE DISEÑO DE LA SOLUCIÓN
1	MAPA DE RIESGOS Y EVACUACIÓN DE PLANTA LOCAL 1302, PRIMER NIVEL	1		Señalización de punto de encuentro	1) Zona verde	Se sugiere que se utilice la renovación de pintura y la señalización vertical para identificar
2		0		Luminaria de emergencia	No se observa en el mapa de evacuación y riesgos.	
3		2		Señal de caída diferente nivel	1) Gradas de portón principal 2) Gradas dirigiéndose a 2do. Nivel	
4		2		Sensor Sísmico	1) Sala de reuniones de oficialía de cumplimiento 2) Pasillo de créditos	
5		6		Señalización de Riesgo eléctrico	1) Oficina de embozado (2) 2) Vestíbulo	

					3) Gabinete de cocineta debajo de gradas. 4) Oficialía de cumplimiento corporativo 5) Oficina	
6			 CONTROL MANUAL DE INCENDIO	Control de manual de incendio	No se observa en el mapa de evacuación y riesgos.	
7		1	 CAIDA DE OBJETOS	Señalización de objetos	1) Oficina de créditos	
8			 SIRENA	Sirena	No se observa en el mapa de evacuación y riesgos.	
9		2	 EXTINTOR	Extintor y Señal de extintor	1) Recepción 2) Al subir gradas de vestíbulo	Se sugiere que se ingrese al programa de mantenimiento de equipo
10		1	 SENSOR DE HUMO	Sensor de Humo	1) Vestíbulo	Se sugiere que se ingrese al programa de mantenimiento de equipo
11		16	 RUTA DE EVACUACIÓN	Señal de ruta de evacuación	1) Oficialía de cumplimiento 2) Embosado 3) Gerencia de servicios financieros 4) Área de supervisión 5) créditos contiguos a captaciones e inversiones 6) Créditos 7) Oficialía de cumplimiento corporativo 8) Recepción 9) Vestíbulo	Se sugiere cambiar la señalización a realizarse uniformemente.

					10) Pasillo de Gerencia financiera (3) 11) Auditoria 12) Pasillo de auditoria (3)	
12			 LUCES ESTROBOSCOPICAS	Luces estroboscópicas	No se observa en el mapa de evacuación y riesgos.	
13			 ZONA PEATONAL	Señalización de Zona Peatonal	No se observa en el mapa de evacuación y riesgos.	
14			 SENSOR DE MOVIMIENTO	Sensor de movimiento	No se observa en el mapa de evacuación y riesgos.	
15		5	 SEÑAL DE EVACUACIÓN	Señal de evacuación	1) Pasillo créditos (2) 2) Sala de reuniones 3) Oficialía de cumplimiento (2)	
16			 PANEL DE CONTROL	Panel de control	No se observa en el mapa de evacuación y riesgos.	

N°	MAPA DE RIESGO	CANT	SIMBOLOGIA	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN ACTUAL	PROPUESTA DE DISEÑO DE LA SOLUCIÓN
1	MAPA DE RIESGOS Y EVACUACIÓN DE PLANTA LOCAL 1302, SEGUNDO NIVEL.	0	 PUNTO DE ENCUENTRO	Señalización de punto de encuentro	No se observa en el mapa de evacuación y riesgos.	

2		0	 LUMINARIA DE EMERGENCIA	Luminaria de emergencia	No se observa en el mapa de evacuación y riesgos.	
3		1	 CAIDA DE DIFERENTE NIVEL	Señal de caída diferente nivel	1) Gradas de ingreso de 2do nivel	
4		0	 SENSOR SÍSMICO	Sensor Sísmico	No se observa en el mapa de evacuación y riesgos	
5		1	 RIESGO ELÉCTRICO	Señalización de Riesgo eléctrico	1) Pasillo de oficina de tarjeta de crédito	
6		0	 CONTROL MANUAL DE INCENDIO	Control de manual de incendio	No se observa en el mapa de evacuación y riesgos	
7		0	 CAIDA DE OBJETOS	Señalización de objetos	No se observa en el mapa de evacuación y riesgos	
8		0	 SIRENA	Sirena	No se observa en el mapa de evacuación y riesgos	
9		1	 EXTINTOR	Extintor y Señal de extintor	1) Gradas de ingreso de 2do nivel	
10		3	 SENSOR DE HUMO	Sensor de Humo	1) Tarjeta de crédito (2) 2) Pasillo de tarjeta de crédito	
11		15	 RUTA DE EVACUACIÓN	Señal de ruta de evacuación	1) Tarjeta de credito (3) 2) Crédito mipe (4) 3) Cooperativa el amate (2)	

					4) Incidencia jefatura (2) 5) Oficina INCO 6) Pasillo 7) Baños 8) Gradas de ingreso 2da planta	
12		0		Luces estroboscópicas	No se observa en el mapa de evacuación y riesgos	
13		0		Señalización de Zona Peatonal	No se observa en el mapa de evacuación y riesgos	
14		0		Sensor de movimiento	No se observa en el mapa de evacuación y riesgos	
15		0		Señal de evacuación	No se observa en el mapa de evacuación y riesgos	
16		0		Panel de control	No se observa en el mapa de evacuación y riesgos	

4.12. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD DEL TRABAJO - NORMA ISO 45001.

A continuación, se presenta el manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud del Trabajo desarrollado como propuesta.

SISTEMA COOPERATIVO FINANCIERO

FEDECACES

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD DEL TRABAJO - NORMA ISO 45001.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

CONTENIDO GENERAL.

4.12.1. MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL. 5

4.12.2. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. 27

4.12.3. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE POLÍTICAS Y OBJETIVOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. 36

4.12.4. PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS. 48

4.12.5. FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LA CONSULTA Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN DEL SGSST. 63

4.12.6. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, ENTREGA Y VERIFICACIÓN DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. .. 72

4.12.7. POLÍTICA DE AUDITORÍA E INSPECCIONES. 84

4.12.8. PROCEDIMIENTO PARA INDUCCIÓN Y FORMACIÓN DEL PERSONAL. 94

4.12.9. PLAN DE ENTRENAMIENTO ANUAL. 106

4.12.10. FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ASOCIADOS. 123

4.12.11. PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DEL PAÍS EN MATERIA DE SSO. 134

4.12.12. FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL NACIONAL. 147

4.12.13. REPORTE DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE INCIDENTES SUCEDIDOS. 172

4.12.14. PLAN DE AUDITORIA ANUAL. 187

4.12.15. PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN Y PLANEACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA. 204

4.12.16. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DEL SGSST POR LA DIRECCIÓN. 214

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

4.12.17. FORMULARIO DE AUDITORIA POR LA DIRECCIÓN. 228

4.12.18. MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES EN SST. 239

4.12.19. MANUAL PARA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 254

4.12.20. MANUAL DE ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y CONSULTA. 279

4.12.21. POLÍTICA DE TRABAJOS CON RIESGOS ESPECÍFICOS 298

4.12.22. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MAPAS DE RIESGOS. 311

4.12.23. FORMULARIO PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SGSST. 321

4.12.24. PROCEDIMIENTO DE ACCESO Y MANEJO DE INFORMACIÓN LEGAL. 337

4.12.25. FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL SGSST. 348

4.12.26. POLÍTICA DE PERMISOS DE TRABAJO. 361

4.12.27. FORMULARIO PARA INSPECCIONES DE SEGURIDAD. 378

4.12.28. FORMULARIO DE REGISTRO DE INDICADORES DE GESTIÓN. 393

4.12.29. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DEL SISTEMA. 403

4.12.30. FORMULARIO PARA LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO 414

4.12.31. PROCEDIMIENTO PARA INVESTIGACIÓN, REGISTRO Y NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y NO CONFORMIDADES. 426

4.12.32. PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS. 434

4.12.33. FORMULARIO MEDICIONES HIGIÉNICAS. 468

4.12.34. REPORTE DE NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES LABORALES. 487

4.12.35. POLÍTICA DE CONTROL DE RUIDO, ILUMINACIÓN Y CALOR. 498

4.12.36. POLÍTICA DE SOLICITUD, ENTREGA Y VERIFICACIÓN DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. 513

4.12.37. POLÍTICA DE COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SEGURIDAD 524

4.12.38. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL ASOCIADOS Y VISITANTES. 535

4.12.39. REPORTE DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y NO CONFORMIDADES. 544

4.12.40. FORMULARIO PARA INSPECCIONES DE EQUIPOS DE EMERGENCIAS. 555

4.12.41. FORMULARIO PARA SIMULACROS DE EMERGENCIA. 564

4.12.42. FORMULARIO ACTA DE REUNIÓN COMITÉ DE SST. 572

4.12.43. PLAN DE EMERGENCIA. 579

4.12.44. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS. 595

4.12.45. PROCEDIMIENTO DE REPORTE DE ACCIONES Y CONDICIONES INSEGURAS. 605

4.12.46. REPORTE DE ACCIONES Y CONDICIONES INSEGURAS. 615

4.12.47. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS. 622

4.12.48. PROCEDIMIENTO DE MEJORA CONTINUA. 631

6.7.1. MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LA ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO 1



4.12.1. MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

CONTENIDO.

1. INTRODUCCIÓN. 7
2. OBJETIVO. 8
3. ALCANCE. 9
4. DEFINICIONES Y TERMINOLOGIA. 10
5. LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES. 12
6. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST) 13
7. RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL 14
8. CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES. 17
9. PLANIFICACIÓN DEL SG-SST. 19
10. IMPLEMENTACIÓN DEL SG-SST. 21
11. VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN. 23
12. MEJORA CONTINUA. 24

1. INTRODUCCIÓN.

FEDECACES de R.L., comprometida con la protección de la vida, la integridad física y la salud de todos sus trabajadores, desarrolla el presente Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (SG-SST) como un instrumento institucional que establece la estructura, lineamientos, responsabilidades y procesos necesarios para prevenir accidentes, enfermedades laborales y condiciones inseguras que puedan afectar el bienestar del personal y la continuidad operativa de FEDECACES de R.L.

El SG-SST de FEDECACES se fundamenta en el cumplimiento de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, sus Reglamentos, lineamientos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS), así como en los principios de la Norma Internacional ISO 45001:2018, que promueve un enfoque proactivo basado en la gestión de riesgos, la participación de los trabajadores y la mejora continua.

El presente manual constituye la guía principal que integra los elementos estratégicos y operativos del sistema, detallando los procesos que permiten identificar peligros, evaluar y controlar riesgos, implementar controles operacionales, gestionar incidentes y accidentes, monitorear el desempeño preventivo y asegurar la participación activa de todos los niveles de la organización. Además, establece los mecanismos para garantizar el cumplimiento legal, la asignación de responsabilidades, la disponibilidad de recursos, la capacitación del personal y la documentación necesaria para asegurar la trazabilidad de todas las acciones en materia de seguridad y salud.

Este manual también tiene como propósito brindar una visión clara e integral del funcionamiento del SG-SST, facilitando su comprensión y aplicación por parte de trabajadores, jefaturas, comités institucionales, contratistas, visitantes y todas las partes interesadas involucradas en la gestión preventiva. Su diseño permite un funcionamiento ordenado, estandarizado y verificable del sistema, asegurando la cohesión entre las políticas institucionales, los planes de trabajo, los procedimientos técnicos, los programas preventivos y la evaluación del desempeño.

2. OBJETIVO.

Objetivo General.

Establecer los lineamientos, directrices y estructuras necesarias para implementar, mantener y mejorar de manera continua el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (SG-SST) de FEDECACES de R.L., garantizando ambientes de trabajo seguros y saludables, el cumplimiento legal vigente y la protección integral de todos los trabajadores.

Objetivos Específicos.

- Definir y documentar los componentes fundamentales del SG-SST, asegurando su coherencia con la normativa nacional y con los requisitos de la norma ISO 45001:2018.
- Establecer funciones, responsabilidades y autoridades en materia de seguridad y salud ocupacional para todos los niveles de la organización.
- Proporcionar lineamientos que permitan identificar peligros, evaluar riesgos y establecer controles operativos adecuados para prevenir accidentes y enfermedades laborales.
- Unificar los procedimientos, programas, instrucciones y prácticas preventivas, garantizando una aplicación homogénea del SG-SST en todas las áreas, sedes y procesos de FEDECACES.
- Facilitar la comunicación, capacitación y participación activa de los trabajadores en la gestión preventiva y en la mejora continua del sistema.
- Asegurar que FEDECACES cuente con mecanismos de seguimiento, medición, análisis y evaluación que permitan verificar el desempeño del SG-SST y la eficacia de sus objetivos institucionales.
- Garantizar la disponibilidad, control y actualización de la documentación y los registros requeridos para demostrar el cumplimiento legal y normativo ante auditorías internas y externas.
- Promover una cultura organizacional basada en la prevención, la corresponsabilidad y el bienestar integral de todos los trabajadores.

3. ALCANCE.

El presente Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (SG-SST) aplica a todas las áreas, procesos, actividades, sedes y unidades operativas de FEDECACES de R.L., así como a todo el personal que forma parte de FEDECACES de R.L., independientemente de su modalidad de contratación o tipo de relación laboral. Incluye a trabajadores permanentes, temporales, contratistas, practicantes, proveedores externos y cualquier tercero que desarrolle actividades dentro de las instalaciones o en nombre de FEDECACES.

El alcance del manual abarca la planificación, implementación, operación, evaluación y mejora continua del SG-SST, asegurando que todos los procesos institucionales integren criterios de seguridad y salud en el trabajo. Incluye la gestión de riesgos, el cumplimiento de los requisitos legales, los programas preventivos, la comunicación interna y externa, la documentación del sistema, las responsabilidades del personal, la respuesta ante emergencias, la investigación de incidentes y accidentes, el monitoreo del desempeño preventivo y la incorporación de acciones correctivas y de mejora.

Asimismo, el manual es de aplicación obligatoria para todas las jefaturas, gerencias, coordinaciones, comités y áreas de apoyo que participen directa o indirectamente en la administración del SG-SST. Sus disposiciones deben ser observadas en todas las actividades de FEDECACES, incluyendo oficinas administrativas, salas de reunión, auditorios, áreas de atención al público, zonas técnicas, espacios de mantenimiento, bodegas, áreas comunes y cualquier entorno donde se realicen tareas institucionales.

Este alcance incluye también la gestión preventiva en trabajos realizados por terceros dentro de las instalaciones y define los lineamientos que deben seguirse para garantizar condiciones seguras durante el desarrollo de contrataciones, servicios externos, visitas y actividades especiales. Cualquier modificación en procesos, instalaciones, equipos o personal deberá integrarse a este manual, asegurando que el SG-SST permanezca actualizado y eficaz ante cambios operativos, tecnológicos o normativos.

4. DEFINICIONES Y TERMINOLOGIA.

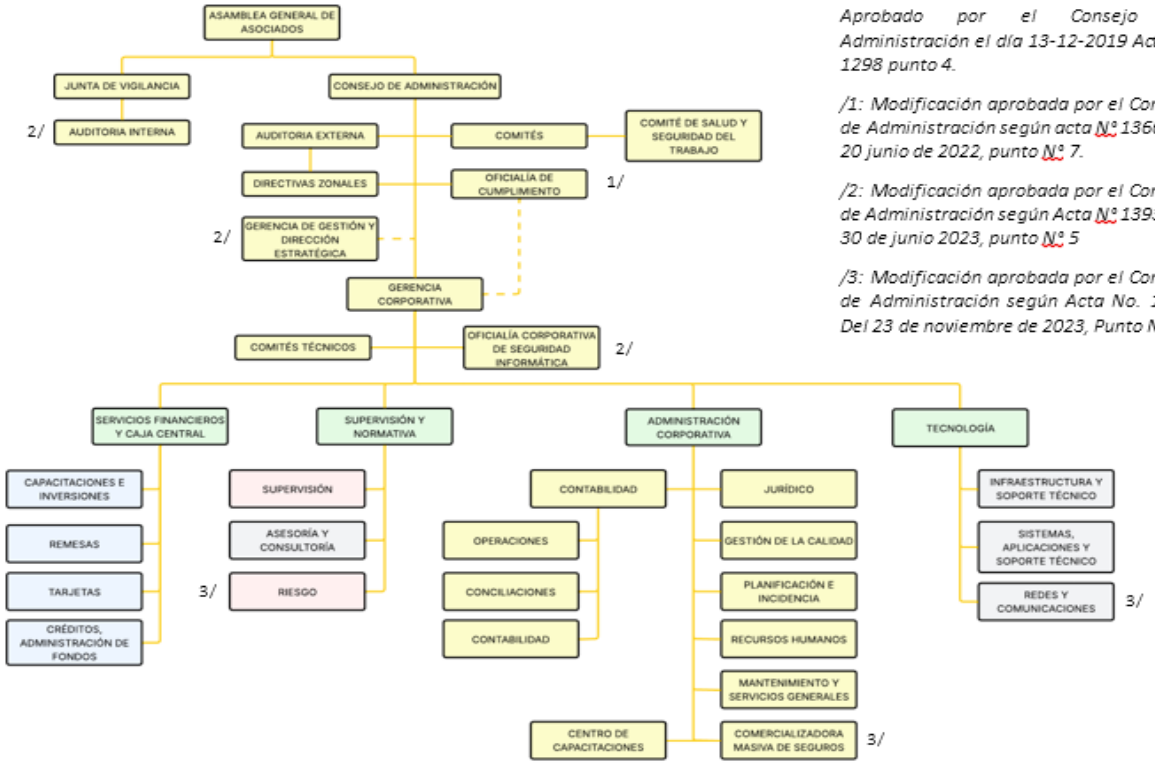
- Acción correctiva: Acción para eliminar la causa de una no conformidad, incidente o desviación, con el fin de prevenir que vuelva a ocurrir.
- Alta Dirección: Persona o grupo de personas que dirige, controla y toma decisiones estratégicas dentro de la organización al más alto nivel jerárquico.
- Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas con el fin de determinar el grado de cumplimiento frente a criterios establecidos.
- Conformidad: Cumplimiento total de un requisito legal, normativo, contractual o interno de la organización.
- No conformidad: Incumplimiento o desviación respecto a un requisito establecido.
- Consulta: Proceso mediante el cual se solicitan opiniones, aportes o criterios de los trabajadores antes de tomar una decisión relacionada con el SG-SST.
- Desempeño: Resultado medible que refleja el nivel de cumplimiento o eficacia de un proceso, actividad o sistema.
- Desempeño en SST: Resultados medibles relacionados con la prevención de lesiones, enfermedades laborales y la provisión de lugares de trabajo seguros y saludables.
- Incidente: Suceso relacionado con el trabajo que podría haber causado o causa lesiones, deterioro de la salud o daños materiales, independientemente de su gravedad.
- Lesión y deterioro de la salud: Efecto adverso en el bienestar físico, mental, sensorial o cognitivo de un trabajador, originado o agravado por condiciones laborales.
- Mejora continua: Actividad recurrente orientada a incrementar la capacidad de la organización para cumplir los requisitos del SG-SST y fortalecer su desempeño preventivo.
- Objetivo de SST: Resultado específico que la organización establece para mejorar su desempeño en seguridad y salud en el trabajo, coherente con su política institucional.
- Oportunidad de mejora en SST: Condición o situación que puede contribuir al incremento del desempeño preventivo, la reducción de riesgos o el fortalecimiento del SG-SST.

- Organización: Persona o grupo de personas con responsabilidades, funciones y autoridades establecidas para lograr objetivos mediante la ejecución de procesos y actividades.
- Parte interesada: Persona, grupo u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión, actividad o resultado del SG-SST.
- Participación: Acción mediante la cual los trabajadores intervienen activamente en la toma de decisiones relacionadas con la seguridad y salud ocupacional.
- Peligro: Fuente, situación o acto con potencial de causar lesiones, deterioro de la salud o daños materiales.
- Requisito legal: Disposición normativa de obligatorio cumplimiento aplicable al SG-SST, emitida por autoridades competentes, así como otros requisitos que la organización adopta voluntariamente.
- Riesgo: Efecto de la incertidumbre expresado como la combinación entre la probabilidad de que ocurra un evento o exposición y la severidad de sus consecuencias.
- Riesgo en SST: Probabilidad de que un trabajador sufra lesiones o deterioro de la salud derivado de peligros presentes en el lugar de trabajo.
- Sistema de Gestión: Conjunto de elementos interrelacionados que establecen políticas, objetivos y procesos para dirigir y controlar la organización.
- Sistema de Gestión de SST (SG-SST): Parte del sistema de gestión que se utiliza para implementar la política de SST, gestionar riesgos laborales y mejorar continuamente las condiciones de seguridad y salud.
- Trabajador: Persona que realiza actividades bajo el control de la organización, independientemente de su tipo de contrato, función o relación laboral.

5. LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES.

FEDERACION DE ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO DE EL SALVADOR DE RESPONSABILIDAD LIMITADA – FEDECACES DE RL.

ORGANIGRAMA POR ÁREAS.



Aprobado por el Consejo de Administración el día 13-12-2019 Acta Nº 1298 punto 4.

/1: Modificación aprobada por el Consejo de Administración según acta Nº 1366 del 20 junio de 2022, punto Nº 7.

/2: Modificación aprobada por el Consejo de Administración según Acta Nº 1393 del 30 de junio 2023, punto Nº 5

/3: Modificación aprobada por el Consejo de Administración según Acta No. 1403 Del 23 de noviembre de 2023, Punto No. 4

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

El liderazgo de la Alta Dirección y la participación activa de los trabajadores constituyen pilares esenciales para el funcionamiento eficaz del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (SG-SST). FEDECACES de R.L. reconoce que la cultura preventiva se fortalece cuando existe compromiso institucional, comunicación transparente, asignación clara de responsabilidades y un ambiente que promueve la consulta, la participación y la corresponsabilidad en todos los niveles organizacionales.

6. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)

FEDECACES de R.L., comprometida con el bienestar integral de sus trabajadores, declara su firme compromiso de proporcionar y mantener condiciones de trabajo seguras y saludables, prevenir lesiones y enfermedades laborales y promover una cultura institucional basada en la prevención, la participación activa y la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Consciente de la importancia de gestionar adecuadamente los riesgos derivados de las actividades institucionales, FEDECACES se compromete a identificar los peligros, evaluar los riesgos y establecer los controles operativos necesarios para eliminar o minimizar las condiciones que puedan afectar la seguridad y salud de los trabajadores, visitantes, contratistas y otras partes interesadas bajo su control.

Asimismo, FEDECACES de R.L. asume el compromiso de cumplir de manera estricta con la legislación salvadoreña vigente en materia de seguridad y salud ocupacional, con los reglamentos aplicables, los lineamientos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS), y con los requisitos de la Norma Internacional ISO 45001:2018, asegurando la coherencia entre el marco normativo y las prácticas operativas de la organización.

FEDECACES garantiza la participación y consulta efectiva de los trabajadores, promoviendo su involucramiento en todas las etapas del SG-SST, desde la identificación de peligros, la evaluación de riesgos, el análisis de incidentes y accidentes, la elaboración de controles, hasta el seguimiento de acciones preventivas y correctivas. Se fomentará un ambiente donde los trabajadores puedan comunicar riesgos, inquietudes o sugerencias sin temor a represalias.

FEDECACES de R.L. se compromete a desarrollar competencias, fortalecer la sensibilización y proporcionar los recursos necesarios para implementar y mejorar continuamente el SG-SST, velando por la protección de la vida, la salud y el bienestar de su personal en todas las áreas, procesos y sedes.

Esta política es de obligatorio cumplimiento para todo el personal institucional, contratistas y terceros que desarrollen actividades dentro de las instalaciones o en nombre de FEDECACES. Será difundida, comunicada y puesta a disposición de todas las partes interesadas mediante los canales institucionales, y se revisará de forma periódica para asegurar su vigencia, pertinencia y adecuación a los cambios del contexto interno y externo.

7. RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

A continuación, se describen las responsabilidades de la Alta Dirección, los trabajadores y el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, actores fundamentales para el funcionamiento eficaz del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de FEDECACES de R.L.

Alta Dirección.

La Alta Dirección, como máximo órgano decisor institucional, es responsable de demostrar liderazgo, compromiso y apoyo continuo en la implementación, mantenimiento y mejora del SG-SST. Entre sus responsabilidades se encuentran:

- Firmar, aprobar y divulgar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, asegurando su conocimiento y aplicación en todos los niveles de la organización.
- Asignar y garantizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y de infraestructura necesarios para el funcionamiento del SG-SST.
- Velar por el cumplimiento de los requisitos legales y normativos, incluyendo la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, su Reglamento, el Código de Trabajo y lineamientos del MTPS.
- Aprobar y supervisar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Trabajo en SST, asegurando que las actividades, metas y responsabilidades establecidas se cumplan de manera oportuna.

- Evaluar periódicamente el desempeño del SG-SST, mediante la revisión de indicadores, informes, auditorías y resultados operativos, para garantizar el logro de los objetivos institucionales.
- Promover una cultura de prevención y participación en toda la organización, asegurando la integración del SG-SST en los procesos estratégicos y administrativos.

Trabajadores.

Los trabajadores de FEDECACES son actores clave en la aplicación efectiva del SG-SST, y como tales, tienen la responsabilidad de participar activamente en la prevención de riesgos laborales. Entre sus funciones se encuentran:

- Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y lineamientos establecidos por el SG-SST en todas sus actividades laborales.
- Participar en las capacitaciones, entrenamientos y actividades de sensibilización contemplados en el Plan de Capacitación anual.
- Contribuir al logro de los objetivos del SG-SST, reportando condiciones inseguras, actos inseguros, incidentes o cualquier situación que pueda generar riesgos.
- Cuidar, utilizar adecuadamente y mantener en buen estado el Equipo de Protección Personal (EPP) suministrado por la organización.
- Adoptar y promover conductas preventivas que reduzcan la probabilidad de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Participar en actividades de emergencia, simulacros y acciones preventivas cuando sea requerido.

Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (CSSO).

El Comité de SST es un órgano técnico de carácter participativo encargado de apoyar la gestión preventiva dentro de FEDECACES. Sus responsabilidades incluyen:

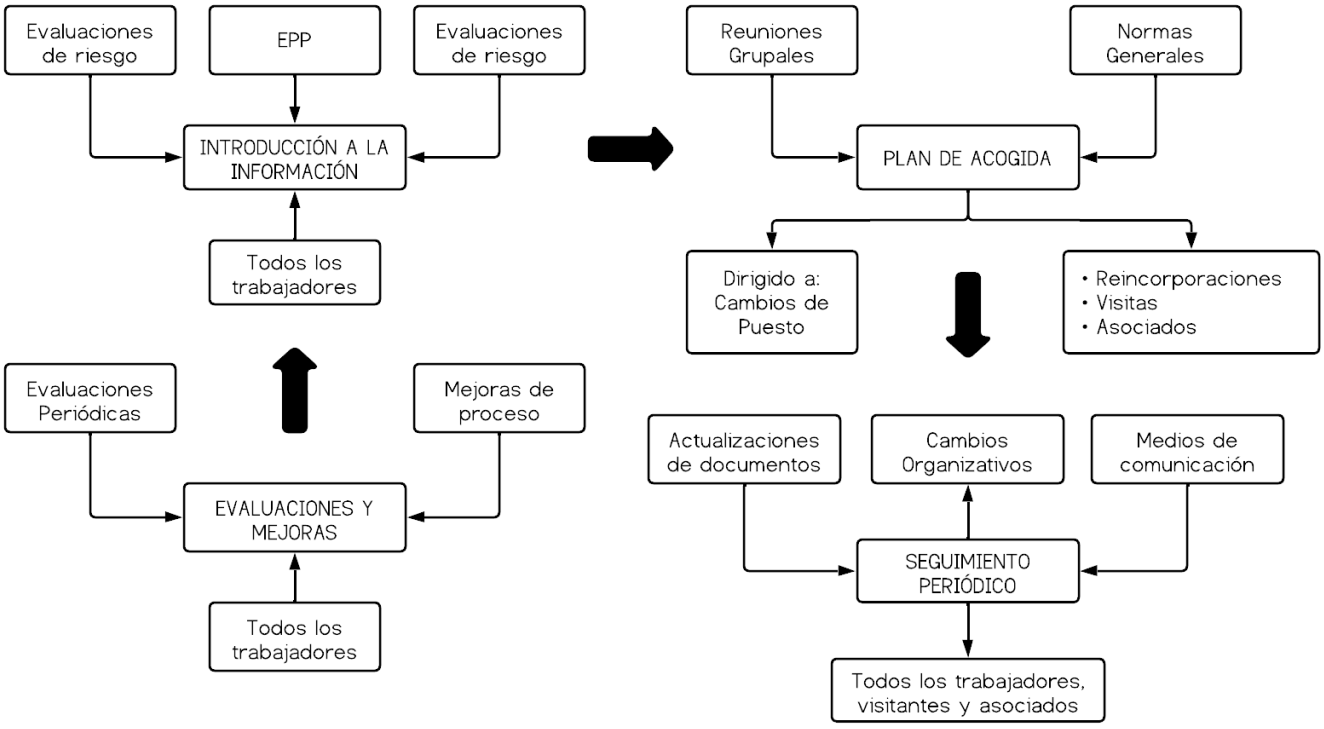
- Brindar apoyo directo al responsable del SG-SST en actividades de inspección, seguimiento, control y promoción de medidas preventivas.

- Participar activamente en la identificación, evaluación y actualización de peligros y riesgos en todas las áreas y procesos institucionales.
- Realizar y apoyar las investigaciones de incidentes y accidentes de trabajo, facilitando la determinación de causas y el diseño de medidas preventivas o correctivas.
- Contribuir a la difusión, implementación y verificación del cumplimiento de las actividades del SG-SST.
- Realizar inspecciones de seguridad en puestos de trabajo y áreas operativas, verificando que se cumplan las condiciones seguras requeridas.
- Emitir recomendaciones a la Alta Dirección y a las jefaturas para corregir riesgos identificados, mejorar condiciones laborales y fortalecer la cultura preventiva.

8. CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES.

Comunicación.

Los elementos que forman parte de la comunicación para el Sistema de Gestión de SST para la federación se estructuran de la siguiente forma:



Consulta.

El desarrollo del proceso de consulta este tendrá el alcance para el siguiente personal:

- Trabajadores.
- Asociados.
- Visitantes.

En el cual cualquier personal que desee realizar el proceso de consulta sobre el Sistema de Gestión de SST el coordinador de comunicación se encargará de enviar la información requerida de la manera más clara, ordenada y concisa.

Para la consulta y comunicación, se deberá seguir el MANUAL DE ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y CONSULTA SST-MO-04, FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LA CONSULTA Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN DEL SGSSO SST-FR-02 con el objetivo de que todos los empleados cuenten con toda la información necesaria en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, a fin de que todos los responsables lleven a cabo sus funciones asignadas. Además, se consideran como medios apropiados de comunicación los siguientes:

- Correo electrónico.
- Carteleras informativas o Reuniones de personal.
- Capacitaciones o Jornadas de divulgación.

9. PLANIFICACIÓN DEL SG-SST.

La planificación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de FEDECACES de R.L. constituye el proceso mediante el cual se organizan y priorizan las acciones necesarias para reducir riesgos, establecer objetivos preventivos y garantizar la asignación adecuada de recursos. Esta planificación permite alinear las actividades operativas con los principios de prevención, cumplimiento legal y mejora continua.

Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos.

FEDECACES de R.L. realiza la identificación de peligros y evaluación de riesgos de forma sistemática en todas las áreas de trabajo. Este proceso permite reconocer las condiciones o actividades que pueden generar daño, analizar su probabilidad y severidad, y determinar el nivel de riesgo.

A partir de este análisis, se definen medidas de control siguiendo criterios técnicos y la jerarquía de controles preventiva. La evaluación se revisa cada vez que:

- se introducen nuevos equipos, procesos o materiales,
- se presentan cambios en la organización del trabajo,
- ocurre un incidente o accidente que indica la necesidad de reevaluar riesgos,
- se identifican nuevas condiciones que puedan afectar la seguridad.

Los resultados obtenidos se integran en la planificación anual y orientan la toma de decisiones.

Objetivos del SG-SST.

Los objetivos del SG-SST se elaboran considerando los riesgos identificados, los requisitos legales y las metas institucionales. Estos objetivos deben ser claros, medibles y coherentes con la capacidad operativa de la organización.
Para su seguimiento, FEDECACES de R.L.:

- define indicadores asociados;
- asigna responsables de ejecución;
- establece plazos y criterios de evaluación;
- revisa periódicamente su cumplimiento y pertinencia.

La actualización de los objetivos se realiza cuando las condiciones de trabajo cambian o cuando el análisis del desempeño del sistema evidencia la necesidad de ajustes.

Plan Anual de Trabajo.

El Plan Anual de Trabajo consolida todas las actividades programadas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. Este documento organiza las acciones preventivas a ejecutar durante el año, tales como:

- capacitaciones y procesos de formación;
- inspecciones internas y verificaciones de cumplimiento;
- actualización de matrices y documentos del SG-SST;
- prácticas y simulacros de respuesta ante emergencias;
- auditorías internas y revisiones periódicas;
- actividades del Comité de SST.

Cada actividad se registra indicando su propósito, responsable, recursos requeridos y fecha prevista. El plan es un documento dinámico que puede actualizarse para responder a nuevas necesidades, hallazgos o cambios en los procesos institucionales.

10.IMPLEMENTACIÓN DEL SG-SST.

La implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en FEDECACES de R.L. consiste en poner en práctica las acciones, programas, procedimientos y controles definidos durante la planificación. Este proceso garantiza que las medidas preventivas se ejecuten adecuadamente, que se promueva la participación del personal y que exista una gestión organizada y coherente con los objetivos institucionales. La implementación eficaz requiere comunicación, formación continua y seguimiento permanente de las actividades operativas.

Programas y Procedimientos del Sistema.

FEDECACES de R.L. dispone de programas y procedimientos que orientan la gestión preventiva en cada etapa del SG-SST. Estos documentos establecen la forma correcta de ejecutar actividades, los responsables, la periodicidad de las acciones y los criterios de evaluación. Entre ellos se incluyen procedimientos de inspecciones, investigación de incidentes, control de documentos, emergencias, capacitación y otros elementos esenciales del sistema.

Para asegurar su eficacia, los procedimientos se:

- redactan de manera clara y accesible,
- actualizan periódicamente conforme a cambios operativos,
- comunican a todos los responsables involucrados,
- supervisan mediante auditorías internas y verificaciones operativas.

Gestión del Equipo de Protección Personal (EPP).

La organización garantiza que todos los trabajadores cuenten con el EPP adecuado para las tareas que realizan. Esta gestión implica seleccionar el equipo según la evaluación de riesgos, entregar el equipo de forma documentada, capacitar al personal en su uso adecuado y verificar su mantenimiento y reposición.

El proceso incluye actividades como:

- determinación técnica del EPP según riesgos identificados,
- registro de entrega y control de inventario,
- inspecciones periódicas para verificar el estado del equipo,

- reposición inmediata cuando se detectan daños o deterioro.

La correcta utilización del EPP es responsabilidad tanto del trabajador como de la jefatura correspondiente.

Formación y Capacitación.

La formación en SST es un requisito esencial para garantizar que el personal cuente con habilidades y conocimientos adecuados para desempeñar sus funciones de manera segura. FEDECACES de R.L. desarrolla un programa anual de capacitación que incluye temas relacionados con riesgos laborales, procedimientos de emergencia, uso de EPP, ergonomía, primeros auxilios y otras materias relevantes.

La capacitación se planifica tomando en cuenta:

- necesidades detectadas en la evaluación de riesgos,
- competencias requeridas por cada puesto,
- requisitos legales aplicables,
- resultados de auditorías, incidentes o hallazgos previos.

Control de Documentos y Registros.

El SG-SST requiere que toda la documentación se maneje de manera ordenada, actualizada y accesible. FEDECACES de R.L. establece criterios para la creación, revisión, aprobación, distribución, almacenamiento y disposición de documentos y registros. El control documental permite:

- evitar el uso de versiones obsoletas,
- mantener evidencia de las actividades preventivas,
- garantizar trazabilidad en auditorías y revisiones,
- cumplir requisitos legales y normativos.

Los registros se conservan según los plazos definidos por la organización y la legislación vigente.

11.VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.

La verificación y evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) permiten determinar su eficacia, identificar desviaciones y establecer oportunidades de mejora. FEDECACES de R.L. realiza un seguimiento sistemático del cumplimiento de las actividades programadas, del desempeño preventivo y de los resultados obtenidos, asegurando que el sistema se mantenga pertinente, actualizado y alineado con los requisitos legales y organizacionales.

Este proceso integra auditorías internas, evaluaciones de cumplimiento, análisis de indicadores y revisiones periódicas por la Dirección, garantizando la mejora continua del SG-SST.

Auditorías Internas.

Las auditorías internas constituyen una herramienta fundamental para evaluar la conformidad del SG-SST con la normativa vigente y con los procedimientos institucionales. Estas se planifican anualmente y se ejecutan de manera objetiva e imparcial.

Durante la auditoría se revisan documentos, registros, condiciones de trabajo y cumplimiento de acciones preventivas. Los resultados permiten identificar no conformidades, áreas de mejora y fortalezas del sistema. Posteriormente, se elaboran informes que incluyen conclusiones y acciones recomendadas, las cuales deben ser atendidas en los plazos establecidos.

Evaluación del Cumplimiento Legal.

FEDECACES de R.L. realiza evaluaciones periódicas del cumplimiento de la legislación nacional en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. Este proceso incluye la revisión de leyes, reglamentos, normas técnicas y obligaciones específicas relacionadas con la prevención de riesgos laborales.

La organización mantiene actualizada una matriz de requisitos legales, la cual sirve como guía para la verificación del cumplimiento. Los resultados de estas evaluaciones se utilizan para ajustar procedimientos, implementar acciones correctivas y garantizar la conformidad regulatoria.

Indicadores del SG-SST.

Los indicadores permiten medir el desempeño del SG-SST y evaluar el avance de las actividades preventivas. FEDECACES de R.L. selecciona indicadores cuantitativos y cualitativos que reflejan aspectos como:

- frecuencia y severidad de incidentes,
- cumplimiento de capacitaciones,
- ejecución del Plan Anual de Trabajo,
- resultados de inspecciones internas,
- comportamientos seguros observados,
- eficacia de acciones correctivas.

El análisis periódico de los indicadores facilita la toma de decisiones, la priorización de áreas críticas y la identificación de tendencias preventivas.

Revisión por la Dirección.

La revisión por la Dirección es un proceso formal mediante el cual se evalúa el desempeño global del SG-SST. En esta revisión se analizan los resultados de auditorías, el cumplimiento de objetivos, los indicadores del sistema, los incidentes registrados, los cambios en el contexto organizacional y las necesidades de recursos.

Como resultado, la Dirección emite decisiones estratégicas orientadas a fortalecer la eficacia del sistema, actualizar políticas o procedimientos, asignar recursos adicionales y establecer acciones de mejora. Este proceso se documenta y se ejecuta al menos una vez al año.

12.MEJORA CONTINUA.

La mejora continua es un principio fundamental del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de FEDECACES de R.L. y constituye el mecanismo mediante el cual la organización evalúa, ajusta y fortalece de forma constante su desempeño preventivo. A través de la revisión periódica de los procesos, la identificación de

necesidades y la implementación de acciones correctivas y preventivas, el SG-SST se mantiene actualizado, eficaz y alineado con los cambios operativos y normativos.

FEDECACES de R.L. promueve un enfoque de mejora continúa basado en la participación activa del personal, la retroalimentación generada por auditorías internas, la evaluación de indicadores, las investigaciones de incidentes y las revisiones efectuadas por la Dirección. Este enfoque permite garantizar la sostenibilidad del sistema y favorecer un entorno laboral más seguro y saludable.

Acciones Correctivas y Preventivas.

Las acciones correctivas y preventivas se gestionan para eliminar las causas de no conformidades, desviaciones o riesgos potenciales identificados durante el funcionamiento del SG-SST.

Las acciones correctivas se aplican cuando ya ha ocurrido una desviación o hallazgo, mientras que las acciones preventivas se orientan a evitar que situaciones similares se presenten en el futuro.

El proceso de gestión incluye:

- la identificación del hallazgo o situación de riesgo,
- el análisis de la causa raíz,
- la definición de acciones específicas,
- la asignación de responsables y plazos,
- el seguimiento de su ejecución,
- y la verificación de su eficacia.

Los resultados se documentan y sirven como evidencia del compromiso institucional con la mejora del desempeño del sistema.

Oportunidades de Mejora.

Además de las acciones derivadas de hallazgos formales, FEDECACES de R.L. identifica oportunidades de mejora que permiten optimizar procesos, fortalecer controles preventivos o perfeccionar herramientas de gestión.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

Estas oportunidades pueden surgir de:

- observaciones del personal,
- sugerencias del Comité de SST,
- análisis de indicadores,
- innovaciones metodológicas,
- cambios operativos dentro de la organización.

Cada oportunidad de mejora se evalúa para determinar su viabilidad, impacto y prioridad. Aquellas que contribuyen significativamente al desempeño del SG-SST son incorporadas al Plan Anual de Trabajo o ejecutadas de manera inmediata, según corresponda.

SISTEMA COOPERATIVO FINANCIERO
FEDECACES

4.12.2. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

CONTENIDO.

1. INTRODUCCIÓN. 29
2. OBJETIVOS. 30
3. ALCANCE. 31
4. BASE LEGAL. 32
5. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. 33
6. RESPONSABILIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA. 34
7. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA. 35

1. INTRODUCCIÓN.

La Seguridad y Salud en el Trabajo es un pilar fundamental para FEDECACES de R.L., ya que garantiza condiciones laborales seguras, saludables y apropiadas para todos los trabajadores, asociados, visitantes y demás personas que interactúan con FEDECACES de R.L.. La presente Política de Seguridad y Salud en el Trabajo establece el marco general de compromisos, principios y lineamientos que orientan la gestión preventiva dentro de FEDECACES, asegurando que la protección de la vida y el bienestar de las personas sea una prioridad en todas las actividades operativas y administrativas.

Esta política constituye la base del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), mediante el cual FEDECACES promueve la identificación de peligros, la evaluación y control de riesgos, la adopción de medidas preventivas, la mejora continua de procesos y el cumplimiento de los requisitos legales y normativos. A través de ella, FEDECACES de R.L. reafirma su compromiso de proporcionar recursos adecuados, fomentar una cultura preventiva, garantizar la participación activa de los trabajadores y asegurar que las decisiones organizacionales incorporen criterios de seguridad y salud.

Asimismo, FEDECACES reconoce que la prevención es una responsabilidad compartida y que su eficacia depende de la colaboración entre todas las áreas y niveles jerárquicos. Por ello, esta política establece lineamientos que orientan la conducta, desempeño y responsabilidades tanto de FEDECACES de R.L. como de su personal, con el propósito de minimizar riesgos, prevenir incidentes y promover ambientes de trabajo seguros y saludables.

La Política de Seguridad y Salud en el Trabajo constituye un documento estratégico que guía todas las acciones del SG-SST y refleja el compromiso institucional con la integridad, el bienestar y la calidad de vida de quienes conforman FEDECACES de R.L.

2. OBJETIVOS.

Objetivo General.

Establecer los lineamientos y compromisos institucionales que orientan la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en FEDECACES de R.L., garantizando ambientes laborales seguros, saludables y alineados con los requisitos legales, normativos y organizacionales aplicables.

Objetivos Específicos.

- Promover la prevención de riesgos laborales mediante la identificación de peligros, evaluación de riesgos y aplicación de controles eficaces que protejan la vida y salud de los trabajadores.
- Fomentar una cultura de seguridad y salud basada en la participación activa, la comunicación oportuna y el compromiso de todos los niveles de la organización.
- Garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad y salud ocupacional, asegurando que los procesos y actividades institucionales se desarrollen dentro del marco legal correspondiente.
- Impulsar la mejora continua del SG-SST, incorporando acciones orientadas a optimizar los controles, fortalecer las capacidades del personal y mejorar los resultados en materia preventiva.
- Asegurar la disponibilidad de recursos físicos, técnicos y humanos necesarios para implementar medidas de seguridad y salud en el trabajo de manera eficaz y sostenible.
- Promover ambientes de trabajo seguros y saludables, minimizando riesgos, previniendo incidentes y adoptando prácticas que favorezcan el bienestar integral del personal.
- Fortalecer la formación y capacitación del personal en materia de seguridad y salud ocupacional, asegurando que cuenten con los conocimientos y competencias necesarias para desempeñar sus funciones de manera segura.

3. ALCANCE.

La presente Política de Seguridad y Salud en el Trabajo es aplicable a todas las áreas, procesos, unidades administrativas y operativas de FEDECACES de R.L., incluyendo oficinas centrales, agencias, unidades de apoyo y cualquier espacio donde FEDECACES de R.L. desarrolle actividades permanentes o temporales. Su cumplimiento es obligatorio para todo el personal, independientemente de su cargo, modalidad de contratación o ubicación geográfica, así como para proveedores, contratistas, visitantes y demás personas que interactúen dentro de las instalaciones institucionales.

El alcance de esta política comprende todas las actividades relacionadas con la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, desarrollo de medidas preventivas, implementación de programas, capacitación del personal, seguimiento del desempeño preventivo y ejecución de acciones de mejora continua. Asimismo, incluye la promoción de la cultura de seguridad, el cumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables, y la integración de criterios de seguridad y salud en la planificación y toma de decisiones estratégicas de FEDECACES de R.L..

De esta manera, la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo se convierte en el marco orientador para la actuación institucional en materia preventiva y opera como base para los procedimientos, programas y controles que conforman el SG-SST de FEDECACES.

4. BASE LEGAL.

La presente Política de Seguridad y Salud en el Trabajo se fundamenta en la normativa nacional e internacional que regula la protección de la vida, la integridad física y la salud de los trabajadores, así como en los lineamientos institucionales que orientan la gestión preventiva dentro de FEDECACES de R.L. Las disposiciones que respaldan esta política son las siguientes:

Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (LGPRLT).

Establece la obligación del empleador de garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables, prevenir riesgos laborales, promover la participación del personal y asegurar la implementación de medidas que favorezcan la protección integral de los trabajadores.

Reglamento General de la LGPRLT.

Desarrolla los requisitos para la organización, planificación, implementación y evaluación de medidas preventivas, incluyendo la conformación de programas, procedimientos y controles necesarios para la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

Código de Trabajo de El Salvador.

Dispone que el empleador debe proporcionar condiciones adecuadas de seguridad e higiene, adoptar medidas preventivas, corregir situaciones riesgosas y promover ambientes laborales que resguarden la integridad de los trabajadores.

Ley de Servicios de Prevención y Protección de Riesgos Laborales.

Regula la estructura y funcionamiento de los sistemas de prevención, estableciendo la necesidad de mecanismos formales para la identificación de riesgos, la planificación de acciones y la vigilancia de la salud de los trabajadores.

Norma Internacional ISO 45001 – Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Define los requisitos para implementar un sistema de gestión eficaz, promoviendo la mejora continua, el control de riesgos, la participación de los trabajadores y la integración de la seguridad y salud en todos los niveles y procesos organizacionales.

Lineamientos internos del SG-SST de FEDECACES de R.L.

Complementan el marco legal mediante directrices específicas para fortalecer la prevención, garantizar el cumplimiento normativo y asegurar la coherencia de la política con los procedimientos, programas y controles internos.

5. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

FEDECACES de R.L. declara su firme compromiso con la protección de la seguridad, salud y bienestar de todos sus trabajadores, asociados, visitantes y demás personas que interactúan en sus instalaciones o participan en sus actividades. FEDECACES de R.L. reconoce que la prevención de riesgos laborales es un valor fundamental y un componente esencial para garantizar la continuidad, sostenibilidad y calidad de sus operaciones.

En cumplimiento de dicho compromiso, FEDECACES de R.L. asume las siguientes directrices como pilares de su Política de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- Mantener y promover ambientes laborales seguros y saludables mediante la implementación de medidas preventivas basadas en la identificación de peligros y la evaluación sistemática de riesgos.
- Cumplir plenamente con la legislación nacional vigente en materia de Seguridad y Salud Ocupacional, así como con los requisitos internos y otros compromisos que la organización adopte voluntariamente.
- Fomentar una cultura preventiva a través de la participación activa, la consulta permanente y el involucramiento responsable de todos los trabajadores en los procesos del SG-SST.
- Asegurar la disponibilidad de recursos humanos, técnicos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo adecuado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Promover la formación continua del personal, garantizando el desarrollo de competencias que faciliten el desempeño seguro de las tareas asignadas.
- Revisar y mejorar continuamente el desempeño del SG-SST, mediante procesos de auditoría, seguimiento de resultados, análisis de indicadores y revisiones periódicas por la Dirección.

Esta declaración constituye el marco rector para la planificación, implementación y evaluación de todas las actividades del SG-SST. La Política es difundida a todo el personal, puesta a disposición de las partes interesadas y revisada periódicamente para asegurar su pertinencia y vigencia.

6. RESPONSABILIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA.

El cumplimiento de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de FEDECACES de R.L. requiere el compromiso y la participación activa de todos los niveles de la organización. Cada actor institucional tiene un rol específico que contribuye a garantizar la implementación efectiva de las acciones preventivas y el fortalecimiento continuo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

La Dirección General es responsable de liderar la gestión preventiva, garantizar la asignación de recursos necesarios y asegurar que la política sea comprendida y aplicada en toda la organización. Asimismo, debe respaldar el desarrollo del SG-SST, aprobar los planes y programas, evaluar periódicamente su desempeño y velar porque se mantenga alineado con los objetivos institucionales.

Las jefaturas y mandos intermedios tienen la responsabilidad de aplicar la política en sus áreas de trabajo, asegurando que las actividades se ejecuten de manera segura y conforme a los procedimientos establecidos. Deben supervisar el cumplimiento de las medidas preventivas, promover el uso adecuado del Equipo de Protección Personal, facilitar la capacitación del personal y reportar oportunamente cualquier condición insegura o incidente.

El Técnico o Coordinador del SG-SST es el encargado de gestionar la implementación operativa de la política, coordinando la identificación de peligros, la evaluación de riesgos, las actividades de capacitación, las inspecciones internas y el seguimiento de acciones correctivas. Además, debe asesorar al personal, mantener actualizada la documentación del sistema y proporcionar información relevante para la toma de decisiones de la Dirección.

El Comité de Seguridad y Salud Ocupacional actúa como instancia de consulta y participación, apoyando la verificación del cumplimiento de la política, revisando las condiciones de trabajo, promoviendo iniciativas preventivas y colaborando en la investigación de incidentes. Su participación garantiza la corresponsabilidad y el enfoque participativo del SG-SST.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

Finalmente, todos los trabajadores tienen la responsabilidad de cumplir las disposiciones establecidas en la política, participar en las actividades de formación, reportar situaciones de riesgo y utilizar correctamente los equipos de protección personal. Su involucramiento activo es fundamental para construir y mantener un entorno laboral seguro y saludable.

7. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA.

La Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de FEDECACES de R.L. es un documento dinámico que debe mantenerse vigente, pertinente y coherente con las necesidades institucionales, los cambios operativos y los requisitos legales aplicables. Por ello, su revisión periódica constituye un elemento esencial del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La política será revisada al menos una vez al año durante la Revisión del SG-SST por la Dirección o cuando ocurran situaciones que lo ameriten, tales como cambios significativos en los procesos organizacionales, modificaciones en la legislación en materia de seguridad y salud ocupacional, resultados relevantes de auditorías internas o externas, incidentes críticos o incorporación de nuevas tecnologías o métodos de trabajo. Durante la revisión se evaluará la eficacia de su aplicación, el grado de cumplimiento de sus lineamientos y la necesidad de introducir ajustes que fortalezcan su implementación.

Cualquier modificación a la política deberá ser aprobada por la Dirección General y comunicada formalmente a todos los trabajadores y partes interesadas pertinentes. Asimismo, se garantizará que siempre esté disponible en los medios oficiales de la organización y que se utilice la versión vigente en todas las áreas de trabajo.

La actualización de la política refleja el compromiso institucional con la mejora continua, asegurando que las acciones preventivas y los principios rectores del SG-SST se mantengan alineados con los objetivos estratégicos de FEDECACES de R.L. y con las mejores prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

SISTEMA COOPERATIVO FINANCIERO
FEDECACES

4.12.3. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE POLÍTICAS Y OBJETIVOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

CONTENIDO.

1. INTRODUCCIÓN. 38
2. OBJETIVOS. 39
3. ALCANCE. 40
4. BASE LEGAL. 41
5. RESPONSABLES. 42
6. PROCEDIMIENTOS. 43
7. REGISTROS Y CONTROL DOCUMENTAL. 47

1. INTRODUCCIÓN.

La elaboración y actualización de políticas y objetivos de prevención de riesgos laborales constituye un elemento fundamental dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de FEDECACES de R.L., ya que permite establecer directrices claras, coherentes y alineadas con los principios, responsabilidades y estrategias preventivas de FEDECACES de R.L. Estos lineamientos sirven como base para la toma de decisiones, la planificación de actividades, la asignación de recursos y la implementación de acciones orientadas a proteger la vida, salud e integridad de todas las personas que interactúan en el entorno laboral.

En un contexto organizacional dinámico y en constante evolución, resulta indispensable contar con un proceso formal que garantice que las políticas y objetivos preventivos se mantengan actualizados, pertinentes y acordes tanto a los requisitos legales vigentes como a las necesidades y riesgos propios de FEDECACES. Este procedimiento proporciona la estructura para revisar periódicamente los enfoques preventivos, integrar resultados de auditorías, evaluaciones de desempeño, incidentes, cambios en procesos y aportes del personal, y asegurar que dichos documentos reflejen adecuadamente la realidad operativa de FEDECACES de R.L.

Asimismo, el procedimiento establece los pasos para la formulación, validación, aprobación, difusión y conservación de las políticas y objetivos preventivos, fortaleciendo la trazabilidad y coherencia del SG-SST. La actualización adecuada de estos instrumentos contribuye a la mejora continua, facilita la adaptación a cambios organizacionales y promueve una cultura preventiva sólida, participativa y orientada a la gestión efectiva del riesgo.

De esta manera, el presente procedimiento se convierte en una herramienta estratégica para garantizar que las políticas y objetivos de prevención de riesgos laborales de FEDECACES de R.L. permanezcan vigentes, pertinentes y alineados con las expectativas institucionales y regulatorias.

2. OBJETIVOS.

Objetivo General.

Establecer un proceso estructurado para la elaboración, revisión, actualización, aprobación y difusión de las políticas y objetivos de prevención de riesgos laborales de FEDECACES de R.L., garantizando su pertinencia, coherencia, vigencia y alineación con los requisitos legales, normativos e institucionales.

Objetivos Específicos.

- Estandarizar el proceso de formulación de políticas y objetivos preventivos, asegurando que se desarrollen de manera clara, consistente y alineada con la estrategia institucional.
- Asegurar la revisión periódica de las políticas y objetivos, permitiendo su actualización conforme a cambios legales, normativos, operativos o de riesgos en el entorno laboral.
- Fortalecer la participación de las áreas y actores relevantes, incluyendo jefaturas, Comité de SST y personal técnico, en la definición y actualización de los lineamientos preventivos.
- Garantizar la aprobación formal de las políticas y objetivos por parte de la alta dirección, asegurando su validez institucional y su integración en el SG-SST.
- Facilitar la comunicación y difusión de las políticas y objetivos actualizados a todo el personal, promoviendo su conocimiento, comprensión y cumplimiento.
- Mantener la documentación y trazabilidad del proceso de elaboración y actualización, asegurando la disponibilidad de registros para auditorías y revisiones del sistema.

3. ALCANCE.

El presente procedimiento aplica a todas las áreas, unidades administrativas y operativas de FEDECACES de R.L. involucradas en la formulación, revisión, actualización, validación, aprobación y difusión de las políticas y objetivos de prevención de riesgos laborales del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Su cumplimiento es obligatorio para el personal técnico del SG-SST, jefaturas, miembros del Comité de SST, responsables de procesos y la alta dirección, quienes participan directa o indirectamente en la definición de lineamientos preventivos institucionales.

Este procedimiento abarca todas las etapas del ciclo de gestión de políticas y objetivos, desde la identificación de necesidades de actualización, el análisis de información interna y externa, la redacción de propuestas, la validación técnica, la aprobación formal, la difusión al personal y el resguardo de los registros generados. Incluye también la incorporación de cambios derivados de auditorías internas y externas, inspecciones, revisiones por la dirección, resultados de indicadores, incidentes, cambios normativos y cualquier otro elemento que influya en la mejora de la gestión preventiva.

Asimismo, el alcance comprende la actualización periódica de los documentos, asegurando que permanezcan coherentes con los objetivos estratégicos institucionales, con los requisitos legales y con la evolución de los riesgos en el entorno laboral. Este procedimiento asegura que las políticas y objetivos se mantengan vigentes, pertinentes y alineados al funcionamiento del SG-SST, fortaleciendo la mejora continua y la cultura de prevención dentro de FEDECACES de R.L.

4. BASE LEGAL.

El presente procedimiento se fundamenta en el marco normativo nacional e internacional que regula la gestión preventiva, la obligación de establecer políticas organizacionales y la necesidad de mantener objetivos coherentes, actualizados y alineados con la mejora continua en seguridad y salud en el trabajo. Las disposiciones que respaldan este procedimiento son las siguientes:

Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (LGPRLT).

Establece la obligación del empleador de definir políticas y medidas preventivas que orienten la gestión de riesgos, así como de mantener programas y lineamientos actualizados que garanticen condiciones de trabajo seguras y saludables.

Reglamento General de la LGPRLT.

Detalla los requisitos para la planificación, organización y actualización de los programas y políticas de prevención, incluyendo la evaluación periódica de su efectividad y su adecuación a los riesgos existentes en los centros de trabajo.

Código de Trabajo de El Salvador.

Dispone que los empleadores deben adoptar medidas preventivas que aseguren la protección integral de los trabajadores, lo que implica la necesidad de contar con políticas claras y objetivos actualizados en materia de seguridad y salud ocupacional.

Ley de Servicios de Prevención y Protección de Riesgos Laborales.

Regula la implementación de sistemas preventivos y exige la definición de políticas institucionales y objetivos de gestión que permitan controlar y reducir los riesgos laborales de manera permanente.

Norma Internacional ISO 45001 – Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Establece requisitos para la formulación, comunicación, revisión y actualización de la política de seguridad y salud en el trabajo, así como para el establecimiento de objetivos medibles y coherentes con la mejora continua del sistema de gestión.

Lineamientos internos del SG-SST de FEDECACES de R.L.

Complementan el marco legal mediante directrices específicas para la elaboración, aprobación, difusión y actualización de políticas y objetivos institucionales, asegurando su coherencia con las necesidades operativas y estratégicas de la organización.

5. RESPONSABLES.

Dirección General.

La Dirección General es la instancia encargada de aprobar las políticas y objetivos formulados. Le corresponde validar los documentos elaborados, asegurar que estén alineados con la estrategia institucional y garantizar la disponibilidad de recursos necesarios para su implementación. Asimismo, autoriza las modificaciones que resulten de auditorías, revisiones o cambios normativos.

Técnico o Coordinador del SG-SST.

El Técnico del SG-SST coordina todas las etapas del proceso de formulación y actualización. Entre sus responsabilidades se encuentra preparar los borradores, integrar información técnica y normativa, analizar la pertinencia de los contenidos y gestionar la retroalimentación de las áreas involucradas. También se encarga de presentar los documentos finales para su aprobación por la Dirección General.

Jefaturas y Responsables de Área.

Las jefaturas proporcionan información operativa necesaria para asegurar que las políticas y objetivos respondan a las condiciones reales de trabajo. Deben comunicar cambios en procesos, identificar riesgos específicos y colaborar

en la evaluación de la aplicabilidad de los documentos. Su participación garantiza que las disposiciones aprobadas puedan implementarse correctamente en cada unidad.

Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

El Comité de SST actúa como órgano consultivo dentro del proceso. Revisa los borradores elaborados, analiza su pertinencia y ofrece observaciones que permitan mejorar su contenido. Además, vela por que las políticas reflejen adecuadamente las necesidades y perspectivas de los trabajadores, promoviendo la participación activa en materia de SST.

Trabajadores.

Los trabajadores son responsables de cumplir las políticas vigentes y participar en su mejora continua. Esto implica comunicar condiciones inseguras, sugerir propuestas de mejora y colaborar durante los procesos de consulta. Su participación asegura que las políticas y objetivos sean aplicables y efectivas en el entorno operativo cotidiano.

6. PROCEDIMIENTOS.

Con el propósito de garantizar una gestión más ordenada, clara y eficaz dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, FEDECACES de R.L. establece de manera diferenciada el proceso para elaborar nuevas políticas y objetivos, y el proceso para actualizar aquellos que ya se encuentran vigentes. Aunque ambos forman parte de un mismo marco documental, sus dinámicas operativas responden a necesidades distintas: la elaboración implica la creación de lineamientos nuevos que aún no existen en el SG-SST, mientras que la actualización se orienta a incorporar mejoras, cambios normativos o ajustes derivados de la experiencia operativa.

Separar estos procedimientos permite definir con mayor precisión las actividades, responsabilidades y controles específicos que cada proceso requiere, asegurando así que las políticas y objetivos preventivos se mantengan alineados con las necesidades reales de la organización y con la normativa vigente. Esta estructura contribuye a fortalecer la trazabilidad documental, la transparencia de los procesos y la mejora continua en la gestión preventiva institucional.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

Procedimiento para la elaboración de políticas y objetivos de prevención de riesgos laborales

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Técnico del SG-SST	01	Identifica la necesidad de elaborar una nueva política u objetivo, considerando cambios normativos, hallazgos de auditorías, resultados de investigaciones de incidentes, nuevas condiciones operativas o directrices de la Dirección General que requieran formalizar lineamientos preventivos adicionales.
Técnico del SG-SST	02	Reúne toda la información técnica, legal, documental y operativa que servirá de base para la redacción del documento, asegurando que responda tanto a las obligaciones regulatorias como a las necesidades reales de la organización.
Técnico del SG-SST	03	Define el propósito, alcance y estructura preliminar del documento, identificando los componentes esenciales que deberá contener para garantizar su aplicabilidad y pertinencia dentro del SG-SST.
Técnico del SG-SST	04	Redacta el borrador inicial de la política u objetivos, integrando los elementos conceptuales, técnicos y normativos necesarios, asegurando claridad, coherencia institucional y alineación con los principios de prevención de riesgos laborales.
Técnico del SG-SST	05	Revisa el contenido elaborado, verificando su conformidad con los requisitos legales vigentes, con el reglamento interno del SG-SST y con las directrices institucionales, ajustando el documento antes de enviarlo a revisión técnica.
Jefaturas de Área	06	Analizan el borrador desde la perspectiva operativa, verificando que las disposiciones propuestas sean aplicables en las áreas de trabajo, que no existan contradicciones con los procesos actuales y que se incluyan acciones factibles de implementar.

Comité de SST	07	Evalúa el contenido preventivo del documento, la pertinencia de las medidas propuestas, la claridad de los lineamientos y su alineación con la cultura preventiva de la organización, emitiendo recomendaciones o ajustes necesarios.
Técnico del SG-SST	08	Realiza las modificaciones al documento integrando los aportes del Comité de SST y las jefaturas, preparando la versión final para presentarla a la Dirección General.
Técnico del SG-SST	09	Remite formalmente el documento final a la Dirección General para su revisión, exponiendo la justificación de la nueva política u objetivo y los beneficios esperados para la gestión preventiva.
Dirección General	10	Evalúa el contenido, confirma su pertinencia institucional, verifica el cumplimiento de los requisitos normativos y aprueba la emisión oficial de la nueva política u objetivo, autorizando su entrada en vigencia.
Técnico del SG-SST	11	Comunica la aprobación del documento a todo el personal mediante circulares, correos institucionales, reuniones informativas y otros medios de difusión, garantizando que la información llegue a todas las áreas.
Jefaturas	12	Aseguran que el personal bajo su responsabilidad comprenda el contenido de la nueva política u objetivo, brindando las explicaciones necesarias y verificando su adecuada aplicación en el ámbito operativo.

Procedimiento para la actualización de políticas y objetivos de prevención de riesgos laborales.

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Técnico del SG-SST	01	Detecta la necesidad de actualizar un documento preventivo debido a cambios legales, nuevas condiciones operativas, resultados de auditorías internas o externas, incidentes que evidencien fallas en la política vigente o decisiones estratégicas emitidas por la Dirección General.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

Técnico del SG-SST	02	Registra la solicitud de actualización, documenta los motivos que justifican el cambio y comunica a las jefaturas y al Comité de SST el inicio del proceso de revisión.
Técnico del SG-SST	03	Analiza detalladamente la versión vigente, identificando los apartados que requieren actualización, aquellos que deben mantenerse sin cambios y áreas donde sea necesario fortalecer el enfoque preventivo.
Jefaturas de Área	04	Revisan el documento vigente desde la perspectiva operativa, evaluando si las disposiciones siguen siendo aplicables, si existen barreras en la implementación o si han surgido nuevas necesidades que deban incorporarse.
Comité de SST	05	Examina la pertinencia preventiva del documento y emite recomendaciones técnicas, considerando la experiencia del personal, la evolución de los riesgos y las mejores prácticas en el marco del SG-SST.
Técnico del SG-SST	06	Actualiza el documento integrando los cambios necesarios, ajustando la redacción, reforzando los lineamientos preventivos y asegurando coherencia con la normativa vigente y con los procesos institucionales.
Técnico del SG-SST	07	Revisa nuevamente la versión actualizada para garantizar que el contenido final sea claro, aplicable y cumpla con todos los requisitos legales y organizacionales antes de enviarlo a aprobación.
Técnico del SG-SST	08	Presenta la versión actualizada a la Dirección General, explicando los cambios realizados y su impacto en la gestión de la seguridad y salud ocupacional.
Dirección General	09	Revisa la versión modificada, valida su pertinencia, confirma el cumplimiento normativo y aprueba la emisión de la nueva versión, autorizando su sustitución respecto de la anterior.
Técnico del SG-SST	10	Actualiza el control de documentos institucional, archiva correctamente la versión obsoleta y registra la entrada en vigencia de la nueva versión.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

Técnico del SG-SST	11	Difunde la actualización del documento a todo el personal, asegurando que se conozcan los cambios y las nuevas disposiciones preventivas aplicables.
Jefaturas	12	Informan a su personal sobre las modificaciones aprobadas y supervisan que la nueva versión del documento sea aplicada correctamente en sus áreas operativas.

7. REGISTROS Y CONTROL DOCUMENTAL.

La adecuada gestión de los registros derivados de los procesos de elaboración y actualización de políticas y objetivos es esencial para garantizar la trazabilidad, transparencia y cumplimiento normativo dentro del SG-SST de FEDECACES de R.L. Los registros constituyen evidencia documental de que los procedimientos se ejecutaron conforme a lo establecido y permiten verificar la correcta aplicación de los lineamientos preventivos.

Todos los documentos generados durante estos procesos deben gestionarse de acuerdo con el Procedimiento de Control de Documentos y Registros vigente. Esto incluye la identificación de versiones, fechas de emisión, responsables de elaboración, revisión y aprobación, así como la clasificación y resguardo de cada documento. Las versiones obsoletas deben archivarse de manera controlada para evitar su uso inadvertido y asegurar la consulta histórica cuando sea necesaria.

Los registros principales asociados a estos procedimientos incluyen, entre otros, los borradores elaborados, matrices de observaciones, actas del Comité de SST, aprobaciones de la Dirección General, evidencias de comunicación al personal, y el registro de actualización en el control maestro de documentos. La correcta gestión de estos registros facilita auditorías internas, evaluaciones de cumplimiento y revisiones del sistema, fortaleciendo la confiabilidad del SG-SST.

SISTEMA COOPERATIVO FINANCIERO
FEDECACES

4.12.4. PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

CONTENIDO.

1. INTRODUCCIÓN. 50
2. OBJETIVOS. 51
3. ALCANCE. 52
4. BASE LEGAL. 53
5. DEFINICIONES BÁSICAS. 55
6. RESPONSABLES. 56
7. PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS. 58
8. CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN Y JERARQUÍA DE CONTROLES. 60
9. REGISTROS Y CONTROL DOCUMENTAL. 61

1. INTRODUCCIÓN.

La identificación, evaluación y control de riesgos constituye uno de los pilares fundamentales del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de FEDECACES de R.L., ya que permite anticipar, analizar y gestionar de manera sistemática los peligros presentes en los procesos, actividades, puestos de trabajo e instalaciones de FEDECACES de R.L. Una adecuada gestión del riesgo es esencial para prevenir accidentes, proteger la integridad física y salud de los trabajadores, y garantizar la continuidad operativa en todas las áreas organizacionales.

Este procedimiento establece los lineamientos técnicos y administrativos para identificar peligros, evaluar el nivel de riesgo asociado y definir medidas de control que aseguren ambientes laborales seguros y saludables. Su aplicación permite conocer las condiciones que pueden generar daños, priorizar los riesgos según su severidad y probabilidad, implementar controles eficaces bajo la jerarquía de intervención (eliminación, sustitución, controles de ingeniería, controles administrativos y equipos de protección personal), y realizar seguimiento para verificar la eficacia de dichas medidas.

Asimismo, el procedimiento integra los resultados provenientes de inspecciones, investigaciones de incidentes, auditorías, análisis de cambios, observaciones del personal y revisiones periódicas, permitiendo mantener actualizada la matriz de peligros y riesgos y adaptarla a las condiciones reales de trabajo. De esta manera, se asegura que las acciones preventivas correspondan a las necesidades operativas de FEDECACES y a los riesgos emergentes que puedan surgir con el tiempo.

El presente documento se convierte así en una herramienta esencial para fortalecer la cultura preventiva, garantizar el cumplimiento normativo, facilitar la toma de decisiones y contribuir a la mejora continua del SG-SST, asegurando que todos los procesos institucionales se desarrollen bajo criterios de seguridad, salud y protección integral.

2. OBJETIVOS.

Objetivo General.

Establecer un proceso sistemático y estandarizado para la identificación de peligros, evaluación de riesgos y definición de medidas de control en FEDECACES de R.L., con el fin de prevenir incidentes, reducir la exposición a riesgos laborales y garantizar ambientes de trabajo seguros y saludables.

Objetivos Específicos.

- Detectar y documentar los peligros presentes en las actividades, procesos, áreas y puestos de trabajo de FEDECACES de R.L.
- Evaluar los riesgos asociados a los peligros identificados mediante metodologías objetivas que permitan determinar su probabilidad, severidad y nivel de prioridad.
- Establecer e implementar medidas de control eficaces, siguiendo la jerarquía de intervención, para eliminar o reducir los riesgos a niveles aceptables.
- Actualizar periódicamente la matriz de peligros y riesgos, asegurando que refleje las condiciones reales del centro de trabajo y los cambios operativos o normativos.
- Integrar los resultados de inspecciones, investigaciones de incidentes, auditorías y aportes del personal en el proceso de identificación y evaluación de riesgos.
- Garantizar la participación del personal en la identificación de riesgos y en la definición de controles preventivos.
- Facilitar la toma de decisiones basada en el análisis de riesgos y en la priorización de acciones preventivas.
- Contribuir al cumplimiento legal y normativo en materia de prevención de riesgos laborales, fortaleciendo la cultura preventiva institucional.

3. ALCANCE.

El presente procedimiento aplica a todas las áreas, procesos operativos y administrativos, unidades, instalaciones y actividades desarrolladas por FEDECACES de R.L., incluyendo oficinas centrales, agencias, unidades de apoyo y cualquier espacio donde se realicen tareas permanentes o temporales. Su uso es obligatorio para todo el personal que interviene en la identificación de peligros, evaluación de riesgos y definición de medidas de control, incluyendo jefaturas, responsables de área, técnicos del SG-SST, miembros del Comité de SST y colaboradores designados.

Este procedimiento abarca la identificación de peligros asociados a procesos rutinarios y no rutinarios, condiciones normales y anormales de trabajo, actividades de mantenimiento, operaciones con terceros, visitas externas, eventos especiales y cualquier situación que pueda generar daño a las personas, instalaciones o equipos. También comprende la evaluación inicial de riesgos, su priorización, la definición de controles preventivos y correctivos, así como la actualización continua de la matriz de peligros y riesgos conforme a cambios en procesos, tecnologías, equipos, normativa o condiciones del entorno laboral.

El alcance incluye la integración de los resultados provenientes de inspecciones, auditorías, investigaciones de incidentes, observaciones del personal y revisiones por la dirección, garantizando que la identificación y evaluación de riesgos sea un proceso dinámico, verificable y alineado con la mejora continua del SG-SST. De esta manera, se asegura que todos los riesgos relevantes sean gestionados de manera eficaz y que las actividades institucionales se desarrollen en condiciones seguras y saludables.

4. BASE LEGAL.

El presente procedimiento se respalda en el marco normativo nacional e internacional que regula la gestión preventiva en los lugares de trabajo y establece la obligación de las organizaciones de identificar, evaluar y controlar los riesgos laborales de manera sistemática. Estas disposiciones proporcionan las bases técnicas y legales para garantizar ambientes seguros y saludables dentro de FEDECACES de R.L.

Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (LGPRLT).

Establece que los empleadores deben implementar procesos formales para la identificación de peligros y la evaluación de riesgos en todas las actividades laborales. La ley enfatiza la necesidad de adoptar medidas preventivas eficaces para eliminar o reducir los riesgos, asegurando que los trabajadores realicen sus actividades en condiciones seguras y bajo un enfoque de prevención permanente. Además, reconoce que la gestión de riesgos es un deber continuo que debe actualizarse conforme cambien las condiciones del trabajo.

Reglamento General de la LGPRLT.

Desarrolla los procedimientos específicos para la identificación, valoración y control de los riesgos laborales, indicando que toda organización debe contar con metodologías objetivas para evaluar la probabilidad y severidad de los peligros detectados. El reglamento también establece la obligación de revisar periódicamente los análisis de riesgos, incorporar cambios operativos o tecnológicos y documentar los controles aplicados, garantizando su eficacia y trazabilidad dentro del SG-SST.

Código de Trabajo de El Salvador.

Determina que el empleador debe establecer condiciones de trabajo que minimicen o eliminen los riesgos asociados a las tareas desempeñadas. Esta disposición implica la adopción de mecanismos de evaluación que permitan conocer los peligros a los que está expuesto el personal, así como la obligación de implementar medidas correctivas, preventivas y de control para proteger su salud, integridad y bienestar.

Ley de Servicios de Prevención y Protección de Riesgos Laborales.

Regula la estructura y el funcionamiento de los sistemas preventivos, estableciendo que las organizaciones deben aplicar métodos de identificación y evaluación de riesgos de manera periódica y documentada. Asimismo, señala que las medidas de control deben responder a los resultados del análisis de riesgos y ajustarse a las condiciones reales de los centros de trabajo, promoviendo un enfoque de mejora continua.

Norma Internacional ISO 45001 – Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Define la identificación de peligros y la evaluación de riesgos como actividades esenciales en el sistema de gestión. La norma requiere que las organizaciones implementen procesos estructurados para analizar riesgos, establecer planes de control y aplicar la jerarquía de controles (eliminación, sustitución, ingeniería, administrativos y EPP). También exige asegurar la revisión continua y la participación de los trabajadores en todas las etapas del proceso.

Lineamientos internos del SG-SST de FEDECACES de R.L.

Complementan el marco legal mediante criterios específicos para registrar, analizar y actualizar los peligros y riesgos presentes en las actividades institucionales. Estos lineamientos garantizan coherencia en los métodos de evaluación, la aplicación de controles, la actualización de la matriz de riesgos y la integración de los resultados en los procesos de toma de decisiones y mejora continua.

5. DEFINICIONES BÁSICAS.

Para efectos de este procedimiento, se establecen las siguientes definiciones con el fin de asegurar una comprensión uniforme de los conceptos utilizados en la identificación, evaluación y control de riesgos dentro de FEDECACES de R.L.

- Peligro: Situación, condición, fuente o acto con el potencial de causar daño a las personas, instalaciones, procesos o al ambiente. Los peligros pueden ser físicos, químicos, biológicos, ergonómicos, mecánicos, psicosociales o de otra naturaleza según las actividades realizadas.
- Riesgo: Combinación de la probabilidad de que ocurra un evento o exposición peligrosa y la severidad del daño que podría resultar. El riesgo se analiza para determinar su nivel y orientar la toma de decisiones preventivas.
- Identificación de peligros: Proceso sistemático mediante el cual se reconocen los peligros existentes o potenciales en un área de trabajo, considerando tareas habituales, no habituales, condiciones del entorno y cambios en los procesos.
- Evaluación de riesgos: Etapa en la que se analiza y valora el riesgo asociado a cada peligro identificado, determinando su nivel mediante la consideración de la probabilidad y severidad, con el fin de establecer prioridades de intervención.
- Control de riesgos: Conjunto de medidas preventivas y correctivas destinadas a eliminar o reducir el riesgo a niveles aceptables. Los controles se aplican siguiendo la jerarquía de controles establecida en el SG-SST.
- Jerarquía de controles: Orden técnico que define la prioridad de las medidas preventivas, iniciando por la eliminación del peligro, sustitución, controles de ingeniería, controles administrativos y, finalmente, el uso de equipo de protección personal.
- Riesgo aceptable: Nivel de riesgo que, tras la aplicación de controles, se considera tolerable para la organización según criterios técnicos, legales y operativos.
- Condición insegura: Circunstancia del entorno o de los equipos que aumenta la probabilidad de que ocurra un incidente, accidente o daño.

- Acto inseguro: Conducta del trabajador que incrementa la probabilidad de daño al no cumplir con los procedimientos o medidas de seguridad establecidas.

6. RESPONSABLES.

La identificación, evaluación y control de riesgos dentro del SG-SST de FEDECACES de R.L. requiere la participación coordinada de diversas instancias organizacionales. Cada responsable cumple un rol fundamental para garantizar la integridad del proceso y la eficacia de las medidas preventivas implementadas.

Dirección General.

La Dirección General es responsable de garantizar que el proceso de identificación, evaluación y control de riesgos se ejecute de manera adecuada y conforme al SG-SST. Debe asegurar la disponibilidad de recursos necesarios, aprobar los resultados de las evaluaciones cuando corresponda y respaldar la implementación de medidas de control que permitan reducir o eliminar los riesgos identificados.

Técnico o Coordinador del SG-SST.

El Técnico del SG-SST dirige y coordina todas las etapas del proceso. Le corresponde planificar, ejecutar y documentar las actividades de identificación y evaluación de riesgos, elaborar la matriz de riesgos, coordinar las medidas de control, capacitar al personal involucrado y realizar el seguimiento de los resultados obtenidos. También debe asesorar a las jefaturas y garantizar que el proceso cumpla con los requisitos legales vigentes.

Jefaturas y Responsables de Área.

Las jefaturas tienen un papel fundamental en la identificación oportuna de peligros en su área de trabajo. Deben participar activamente en la evaluación de riesgos, proporcionar información sobre procesos, equipos y tareas, facilitar el acceso a los espacios laborales, y apoyar la implementación de las medidas de control recomendadas. Asimismo, supervisan que el personal cumpla con las disposiciones establecidas para minimizar los riesgos.

Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

El Comité de SST actúa como órgano consultivo y participativo dentro del proceso. Revisa los resultados de la identificación y evaluación de riesgos, aporta criterios basados en la experiencia del personal, analiza la pertinencia de las medidas de control y contribuye a la toma de decisiones relacionadas con la priorización y seguimiento de los riesgos detectados.

Trabajadores.

Los trabajadores tienen la responsabilidad de informar cualquier peligro o condición insegura detectada en su área laboral y participar activamente en las evaluaciones cuando sean convocados. Deben cumplir con las medidas de control implementadas, seguir los procedimientos de seguridad establecidos y colaborar en la reducción de riesgos mediante un comportamiento preventivo constante.

7. PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS.

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Técnico del SG-SST	01	Planifica el proceso de identificación de peligros definiendo áreas, fechas, recursos, responsables y métodos de evaluación. Comunica a las jefaturas la programación y solicita su acompañamiento.
Técnico del SG-SST	02	Revisa la información previa del área: procesos operativos, manuales de funciones, procedimientos existentes, reportes de incidentes, inspecciones anteriores, cambios recientes y condiciones particulares que puedan influir en los riesgos.
Jefaturas y Técnico del SG-SST	03	Realizan una reunión inicial para aclarar el alcance del proceso, identificar actividades críticas, evaluar condiciones especiales de trabajo y organizar el recorrido en coordinación con el Comité de SST.
Técnico del SG-SST y Comité de SST	04	Efectúan un recorrido minucioso por el área de trabajo, observando tareas rutinarias, no rutinarias, turnos especiales, manipulación de equipos, movimientos del personal y condiciones del entorno que pudieran generar peligros.
Técnico del SG-SST	05	Entrevista a trabajadores clave para identificar actividades que no son fácilmente observables, riesgos percibidos, controles existentes y cualquier situación que pueda incrementar la probabilidad de incidentes.
Técnico del SG-SST	06	Registra cada peligro detectado en la matriz correspondiente, documentando su naturaleza, ubicación, condición asociada, tarea involucrada y personas expuestas, asegurando que la descripción permita su verificación objetiva.
Técnico del SG-SST	07	Analiza cada peligro para determinar la probabilidad de ocurrencia, considerando exposición, frecuencia, historial del área, controles existentes y desempeño previo.

Técnico del SG-SST	08	Evalúa la severidad del daño asociado a cada peligro tomando en cuenta consecuencias posibles, gravedad del daño a la salud, impacto sobre procesos y afectación a terceros o instalaciones.
Técnico del SG-SST	09	Calcula el nivel de riesgo según la metodología institucional, clasificándolo como bajo, medio, alto o crítico. Registra los resultados justificando cada valoración realizada.
Comité de SST	10	Revisa los niveles de riesgo asignados, contrasta la información con experiencias del personal, valida la pertinencia de la evaluación y propone ajustes cuando identifique inconsistencias o factores no considerados.
Técnico del SG-SST	11	Prioriza los riesgos según su nivel y determina aquellos que requieren intervención inmediata, planificación a corto plazo o seguimiento continuo. Establece criterios de priorización según el SG-SST.
Técnico del SG-SST	12	Formula medidas de control siguiendo la jerarquía de controles: eliminación del peligro, sustitución, controles de ingeniería, controles administrativos y EPP. Evalúa la factibilidad y eficacia de cada medida.
Jefaturas de Área	13	Analizan la viabilidad operativa de las medidas de control propuestas, gestionan recursos necesarios, ajustan procesos cuando sea requerido y garantizan la disponibilidad de personal para su implementación.
Técnico del SG-SST	14	Registra las medidas aprobadas en la matriz de riesgos, define responsables de implementación, plazos, recursos y métodos de verificación de la eficacia del control aplicado.
Jefaturas de Área	15	Ejecutan las medidas de control según los plazos establecidos, verifican su correcta aplicación en el área e instruyen al personal en los cambios operativos derivados.

Técnico del SG-SST	16	Supervisa la implementación de los controles mediante inspecciones, observaciones y consultas con el personal, documentando avances, dificultades y resultados preliminares.
Técnico del SG-SST	17	Evalúa la eficacia de las medidas implementadas, revalorando el riesgo residual y comprobando si fue reducido a un nivel aceptable.
Comité de SST	18	Participa en la verificación final del riesgo, valida si los controles fueron suficientes y sugiere ajustes para fortalecer la prevención.
Técnico del SG-SST	19	Actualiza la matriz de riesgos con la nueva valoración, registra la fecha de revisión y comunica a jefaturas y personal involucrado los cambios en los niveles de riesgo o controles requeridos.
Técnico del SG-SST y Jefaturas	20	Reevalúan el riesgo cuando ocurren incidentes, cambios en procesos, incorporación de nuevos equipos, ampliación de áreas, modificación de tareas o cuando se detecten nuevas condiciones inseguras.
Dirección General	21	Revisa los resultados generales del proceso, aprueba medidas de alto impacto, asigna recursos adicionales cuando sean necesarios y respalda la continuidad del programa de gestión de riesgos.

8. CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN Y JERARQUÍA DE CONTROLES.

La priorización de los riesgos identificados y evaluados en FEDECACES de R.L. se realiza con el propósito de determinar el orden en que deben implementarse las medidas preventivas, garantizando que los recursos se asignen de forma estratégica y que los riesgos más altos reciban atención inmediata. Esta priorización se basa en el nivel de riesgo obtenido durante la evaluación y en criterios adicionales relacionados con la exposición del personal, el impacto potencial y la frecuencia de la actividad.

Los riesgos clasificados como críticos o altos deben ser intervenidos de manera inmediata mediante la implementación de controles que reduzcan la probabilidad o severidad del daño. Los riesgos medios requieren

planificación de acciones preventivas en un período razonable, mientras que los riesgos bajos pueden gestionarse mediante seguimiento continuo y controles básicos ya establecidos.

La implementación de medidas se guía por la jerarquía de controles, un principio técnico que ordena las acciones preventivas según su eficacia. FEDECACES de R.L. adopta esta jerarquía como base para la toma de decisiones:

- Eliminación del peligro: consiste en suprimir por completo la fuente del riesgo. Es la medida más efectiva y debe considerarse siempre en primer lugar.
- Sustitución: implica reemplazar materiales, equipos, procesos o condiciones por otros que representen un menor riesgo.
- Controles de ingeniería: consisten en modificar el entorno físico o los equipos para reducir la exposición al peligro, como barreras, ventilación o resguardos mecánicos.
- Controles administrativos: se refieren a cambios en procedimientos, rotación de personal, reducción del tiempo de exposición, señalización y capacitación específica.
- Uso de Equipo de Protección Personal (EPP): constituye el último nivel de control y se utiliza cuando no es posible eliminar el riesgo o reducirlo suficientemente mediante los controles anteriores.

La priorización y elección de controles deben evaluarse de manera conjunta con las jefaturas, el Comité de SST y el Técnico del SG-SST, considerando factores como disponibilidad de recursos, viabilidad operativa, impacto potencial, obligatoriedad legal y eficacia preventiva. Asimismo, toda medida implementada deberá ser evaluada posteriormente para verificar su efectividad y determinar si el riesgo residual es aceptable según los criterios del SG-SST.

9. REGISTROS Y CONTROL DOCUMENTAL.

La gestión adecuada de los registros generados durante el proceso de identificación, evaluación y control de riesgos es fundamental para demostrar la correcta aplicación del procedimiento y garantizar la trazabilidad de las acciones preventivas. FEDECACES de R.L. mantiene un control estricto de todos los documentos derivados de este proceso,

de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Control de Documentos y Registros del SG-SST.

Los principales registros que se generan incluyen: matrices de identificación de peligros y evaluación de riesgos, informes de recorridos, listas de verificación, actas de reuniones con jefaturas y con el Comité de SST, evidencias fotográficas, reportes de medidas implementadas, evaluaciones de eficacia de los controles y registros de actualización. Cada uno de estos documentos debe conservarse de manera ordenada, actualizada y disponible para auditorías internas, revisiones por la Dirección y requerimientos externos.

Los registros deben indicar claramente la fecha de elaboración, el nombre del responsable que realizó la evaluación, la identificación del área evaluada y cualquier modificación posterior. Las versiones obsoletas deben archivarse de forma controlada, garantizando que solo la versión vigente esté disponible para consulta y uso operativo. Asimismo, los registros deben mantenerse durante los plazos establecidos por la legislación aplicable y por las políticas internas del SG-SST.

La correcta administración de estos registros permite evaluar la evolución de los riesgos en el tiempo, verificar la eficacia de las acciones preventivas, facilitar la planificación de nuevas intervenciones y respaldar el cumplimiento normativo de la organización. Su adecuada conservación constituye un elemento clave para el fortalecimiento del sistema y para la mejora continua de la gestión preventiva institucional.

SISTEMA COOPERATIVO FINANCIERO
FEDECACES

4.12.5. FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LA CONSULTA Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN DEL SGSST.

CONTENIDO.

1. INTRODUCCIÓN. 65
2. OBJETIVOS. 66
3. ALCANCE. 67
4. BASE LEGAL. 68
5. FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LA CONSULTA Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN DEL SG-SST. 70

1. INTRODUCCIÓN.

El acceso adecuado, controlado y transparente a la información del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) es esencial para garantizar la gestión eficiente, la toma de decisiones fundamentada y el cumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables. FEDECACES de R.L. reconoce que la información generada dentro del SG-SST constituye un recurso estratégico que debe ser administrado con criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad, a fin de asegurar que su uso contribuya al fortalecimiento de la cultura preventiva y a la mejora continua de los procesos institucionales.

El presente formulario establece un mecanismo formal para solicitar la consulta, uso o acceso a documentos, registros y datos relacionados con el SG-SST, garantizando que toda solicitud sea gestionada de manera ordenada, trazable y conforme a los lineamientos internos. Asimismo, permite verificar que la información sea utilizada únicamente para fines autorizados, protegiendo la privacidad, seguridad y veracidad de los datos contenidos en el sistema.

Este instrumento también facilita la identificación de responsables, la verificación de la necesidad de acceso, el control del manejo de la información y la documentación del proceso, proporcionando evidencia para auditorías internas, inspecciones regulatorias y revisiones por la dirección. A través de este formulario, FEDECACES asegura que la información del SG-SST sea administrada con responsabilidad y de acuerdo con los principios de gestión documental establecidos en la organización.

2. OBJETIVOS.

Objetivo General.

Establecer un mecanismo formal y documentado que regule la solicitud, acceso y manejo de la información del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de FEDECACES de R.L., garantizando su uso adecuado, seguro y conforme a los lineamientos institucionales.

Objetivos Específicos.

- Facilitar un proceso ordenado para la solicitud y autorización de acceso a documentos, registros y datos del SG-SST.
- Garantizar la protección, confidencialidad e integridad de la información consultada, asegurando que su uso se limite a fines autorizados y pertinentes.
- Establecer criterios claros de aprobación para determinar quién puede acceder a la información del SG-SST y bajo qué condiciones.
- Registrar y controlar cada solicitud, manteniendo evidencia documental que permita su trazabilidad y verificación durante auditorías internas y externas.
- Asegurar que el manejo de la información se realice conforme a los lineamientos de gestión documental, seguridad y privacidad establecidos por FEDECACES.
- Promover la transparencia y responsabilidad en el uso de la información del SG-SST por parte de todo el personal involucrado.
- Contribuir al fortalecimiento del sistema de gestión, facilitando el acceso adecuado a información relevante para análisis, toma de decisiones y mejora continua.

3. ALCANCE.

El presente formulario aplica a todas las áreas, unidades administrativas, operativas y técnicas de FEDECACES de R.L. que requieran consultar, utilizar o manejar información perteneciente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Su uso es obligatorio para cualquier colaborador, miembro del Comité de SST, personal técnico, proveedores de servicios o terceros autorizados que soliciten acceso a documentos, registros o datos relacionados con la gestión preventiva.

Este instrumento abarca todo tipo de información generada en el marco del SG-SST, incluyendo registros de incidentes y accidentes, matrices de riesgos, informes de auditoría, resultados de inspecciones, programas de capacitación, medidas de control, documentos normativos internos y cualquier otro archivo físico o digital que forme parte del sistema. También cubre tanto la consulta interna como el manejo temporal de la información, asegurando que su uso esté alineado con los fines autorizados.

El alcance contempla, además, la gestión de solicitudes desde su recepción, evaluación, aprobación o denegación, así como el seguimiento del uso de la información y su devolución o cierre cuando corresponda. De esta manera, el formulario garantiza la trazabilidad del proceso y fortalece la protección, control y adecuada administración de los datos del SG-SST dentro de FEDECACES de R.L.

4. BASE LEGAL.

El presente formulario se fundamenta en la normativa nacional e internacional que regula la gestión de la información relacionada con la seguridad y salud en el trabajo, así como en los lineamientos institucionales que establecen criterios de control, confidencialidad y acceso seguro a los registros del SG-SST. Dicho marco jurídico respalda la obligación de FEDECACES de R.L. de asegurar un manejo responsable, transparente y documentado de todos los datos generados en el sistema.

Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (LGPRLT).

Establece la obligación del empleador de mantener registros actualizados y garantizar que la información vinculada a la prevención de riesgos sea manejada de manera ordenada, accesible y bajo controles que protejan su integridad y confidencialidad.

Reglamento General de la LGPRLT.

Detalla los lineamientos para la conservación, consulta y distribución de documentos y registros del SG-SST, indicando que cualquier manejo de información debe estar adecuadamente autorizado y documentado para asegurar su trazabilidad.

Código de Trabajo de El Salvador.

Dispone que los empleadores deben conservar y administrar información relacionada con las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo, protegiendo la veracidad y disponibilidad de estos datos para fines de inspección y verificación.

Ley de Servicios de Prevención y Protección de Riesgos Laborales.

Regula la administración de sistemas preventivos y establece requisitos para el resguardo adecuado de la información, incluyendo la necesidad de mecanismos formales para autorizar y controlar su consulta y uso.

Norma Internacional ISO 45001 – Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Define la necesidad de asegurar la disponibilidad, integridad, confidencialidad y control de la información documentada del sistema de gestión, estableciendo requisitos para su acceso autorizado, almacenamiento y protección.

Lineamientos internos del SG-SST de FEDECACES de R.L.

Complementan el marco legal mediante la definición de criterios específicos para la solicitud, manejo, distribución, control y resguardo de la información generada dentro del SG-SST, garantizando coherencia institucional y protección de los datos.

5. FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LA CONSULTA Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN DEL SG-SST.

FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LA CONSULTA Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN DEL SG-SST.	
DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre del solicitante:	
Cargo o función:	
Área o departamento:	
Teléfono / Extensión:	
Correo institucional:	
DETALLE DE LA SOLICITUD	
Tipo de solicitud:	☐ Consulta de información
	☐ Copia de documento
	☐ Revisión in situ
	Otro:
Información requerida:	
Propósito de la solicitud:	
Fecha requerida para la entrega o consulta:	
Nivel de confidencialidad del documento solicitado:	☐ Público interno
	☐ Confidencial
	☐ Restringido al SG-SST
USO Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN	
El solicitante declara que la información será utilizada únicamente para los fines descritos y conforme a las políticas de confidencialidad del SG-SST.	
VALIDACIÓN DEL TÉCNICO DEL SG-SST	
Revisión del Técnico del SG-SST:	☐ Aprobado

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LA CONSULTA Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN DEL SG-SST.	
	☐ No aprobado
Observaciones:	
Nombre y firma del Técnico del SG-SST:	
Fecha de revisión:	
AUTORIZACIÓN DE ENTREGA DE INFORMACIÓN	
Autorización por parte de la Dirección o jefatura correspondiente:	☐ Aprobado
	☐ No aprobado
Observaciones:	
Nombre y firma:	
Fecha:	
REGISTRO DE ENTREGA O CONSULTA	
Tipo de entrega realizada:	☐ Copia física
	☐ Copia digital
	☐ Solo consulta
Documento(s) entregado(s):	
Fecha y hora de la entrega o consulta:	
Firma del solicitante:	
Firma del responsable que entrega:	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

SISTEMA COOPERATIVO FINANCIERO
FEDECACES

4.12.6. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, ENTREGA Y VERIFICACIÓN DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

CONTENIDO.

1. INTRODUCCIÓN. 74
2. OBJETIVOS. 75
3. ALCANCE. 76
4. BASE LEGAL. 77
5. RESPONSABLES. 79
6. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, ENTREGA Y VERIFICACIÓN DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP). 80
7. REGISTROS Y CONTROL DOCUMENTAL. 82

1. INTRODUCCIÓN.

El Equipo de Protección Personal (EPP) constituye la última barrera de defensa frente a los riesgos laborales que no pueden ser eliminados o controlados mediante medidas de ingeniería o administrativas. Su correcta selección, entrega, uso y verificación es esencial para proteger la integridad física y salud de los trabajadores, prevenir incidentes y garantizar condiciones seguras dentro de FEDECACES de R.L. Como parte fundamental del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), la gestión del EPP debe realizarse de manera sistemática, documentada y alineada a la normativa vigente.

El presente procedimiento establece los lineamientos y responsabilidades para solicitar, evaluar necesidades, entregar, registrar, verificar el uso adecuado y dar seguimiento al EPP asignado a los colaboradores. A través de este proceso se asegura que el equipo entregado sea el apropiado para los riesgos identificados, cumpla con los estándares técnicos requeridos y sea utilizado correctamente por el personal en el desempeño de sus funciones. Asimismo, se garantiza el resguardo adecuado de los registros de entrega, reposición y verificación, los cuales constituyen evidencia formal del cumplimiento preventivo institucional.

Este procedimiento también fomenta la participación de los trabajadores, quienes deben reportar cualquier daño, deterioro o necesidad de reposición del equipo, y asegura la intervención de las jefaturas y del personal técnico del SG-SST en la supervisión de su uso. De esta forma, la administración del EPP se convierte en un proceso integrado que contribuye a la mejora continua, al fortalecimiento de la cultura preventiva y al cumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables.

El documento, por tanto, constituye una herramienta estratégica para garantizar que el EPP en FEDECACES de R.L. se gestione de manera eficiente, segura y alineada a los principios de protección y bienestar institucional.

2. OBJETIVOS.

Objetivo General.

Establecer un proceso estandarizado para la solicitud, selección, entrega, registro, uso y verificación del Equipo de Protección Personal (EPP) en FEDECACES de R.L., asegurando su adecuada gestión para la protección de la salud y seguridad de los trabajadores.

Objetivos Específicos.

- Regular el proceso de solicitud de EPP, garantizando que cada colaborador cuente con el equipo adecuado según los riesgos identificados en su puesto de trabajo.
- Asegurar la correcta selección del EPP, considerando la naturaleza del riesgo, la normativa técnica aplicable y los requisitos de eficacia y compatibilidad.
- Establecer mecanismos formales para la entrega del EPP, incluyendo el registro documentado, la notificación al colaborador y la verificación de su entrenamiento en el uso adecuado del equipo.
- Garantizar el uso adecuado, permanente y obligatorio del EPP en todas las áreas donde los riesgos lo ameriten, de acuerdo con los controles definidos en el SG-SST.
- Implementar procesos de verificación periódica para comprobar el estado del EPP, su funcionamiento y la correcta utilización por parte del personal.
- Definir criterios para la reposición del EPP, asegurando su disponibilidad oportuna en caso de daño, desgaste o pérdida de funcionalidad.
- Mantener registros actualizados y trazables sobre la entrega, reposición y verificación del EPP, permitiendo su consulta para auditorías y revisiones del SG-SST.

3. ALCANCE.

El presente procedimiento aplica a todas las áreas, unidades administrativas, operativas y de servicio de FEDECACES de R.L., así como a todo el personal que forme parte, independientemente de su cargo o modalidad de contratación. Es de cumplimiento obligatorio para colaboradores, jefaturas, miembros del Comité de SST, personal técnico del SG-SST, supervisores y cualquier otra persona responsable de la gestión, uso o verificación del Equipo de Protección Personal (EPP).

Este procedimiento abarca todas las etapas relacionadas con la administración del EPP, desde la solicitud inicial por parte del trabajador o del área, la selección técnica basada en los riesgos identificados, la entrega formal, el registro documental, la capacitación sobre su uso adecuado, la verificación periódica, el mantenimiento básico, la reposición y el control de cumplimiento. También contempla el seguimiento de incidentes relacionados con el uso inadecuado o la falta de EPP, así como la actualización de inventarios institucionales.

El alcance incluye tanto el EPP utilizado de forma permanente como aquel requerido para actividades específicas, tareas no rutinarias, emergencias, visitas de terceros o situaciones en las que la evaluación de riesgos determine su obligatoriedad. Asimismo, contempla la protección y resguardo de los registros que evidencian la entrega, reposición y verificación del equipo, garantizando su trazabilidad para auditorías, inspecciones y revisiones del SG-SST. De esta manera, se asegura que el proceso de gestión del EPP sea uniforme, transparente y acorde a los requisitos legales y técnicos aplicables.

4. BASE LEGAL.

El presente procedimiento se fundamenta en la normativa nacional e internacional que regula la gestión del Equipo de Protección Personal (EPP), definiendo las obligaciones del empleador y del trabajador en materia de dotación, uso, control, reposición y verificación. Estas disposiciones establecen el marco jurídico para garantizar que el EPP sea seleccionado, entregado y utilizado de manera adecuada en la prevención de riesgos laborales dentro de FEDECACES de R.L.

Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (LGPRLT).

Establece la obligación del empleador de proporcionar sin costo el EPP adecuado a los riesgos del puesto de trabajo, garantizar su disponibilidad, asegurar que los trabajadores sean capacitados en su uso correcto y verificar que sea utilizado conforme a las medidas preventivas establecidas. La ley destaca que el EPP debe emplearse únicamente cuando los riesgos no pueden ser eliminados o controlados por otros medios.

Reglamento General de la LGPRLT.

Especifica los criterios técnicos para la selección, certificación, mantenimiento y reposición del EPP según la naturaleza del riesgo. Establece que el empleador debe documentar la entrega del equipo, verificar su uso mediante inspecciones y asegurar que cumpla con estándares nacionales o internacionales de seguridad. También regula la participación del Comité de SST en la supervisión de su uso.

Código de Trabajo de El Salvador.

Dispone que el empleador debe adoptar todas las medidas necesarias para proteger la vida, salud e integridad de los trabajadores, lo cual incluye la obligación de suministrar el EPP apropiado y exigir su uso cuando las condiciones del trabajo lo requieran. Asimismo, establece que los trabajadores deben utilizar adecuadamente el equipo proporcionado.

Ley de Servicios de Prevención y Protección de Riesgos Laborales.

Regula la implementación de sistemas preventivos dentro de los lugares de trabajo y exige la gestión documentada del EPP, su uso obligatorio en áreas de riesgo y la verificación continua del cumplimiento de las medidas preventivas relacionadas.

Norma Internacional ISO 45001 – Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Establece que el EPP forma parte de los controles residuales dentro de la jerarquía de controles. La norma exige que el equipo sea adecuado a los riesgos identificados, que se garantice su mantenimiento y sustitución oportuna, y que se verifique su uso efectivo mediante procesos de inspección y seguimiento.

Lineamientos internos del SG-SST de FEDECACES de R.L.

Complementan el marco legal mediante directrices específicas para la solicitud, entrega, reposición, registro, verificación y control del EPP, asegurando la trazabilidad de la información y la integración del proceso dentro del sistema de gestión institucional.

5. RESPONSABLES.

La correcta gestión de la solicitud, entrega y verificación del Equipo de Protección Personal (EPP) requiere la participación coordinada de diversas instancias dentro de FEDECACES de R.L. Cada actor desempeña funciones específicas que garantizan la disponibilidad del equipo, su uso adecuado y el cumplimiento de los requisitos preventivos establecidos por el SG-SST.

Dirección General.

La Dirección General es responsable de asegurar que existan los recursos financieros, materiales y administrativos necesarios para la adquisición, reposición y gestión del EPP. Además, valida las políticas internas relacionadas con su uso y vela por el cumplimiento institucional del procedimiento. Su respaldo garantiza la continuidad y eficacia del sistema de protección personal.

Técnico o Coordinador del SG-SST.

El Técnico del SG-SST coordina el proceso completo, desde la evaluación técnica sobre el tipo de EPP requerido hasta la supervisión de su uso correcto en el lugar de trabajo. Le corresponde revisar las solicitudes, definir el EPP adecuado según los riesgos, realizar capacitaciones, registrar entregas, efectuar inspecciones periódicas y determinar la necesidad de reposiciones. Es el responsable directo de asegurar que el EPP cumpla con estándares técnicos y normativos.

Jefaturas y Responsables de Área.

Las jefaturas garantizan que las solicitudes de EPP estén justificadas según las tareas y riesgos del área. Deben verificar que los trabajadores utilicen el equipo asignado, supervisar su aplicación en todo momento, reportar deterioros o incumplimientos y colaborar con el Técnico del SG-SST en la implementación de las medidas necesarias. Su rol es clave para asegurar la adopción efectiva del EPP en las actividades operativas.

Encargado de Bodega o Suministros.

Es el responsable de administrar el inventario de EPP, registrar existencias, informar sobre necesidades de reposición y entregar el equipo autorizado. Debe garantizar que el EPP almacenado cumpla con las condiciones de conservación adecuadas, mantenga su integridad y esté disponible en el momento requerido.

Trabajadores.

Los trabajadores deben solicitar el EPP cuando corresponda, utilizarlo adecuadamente durante toda la jornada, mantenerlo en buenas condiciones, reportar cualquier deterioro y participar en las capacitaciones impartidas por el Técnico del SG-SST. Su responsabilidad es esencial para asegurar que las medidas de protección operen de forma efectiva en el día a día.

6. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, ENTREGA Y VERIFICACIÓN DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP).

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, ENTREGA Y VERIFICACIÓN DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP).		
RESPONSABLE	**PASO**	**ACCIÓN**
Trabajador	01	Identifica la necesidad de EPP por primera vez, por deterioro, pérdida de funcionalidad o asignación a nuevas tareas. Notifica a su jefatura y presenta la solicitud a través del formulario o medio institucional definido.
Jefatura inmediata	02	Revisa la solicitud y verifica si el EPP solicitado corresponde a los riesgos identificados en la matriz del área o si requiere validación técnica adicional. Registra observaciones y confirma la necesidad.
Jefatura inmediata	03	Remite la solicitud al Técnico del SG-SST junto con información relevante del puesto, descripción de tareas y exposición a riesgos específicos.

Técnico del SG-SST	04	Analiza la solicitud considerando la matriz de riesgos, normativa vigente, certificaciones del EPP requerido y compatibilidad con las tareas. Determina el tipo exacto de equipo necesario.
Técnico del SG-SST	05	Realiza, si es necesario, una verificación en campo del área o actividad para confirmar la pertinencia del EPP y evaluar posibles medidas complementarias de control.
Técnico del SG-SST	06	Autoriza la entrega del EPP especificando modelo, talla, características técnicas y vida útil estimada. Registra la aprobación en el documento correspondiente.
Bodega o encargado de suministros	07	Revisa inventario, garantiza la disponibilidad del EPP aprobado y selecciona el equipo cumpliendo con especificaciones técnicas y condiciones de conservación adecuadas.
Bodega o encargado de suministros	08	Prepara el equipo para entrega y notifica al Técnico del SG-SST que el EPP está listo para ser entregado al trabajador.
Técnico del SG-SST	09	Entrega el EPP al trabajador, explicando instrucciones de uso, colocación correcta, limitaciones del equipo, cuidados, mantenimiento y criterios para solicitar reposición.
Trabajador	10	Revisa el EPP recibido, verifica talla, condición y funcionamiento. Si está conforme, firma el registro de entrega confirmando recepción y compromiso de uso adecuado.
Técnico del SG-SST	11	Registra la entrega en el control de EPP, documentando datos del trabajador, tipo de equipo entregado, fecha de entrega, vida útil estimada y próxima fecha de revisión.
Jefatura inmediata	12	Supervisa diariamente que el trabajador utilice el EPP asignado correctamente durante sus funciones. Reporta incumplimientos o situaciones donde el EPP no sea adecuado.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

Técnico del SG-SST	13	Realiza inspecciones periódicas para verificar el estado del EPP, grado de desgaste y cumplimiento del uso obligatorio en las áreas determinadas.
Trabajador	14	Notifica inmediatamente cuando el EPP presente daños, desgaste, pérdida de eficacia o cuando requiera reposición para garantizar su seguridad.
Técnico del SG-SST	15	Evalúa las condiciones del EPP deteriorado, determina si es necesaria la reposición o mantenimiento y registra la evaluación correspondiente.
Bodega o encargado de suministros	16	Gestiona nueva entrega del EPP autorizado para reposición, siguiendo el mismo proceso de registro y documentación de la entrega inicial.
Técnico del SG-SST	17	Actualiza el historial del trabajador y la matriz de control de EPP, asegurando trazabilidad y cumplimiento normativo.
Dirección General	18	Asegura disponibilidad presupuestaria para la compra continua de EPP, reposiciones y mejoras, garantizando la sostenibilidad del sistema.

7. REGISTROS Y CONTROL DOCUMENTAL.

La correcta gestión de los registros relacionados con la solicitud, entrega y verificación del Equipo de Protección Personal (EPP) es fundamental para garantizar la trazabilidad, el cumplimiento normativo y la mejora continua del SG-SST de FEDECACES de R.L. Estos registros evidencian que el proceso se ha ejecutado conforme a los lineamientos establecidos y permiten verificar la adecuada asignación, uso y reposición del EPP.

Todos los registros generados deben administrarse de acuerdo con el Procedimiento de Control de Documentos y Registros vigente, asegurando su identificación, actualización, resguardo y disponibilidad para auditorías internas y externas. Solo debe mantenerse accesible la versión vigente del procedimiento, mientras que las versiones obsoletas deberán archivarse de forma controlada.

Entre los principales registros asociados a este procedimiento se incluyen:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

- Formularios de solicitud de EPP.
- Registros de entrega inicial y reposiciones (firmados por el trabajador y el Técnico del SG-SST).
- Bitácoras o controles de inventario del área de suministros.
- Informes e inspecciones periódicas del estado del EPP.
- Evaluaciones de desgaste, reposición o sustitución del equipo.
- Registros de capacitación sobre uso y mantenimiento del EPP.
- Notificaciones de incumplimiento del uso obligatorio del equipo.

Cada registro debe contener, como mínimo, la fecha, nombre del trabajador, tipo de equipo entregado, motivo de la entrega o reposición, firma de las partes involucradas y observaciones técnicas pertinentes. Los documentos deben conservarse durante el plazo que establezca la normativa nacional y las políticas internas del SG-SST.

La adecuada gestión documental contribuye a garantizar la continuidad del proceso, facilitar revisiones por la Dirección, sustentar evaluaciones de riesgos y fortalecer la evidencia en auditorías de cumplimiento.



4.12.7. POLÍTICA DE AUDITORÍA E INSPECCIONES.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

CONTENIDO.

1. INTRODUCCIÓN. 86
2. OBJETIVOS. 87
3. ALCANCE. 88
4. BASE LEGAL. 89
5. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE AUDITORÍA E INSPECCIONES. 91
6. RESPONSABILIDADES. 92

1. INTRODUCCIÓN.

Las auditorías e inspecciones constituyen herramientas esenciales para evaluar el desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y verificar el cumplimiento de los requisitos legales, normativos y procedimentales establecidos por FEDECACES de R.L. A través de estos procesos, es posible identificar desviaciones, detectar oportunidades de mejora, validar la eficacia de los controles implementados y asegurar que todas las actividades institucionales se desarrollen bajo condiciones seguras y saludables.

La presente Política de Auditoría e Inspecciones establece los lineamientos generales que orientan la planificación, ejecución, seguimiento y mejora de los procesos de evaluación interna del SG-SST. Su propósito es asegurar una revisión sistemática, objetiva y documentada del nivel de cumplimiento de los requisitos preventivos, así como del desempeño del personal y de las medidas de control aplicadas en cada área de trabajo.

Esta política fortalece la cultura de mejora continua dentro de FEDECACES, garantizando que las auditorías se realicen con criterios de imparcialidad, independencia y transparencia, y que las inspecciones se lleven a cabo con un enfoque preventivo orientado a la identificación temprana de condiciones peligrosas. Asimismo, promueve la participación activa de los trabajadores y de las jefaturas, quienes desempeñan un papel clave en la vigilancia de las prácticas seguras.

Al establecer directrices claras para la ejecución de auditorías e inspecciones, FEDECACES reafirma su compromiso institucional con la protección de la salud y la integridad de su personal, la eficacia del SG-SST y el cumplimiento sostenido de los requisitos regulatorios aplicables.

2. OBJETIVOS.

Objetivo General.

Establecer los lineamientos que regulan la planificación, ejecución y seguimiento de auditorías e inspecciones dentro del SG-SST de FEDECACES de R.L., con el fin de evaluar el cumplimiento de los requisitos preventivos, identificar desviaciones y fortalecer la mejora continua del sistema.

Objetivos Específicos.

- Definir criterios y directrices claras para la realización de auditorías e inspecciones internas que permitan evaluar el desempeño del SG-SST y la conformidad con la normativa vigente.
- Identificar condiciones peligrosas, acciones inseguras y desviaciones respecto a los procedimientos, programas y controles establecidos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Verificar la eficacia de las medidas de control implementadas en los procesos, áreas y puestos de trabajo, asegurando que contribuyan a la prevención de incidentes y accidentes.
- Promover la participación activa de jefaturas, personal técnico y colaboradores en la identificación de oportunidades de mejora y en la vigilancia del cumplimiento preventivo.
- Generar evidencia documentada sobre los hallazgos, oportunidades de mejora y acciones requeridas, garantizando la trazabilidad de los procesos de evaluación interna.
- Fortalecer la mejora continua del SG-SST, asegurando que los resultados de auditorías e inspecciones se integren en la planificación, ejecución y revisión de acciones correctivas y preventivas.
- Asegurar el cumplimiento legal y normativo, promoviendo prácticas de vigilancia continua que validen la conformidad de las actividades institucionales con las disposiciones aplicables.
- Establecer un mecanismo sistemático de seguimiento, que permita verificar el cierre de hallazgos y la efectividad de las acciones implementadas.

3. ALCANCE.

La presente Política de Auditoría e Inspecciones es aplicable a todas las áreas, unidades administrativas, operativas y de servicio de FEDECACES de R.L., incluyendo oficinas centrales, agencias, unidades de apoyo y cualquier espacio donde se desarrollen actividades institucionales. Su cumplimiento es obligatorio para todo el personal involucrado en la planificación, ejecución y seguimiento de auditorías e inspecciones del SG-SST, incluyendo jefaturas, personal técnico, miembros del Comité de SST y colaboradores responsables de cada proceso evaluado.

El alcance de esta política comprende la realización de auditorías internas del SG-SST, auditorías específicas a procedimientos o programas preventivos, inspecciones de seguridad periódicas, verificaciones de cumplimiento normativo, inspecciones de condiciones peligrosas, y evaluaciones técnicas relativas al control de riesgos en los lugares de trabajo. Asimismo, incluye la identificación de hallazgos, la documentación de resultados, la comunicación de conclusiones y la generación de acciones de mejora derivadas de dichos procesos.

Esta política también alcanza el monitoreo, seguimiento y verificación del cierre de las acciones correctivas y preventivas que se generen como resultado de auditorías e inspecciones, asegurando su trazabilidad y eficacia. Además, establece criterios para garantizar la independencia, imparcialidad y objetividad de los equipos auditores, y para promover la participación activa del personal en las actividades de evaluación interna.

De esta manera, la política garantiza que los procesos de auditoría e inspección se ejecuten de manera uniforme, transparente y en conformidad con los requisitos legales, normativos y organizacionales, contribuyendo a la mejora continua del SG-SST y al fortalecimiento de la cultura preventiva dentro de FEDECACES de R.L.

4. BASE LEGAL.

La presente política se sustenta en el marco normativo nacional e internacional que regula la obligación de los empleadores de implementar mecanismos de verificación, vigilancia y evaluación continua de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo. Estas disposiciones respaldan la realización de auditorías e inspecciones como herramientas fundamentales para garantizar el cumplimiento preventivo dentro de FEDECACES de R.L.

Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (LGPRLT).

Establece la responsabilidad del empleador de evaluar periódicamente las condiciones de trabajo, identificar desviaciones y adoptar medidas que garanticen la protección de los trabajadores. La ley impulsa la vigilancia continua mediante inspecciones internas y la verificación del cumplimiento de las medidas preventivas implementadas.

Reglamento General de la LGPRLT.

Detalla los requisitos para la evaluación del SG-SST, la realización de inspecciones de seguridad y la verificación del cumplimiento de programas, procedimientos y controles. También regula la obligación de mantener registros de auditorías, hallazgos, acciones correctivas y su seguimiento.

Código de Trabajo de El Salvador.

Dispone que todo empleador debe asegurar condiciones de higiene y seguridad adecuadas, lo cual incluye la inspección regular de los lugares de trabajo y la verificación del cumplimiento de las medidas preventivas adoptadas para reducir riesgos laborales.

Ley de Servicios de Prevención y Protección de Riesgos Laborales.

Regula el funcionamiento de los sistemas preventivos e incorpora la obligación de realizar evaluaciones periódicas de los riesgos, los controles y las prácticas de seguridad, apoyándose en auditorías e inspecciones como herramientas para asegurar la eficacia del sistema.

Norma Internacional ISO 45001 – Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Establece requisitos específicos para la evaluación del desempeño del SG-SST mediante auditorías internas, revisiones documentadas, inspecciones y la verificación continua de la implementación de medidas preventivas. La norma promueve la mejora continua sustentada en hallazgos y evidencia objetiva.

Lineamientos internos del SG-SST de FEDECACES de R.L.

Complementan el marco legal mediante directrices para la planificación, ejecución, documentación y seguimiento de auditorías e inspecciones internas, asegurando su coherencia con las necesidades institucionales y con los requisitos del SG-SST.

5. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE AUDITORÍA E INSPECCIONES.

FEDECACES de R.L., comprometida con la prevención de riesgos laborales y la mejora continua de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), establece la presente Política de Auditoría e Inspecciones como un lineamiento institucional obligatorio para todas las áreas, niveles jerárquicos y colaboradores.

La organización se compromete a:

- Realizar auditorías e inspecciones internas de manera periódica, objetiva e independiente, asegurando que los procesos, actividades y condiciones de trabajo cumplan con la normativa vigente y los procedimientos internos del SG-SST.
- Identificar de forma oportuna desviaciones, no conformidades, peligros, condiciones inseguras y oportunidades de mejora que puedan comprometer la salud y seguridad de los trabajadores.
- Asegurar que todas las observaciones y hallazgos derivados de auditorías o inspecciones generen acciones correctivas, preventivas o de mejora, documentadas y verificadas hasta su cierre efectivo.
- Proveer los recursos necesarios para la ejecución adecuada de auditorías e inspecciones, incluyendo tiempo, herramientas, capacitación y acceso a la información requerida.
- Garantizar un proceso transparente, participativo y libre de represalias, en el cual los trabajadores puedan comunicar inquietudes, reportar condiciones inseguras y colaborar con los equipos auditores.
- Mantener registros actualizados y trazables de todos los procesos de verificación, asegurando su disponibilidad para auditorías internas y externas.
- Revisar y actualizar esta política cuando sea necesario, asegurando su pertinencia frente a cambios normativos, organizacionales o de los riesgos laborales.

Esta política es de cumplimiento obligatorio y constituye un pilar fundamental para asegurar la eficacia del SG-SST, la protección de los trabajadores y el fortalecimiento de la cultura preventiva en FEDECACES de R.L.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

6. RESPONSABILIDADES.

Dirección General.

Es la responsable de aprobar esta política, asegurar la disponibilidad de recursos para ejecutar auditorías e inspecciones y garantizar que dichos procesos se desarrollen con independencia y objetividad. La Dirección revisa los informes emitidos, valida los planes de acción y vela porque las acciones correctivas y preventivas sean implementadas oportunamente. Asimismo, promueve una cultura institucional orientada a la transparencia, el cumplimiento normativo y la mejora continua del SG-SST.

Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

El Comité tiene la responsabilidad de analizar los resultados de auditorías e inspecciones, dar seguimiento al cumplimiento de los planes de acción y proponer mejoras que fortalezcan el desempeño del SG-SST. Participa activamente en la revisión de hallazgos y colabora en la comunicación hacia los trabajadores, favoreciendo la participación y el compromiso con la prevención de riesgos.

Técnico del SG-SST.

Es el responsable de planificar, coordinar y ejecutar las auditorías e inspecciones internas, aplicando criterios técnicos y normativos. Documenta los hallazgos encontrados, determina la clasificación de las no conformidades y establece las acciones requeridas para su corrección o prevención. Además, mantiene actualizados los registros del proceso, verifica el cierre efectivo de las acciones asignadas y brinda asesoría técnica a las áreas evaluadas.

Jefaturas Inmediatas.

Las jefaturas deben asegurar que sus áreas cumplan con los procedimientos del SG-SST y con las recomendaciones emitidas durante auditorías e inspecciones. Facilitan el acceso a la información requerida, garantizan la disponibilidad del personal y del espacio evaluado y se responsabilizan por implementar las acciones correctivas y preventivas dentro de los plazos establecidos. Su rol es clave para la mejora continua de las condiciones de trabajo.

Trabajadores.

Los trabajadores deben participar activamente durante las inspecciones, proporcionando información veraz sobre las condiciones de su puesto y colaborando con la identificación de riesgos y prácticas inseguras. Cumplen las medidas implementadas como resultado de los hallazgos y reportan oportunamente cualquier situación que pueda comprometer la seguridad. Su participación garantiza la eficacia de las acciones preventivas y correctivas.

Personal Auditor (Interno o Externo).

Es el responsable de realizar auditorías con objetividad, imparcialidad y rigor técnico. Analiza evidencias documentales y verificaciones en campo, emite informes claros y fundamentados y mantiene la confidencialidad de la información evaluada. Debe actuar sin conflicto de interés y asegurar que las observaciones presentadas respondan a criterios técnicos verificables.

Recursos Humanos.

Tiene la responsabilidad de coordinar procesos de formación relacionados con auditorías, inspecciones y tratamiento de no conformidades. Además, apoya la difusión de los resultados y contribuye a fortalecer la competencia del personal involucrado en la implementación del SG-SST.

Encargados de Infraestructura, Mantenimiento o Servicios Generales.

Son responsables de facilitar el acceso a instalaciones, equipos y documentación durante las inspecciones, así como de ejecutar las acciones de mejora relacionadas con orden, limpieza, señalización, mantenimiento preventivo o correctivo. Su intervención es esencial para la conservación de condiciones adecuadas de seguridad en los lugares de trabajo.

SISTEMA COOPERATIVO FINANCIERO
FEDECACES

4.12.8. PROCEDIMIENTO PARA INDUCCIÓN Y FORMACIÓN DEL PERSONAL.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

CONTENIDO.

1. INTRODUCCIÓN. 96
2. OBJETIVOS. 97
3. ALCANCE. 98
4. BASE LEGAL. 98
5. RESPONSABILIDADES, ... 100
6. TIPOS DE INDUCCIÓN Y FORMACIÓN. 102
7. PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN DEL PERSONAL NUEVO. 103

1. INTRODUCCIÓN.

La inducción y formación del personal constituyen elementos esenciales para garantizar que todos los trabajadores de FEDECACES de R.L. comprendan los riesgos asociados a sus labores, conozcan las medidas de prevención y dispongan de las competencias necesarias para desempeñar sus funciones de manera segura y responsable. Una adecuada capacitación favorece el desarrollo de una cultura preventiva sólida, fortalece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y contribuye directamente a la reducción de incidentes y accidentes laborales.

El presente procedimiento establece los lineamientos para planificar, ejecutar, registrar y evaluar las actividades de inducción y formación dirigidas a colaboradores nuevos, reingresos, personal asignado a nuevas funciones o áreas, y trabajadores que requieran actualización o refuerzo en temas de seguridad y salud ocupacional. Así mismo, define las responsabilidades de las jefaturas, del personal técnico del SG-SST y de los participantes, asegurando que cada proceso de capacitación sea pertinente, estructurado y orientado a la adquisición de conocimientos prácticos y aplicables.

A través de este procedimiento, FEDECACES busca garantizar que la formación en seguridad y salud en el trabajo sea continua, documentada y alineada a los riesgos identificados en el entorno laboral, a los requisitos legales y normativos, y a los objetivos institucionales. De esta manera, la inducción y formación del personal se convierten en herramientas clave para promover ambientes de trabajo seguros, potenciar las competencias del personal y asegurar la mejora continua del SG-SST.

2. OBJETIVOS.

Objetivo General.

Establecer un proceso estructurado para la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades de inducción y formación en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), garantizando que todo el personal de FEDECACES de R.L. cuente con las competencias necesarias para desempeñar sus funciones de manera segura y responsable.

Objetivos Específicos.

- Garantizar que todo el personal nuevo o en reubicación reciba inducción inicial sobre los riesgos laborales, normas internas y medidas preventivas correspondientes a su área de trabajo.
- Desarrollar programas de formación continua que fortalezcan las capacidades del personal en temas de seguridad y salud ocupacional, de acuerdo con los riesgos identificados en cada puesto.
- Asegurar que las actividades de capacitación estén alineadas con los requisitos legales, normativos y con los objetivos del SG-SST.
- Promover una cultura preventiva, fomentando la participación activa del personal en actividades de aprendizaje y sensibilización en seguridad y salud laboral.
- Establecer mecanismos de evaluación para medir la comprensión, aplicación y eficacia de los contenidos impartidos en las actividades de formación.
- Mantener registros actualizados y trazables de todas las actividades de inducción y formación, garantizando su disponibilidad para auditorías internas, externas y revisiones del SG-SST.
- Facilitar la actualización periódica de los contenidos, asegurando que los programas de formación reflejen cambios en procesos, tecnologías, normativas o condiciones de trabajo.
- Fortalecer la responsabilidad de jefaturas y áreas involucradas en la identificación de necesidades de capacitación y en el seguimiento del desempeño del personal capacitado.

3. ALCANCE.

El presente procedimiento aplica a todo el personal de FEDECACES de R.L., incluyendo colaboradores de nuevo ingreso, personal en reingreso, trabajadores que sean trasladados a nuevas funciones o áreas, pasantes, contratistas y cualquier persona que requiera formación en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) debido a su participación en actividades institucionales. Su cumplimiento es obligatorio para todas las jefaturas, responsables de área, el Comité de SST y el personal técnico encargado de coordinar y ejecutar las actividades de inducción y formación.

Este procedimiento abarca todas las etapas del proceso de capacitación, desde la identificación de necesidades de formación, la elaboración del programa anual, la planificación de contenidos, la ejecución de actividades de inducción, talleres, capacitaciones y actualizaciones, hasta la evaluación de resultados, el registro de asistencia y la verificación de competencias adquiridas. Asimismo, contempla la capacitación requerida para tareas específicas, actividades no rutinarias, uso de equipos, atención a emergencias y actualización normativa.

El alcance incluye también la administración, protección y trazabilidad de los registros asociados a las actividades formativas, asegurando su disponibilidad para auditorías, revisiones del SG-SST y procesos de mejora continua. De esta manera, el procedimiento garantiza que la inducción y formación del personal se desarrollen de forma uniforme, organizada y alineada con los requisitos legales, normativos y operativos de FEDECACES de R.L.

4. BASE LEGAL.

El presente procedimiento se fundamenta en la normativa nacional e internacional que establece la obligación de los empleadores de capacitar a sus trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como de garantizar que estos cuenten con las competencias necesarias para prevenir riesgos y desempeñar sus funciones de manera segura. Este marco jurídico respalda la necesidad de implementar programas de inducción y formación continua dentro de FEDECACES de R.L.

Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (LGPRLT).

Establece la responsabilidad del empleador de proporcionar información, capacitación e instrucción sobre los riesgos laborales y las medidas de prevención aplicables. La ley exige que los trabajadores reciban una inducción adecuada al inicio de sus labores y formación continua que asegure su comprensión y aplicación de los controles preventivos.

Reglamento General de la LGPRLT.

Desarrolla los requisitos específicos para la capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definiendo que la formación debe ser planificada, documentada, periódica y orientada a los riesgos identificados. Además, señala la obligación de mantener registros de asistencia, contenidos impartidos y evaluaciones realizadas.

Código de Trabajo de El Salvador.

Dispone que los empleadores deben adoptar medidas preventivas para proteger la vida, salud e integridad de los trabajadores, lo que incluye instruirlos sobre los riesgos inherentes a su labor y proporcionar capacitación necesaria para la ejecución segura de sus tareas.

Ley de Servicios de Prevención y Protección de Riesgos Laborales.

Regula la implementación de sistemas preventivos y establece la necesidad de que los empleadores desarrollen programas de formación que permitan la adquisición de competencias en prevención de riesgos, así como su actualización periódica.

Norma Internacional ISO 45001 – Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Requiere que la organización garantice la competencia del personal mediante procesos de formación, sensibilización e inducción eficaces. La norma obliga a identificar necesidades de capacitación, evaluar la eficacia del aprendizaje y mantener registros que evidencien la competencia del personal en temas de SST.

Lineamientos internos del SG-SST de FEDECACES de R.L.

Establecen directrices para la planificación, ejecución y documentación de actividades de inducción y formación, asegurando coherencia con las necesidades institucionales, con la evaluación de riesgos y con los programas de prevención vigentes.

5. RESPONSABILIDADES,

Dirección General.

La Dirección General es responsable de aprobar el programa anual de formación, asignar los recursos necesarios para su ejecución y garantizar que las actividades de inducción y capacitación se desarrollen conforme a los lineamientos del SG-SST. Además, supervisa el cumplimiento de este procedimiento y asegura que la formación sea coherente con los objetivos estratégicos institucionales y con las exigencias normativas aplicables.

Gerencia o Jefaturas Inmediatas.

Las jefaturas son responsables de identificar las necesidades de capacitación de su personal, informar al Técnico del SG-SST sobre los cambios en funciones, procesos o riesgos que requieran formación adicional y facilitar la participación de los colaboradores en las actividades programadas. También deben verificar que el personal aplique los conocimientos adquiridos en sus tareas diarias y reportar brechas de competencia que requieran refuerzo.

Técnico del SG-SST.

El Técnico del SG-SST es responsable de coordinar, planificar y ejecutar los programas de inducción y formación. Debe elaborar el diagnóstico de necesidades, definir contenidos, preparar materiales y asegurar que cada actividad esté alineada con los riesgos de los puestos de trabajo y la normativa vigente. Además, es responsable de evaluar la eficacia de las capacitaciones, mantener actualizados los registros y presentar informes periódicos a la Dirección.

Unidad de Recursos Humanos.

Recursos Humanos es responsable de incorporar el proceso de inducción dentro del protocolo de ingreso de nuevo personal, asegurar que la capacitación inicial se realice antes o durante la primera semana de labores y mantener

el expediente formativo de cada colaborador. También da apoyo logístico a las actividades de formación continua, coordina convocatorias y verifica la asistencia del personal.

Encargados de Área o Supervisores.

Los encargados de área deben orientar al personal nuevo en las funciones específicas del puesto, acompañar su proceso de adaptación y asegurar que comprendan y apliquen los procedimientos operativos y de seguridad. También deben reforzar la formación cuando se detecten prácticas inadecuadas y reportar al Técnico del SG-SST cualquier necesidad adicional de entrenamiento.

Personal Experto Interno o Instructores Designados.

El personal experto interno o los instructores designados tienen la responsabilidad de impartir formación especializada, asegurando que los contenidos sean técnicos, actualizados y aplicables a las operaciones de la institución. Deben desarrollar sesiones claras, resolver dudas del personal y evaluar la comprensión de los participantes mediante ejercicios prácticos o pruebas breves.

Trabajadores.

Los trabajadores deben participar en las actividades de inducción y formación, aplicar las competencias adquiridas en el desempeño de sus funciones y cumplir con los procedimientos de trabajo seguro. Asimismo, deben comunicar cuando identifiquen la necesidad de formación adicional o cuando presenten dificultades para cumplir adecuadamente con los requisitos de su puesto.

6. TIPOS DE INDUCCIÓN Y FORMACIÓN.

Inducción General Institucional.

La inducción general institucional se brinda a todo trabajador que ingresa a FEDECACES de R.L. y tiene como finalidad presentar los lineamientos, políticas, valores y estructura organizativa. En esta etapa se proporciona información sobre el SG-SST, los canales de comunicación, los reglamentos internos, los derechos y obligaciones del trabajador y las normas básicas de convivencia y conducta. Esta inducción permite que el personal conozca el marco institucional en el que desarrollará sus funciones y comprenda los compromisos asociados a su incorporación.

Inducción Específica del Puesto de Trabajo.

La inducción específica del puesto está orientada a la capacitación directa sobre las funciones, procedimientos operativos, herramientas, equipos y riesgos propios del área donde el trabajador desempeñará sus actividades. Esta formación es impartida por la jefatura inmediata o por un trabajador experto, quienes se encargan de explicar las tareas asignadas, los controles establecidos, las medidas de seguridad aplicables y los estándares de desempeño esperados. Su propósito es que el trabajador ejecute sus labores con competencia, seguridad y conforme a los protocolos internos.

Formación Continua del Personal.

La formación continua comprende todas las actividades de capacitación que se desarrollan durante la permanencia del trabajador en la organización. Está orientada a fortalecer las competencias técnicas, reforzar conocimientos en materia de prevención de riesgos y actualizar al personal respecto a cambios normativos, procedimientos nuevos, incorporación de tecnologías o introducción de mejoras en los procesos. Su programación se basa en diagnósticos de necesidades, evaluación del desempeño y resultados de auditorías o inspecciones.

Formación Específica en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Este tipo de formación está directamente vinculado con la prevención de riesgos laborales y responde a los peligros identificados en los diferentes puestos de trabajo. Incluye capacitaciones en uso de EPP, manejo seguro de

herramientas, trabajo en alturas, ergonomía, riesgos eléctricos, primeros auxilios, emergencias y cualquier otra formación requerida por normativa. El Técnico del SG-SST es el responsable de diseñar esta formación y asegurar que el contenido responda a los riesgos reales de la operación.

Actualización y Capacitación por Cambios Organizacionales.

Cuando se introducen cambios en los procesos, nuevas tecnologías, modificaciones en la estructura operativa o ajustes normativos, se debe impartir una formación específica al personal involucrado. Su objetivo es asegurar que los trabajadores comprendan las implicaciones de dichos cambios, conozcan los nuevos procedimientos y adopten prácticas seguras desde el inicio de su implementación. Esta actualización es obligatoria cuando se identifiquen nuevos riesgos o cuando el nivel de competencia del personal pueda verse afectado.

7. PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN DEL PERSONAL NUEVO.

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Recursos Humanos	01	Recibe la notificación de contratación e inicia formalmente el proceso de inducción. Verifica la documentación proporcionada por el trabajador y registra su incorporación en los sistemas institucionales. Coordina fecha de inicio y comunica el cronograma de inducción a los responsables involucrados.
Recursos Humanos	02	Prepara los materiales institucionales necesarios para la inducción, incluyendo reglamentos, políticas del SG-SST, organigramas, manuales internos y documentos de ingreso. Garantiza que toda la información entregada esté actualizada según las políticas vigentes.
Recursos Humanos	03	Ejecuta la inducción general en el primer día laboral, presentando la estructura organizativa, misión, visión, valores, reglamento interno, obligaciones del trabajador y derechos laborales. Explica el funcionamiento general del SG-SST y los canales oficiales de comunicación.

Recursos Humanos	04	Entrega al trabajador los documentos institucionales que deberá conocer y firmar. Explica el contenido de cada documento y asegura que el colaborador comprenda sus responsabilidades y las normas de convivencia internas.
Jefatura inmediata	05	Recibe al trabajador en el área asignada, realiza una presentación del equipo de trabajo y orienta sobre la dinámica operativa de la unidad. Explica el propósito del área y cómo se integra a los procesos institucionales.
Jefatura inmediata	06	Brinda la inducción específica del puesto, detallando funciones principales, tareas rutinarias, procedimientos operativos, flujos de trabajo, metas y responsabilidades individuales. Explica el uso de herramientas, sistemas y equipos necesarios para el desempeño del puesto.
Jefatura inmediata	07	Explica los riesgos presentes en el área, las medidas de control implementadas y las normas de seguridad obligatorias. Describe procedimientos críticos, zonas restringidas, controles de acceso, lineamientos de orden y limpieza y prácticas operativas seguras.
Técnico del SG-SST	08	Imparte la capacitación inicial en Seguridad y Salud en el Trabajo, abordando riesgos del puesto, procedimientos de emergencia, rutas de evacuación, primeros auxilios, reporte de incidentes, uso del EPP y responsabilidades individuales dentro del SG-SST.
Técnico del SG-SST	09	Realiza un recorrido guiado por las instalaciones, identificando zonas de riesgo, puntos de reunión, equipos contra incendios y señalización. Refuerza las conductas seguras, explica restricciones y puntualiza las medidas obligatorias de prevención.
Técnico del SG-SST	10	Evalúa los conocimientos adquiridos mediante preguntas, demostraciones prácticas básicas o breve evaluación. Determina si el trabajador requiere refuerzo previo a su autorización para operar tareas críticas o equipos específicos.

Jefatura inmediata	11	Asigna a un trabajador experimentado como guía o acompañante para el proceso de adaptación durante los primeros días. Este acompañamiento permite al nuevo empleado aplicar lo aprendido, recibir retroalimentación continua y desarrollar competencias de forma supervisada.
Jefatura inmediata	12	Supervisará directamente la ejecución de tareas iniciales del trabajador, verificando comprensión de procedimientos, cumplimiento de normas de seguridad y desempeño técnico. Si identifica brechas, solicita capacitación complementaria al Técnico del SG-SST.
Recursos Humanos y Técnico del SG-SST	13	Registran cada actividad realizada en los formularios institucionales: participación en la inducción general, capacitación en SG-SST, inducción del puesto y recorrido de riesgo. Incluyen firmas del trabajador y de los responsables. Archivan los documentos en el expediente laboral.
Técnico del SG-SST	14	Autoriza formalmente al trabajador para desempeñar sus funciones una vez verificado que completó todas las fases de inducción. Informa a la jefatura inmediata y a Recursos Humanos, dejando constancia en los registros institucionales.



4.12.9. PLAN DE ENTRENAMIENTO ANUAL.

CONTENIDO.

1. INTRODUCCIÓN. 108
2. OBJETIVOS. 109
3. ALCANCE. 110
4. BASE LEGAL. 111
5. RESPONSABILIDADES. 113
6. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN. 115
7. ESTRUCTURA DEL PLAN DE ENTRENAMIENTO ANUAL. 117
8. PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS CAPACITACIONES. 119
9. REGISTROS Y CONTROL DOCUMENTAL. 121
10. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN. 122

1. INTRODUCCIÓN.

El Plan de Entrenamiento Anual constituye una herramienta estratégica dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de FEDECACES de R.L., orientada a garantizar que todo el personal cuente con las competencias, conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar sus funciones de manera segura, eficiente y conforme a los requisitos legales y organizacionales. A través de este plan, FEDECACES de R.L. estructura y organiza las actividades de formación que se desarrollarán durante el año, asegurando que respondan a los riesgos identificados, a las necesidades operativas y a los objetivos de mejora continua del sistema.

El proceso de entrenamiento anual permite fortalecer la cultura preventiva mediante la planificación de capacitaciones, inducciones, talleres, actualizaciones técnicas y simulacros, abarcando tanto a personal nuevo como a colaboradores con funciones específicas o expuestos a riesgos particulares. Asimismo, facilita la integración de aprendizajes derivados de auditorías, incidentes, inspecciones, cambios normativos o innovaciones tecnológicas que requieren formación adicional.

Este documento define los lineamientos para la elaboración, ejecución y evaluación del plan, garantizando que las actividades de capacitación se desarrollen de manera ordenada, documentada y alineada con los programas institucionales de prevención. Además, establece las responsabilidades de las áreas involucradas, los mecanismos de seguimiento y los criterios de priorización que permiten asegurar la eficacia del entrenamiento impartido.

El Plan de Entrenamiento Anual, por tanto, se convierte en un instrumento esencial para asegurar la competencia del personal, fortalecer las capacidades institucionales y promover la mejora continua en materia de seguridad y salud en el trabajo dentro de FEDECACES de R.L.

2. OBJETIVOS.

Objetivo General.

Establecer y organizar las actividades de capacitación, inducción y formación en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) que se desarrollarán durante el año en FEDECACES de R.L., garantizando que el personal cuente con las competencias necesarias para desempeñar sus funciones de manera segura, eficiente y conforme a los requisitos legales y operativos.

Objetivos Específicos.

- Planificar de forma estructurada las acciones de entrenamiento requeridas según los riesgos identificados, necesidades operativas y prioridades del SG-SST.
- Fortalecer las competencias del personal, proporcionando formación continua que permita prevenir riesgos laborales y mejorar el desempeño en temas de seguridad y salud ocupacional.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y normativos, incorporando actividades de capacitación obligatoria y contenidos alineados a la regulación vigente.
- Promover la cultura preventiva institucional, fomentando la participación activa del personal en actividades de formación, sensibilización y fortalecimiento de buenas prácticas.
- Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan medir la eficacia de las capacitaciones impartidas y verificar la adquisición de conocimientos por parte de los trabajadores.
- Mantener registros actualizados y trazables de todas las actividades de entrenamiento realizadas, facilitando su disponibilidad para auditorías, inspecciones y revisiones del SG-SST.

3. ALCANCE.

El presente Plan de Entrenamiento Anual aplica a todas las áreas, unidades administrativas, operativas y de servicio de FEDECACES de R.L., incluyendo oficinas centrales, agencias, unidades de apoyo y cualquier espacio donde se desarrollen actividades institucionales. Su alcance comprende a todo el personal de la organización, sin distinción de cargo o modalidad de contratación, e incluye a colaboradores de nuevo ingreso, reingresos, personal con funciones específicas, miembros del Comité de SST, contratistas y trabajadores expuestos a riesgos particulares.

Este plan abarca la programación, ejecución y evaluación de todas las actividades de formación relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), tales como inducciones, capacitaciones técnicas, charlas, talleres, entrenamientos especializados, actualizaciones normativas, simulacros de emergencia y prácticas operativas. También considera la capacitación requerida para tareas críticas, uso de equipos, actividades no rutinarias y funciones que demanden competencias específicas según la evaluación de riesgos institucional.

Asimismo, su alcance incluye la identificación de necesidades de formación, la asignación de recursos, la definición de responsables, la elaboración del cronograma anual, el registro de la participación del personal y la verificación de la eficacia de los entrenamientos impartidos. De esta manera, el plan garantiza una gestión formativa ordenada, pertinente y alineada con los objetivos del SG-SST, fortaleciendo las competencias del personal y promoviendo la mejora continua dentro de FEDECACES de R.L.

4. BASE LEGAL.

El presente Plan de Entrenamiento Anual se sustenta en el marco normativo nacional e internacional que regula la obligación del empleador de proporcionar capacitación continua y adecuada en materia de seguridad y salud en el trabajo. Dichas disposiciones establecen que todo trabajador debe recibir inducción y formación pertinente para realizar sus labores de forma segura, así como actualización periódica conforme evolucionen los riesgos, tecnologías o procesos institucionales.

Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (LGPRLT).

Establece la obligación del empleador de proporcionar capacitación, instrucción e información a los trabajadores sobre los riesgos inherentes a sus funciones y las medidas de prevención aplicables. La ley enfatiza que la formación debe ser continua, pertinente y documentada, constituyéndose en un pilar fundamental para la prevención de accidentes y enfermedades laborales.

Reglamento General de la LGPRLT.

Define los requisitos técnicos para la planificación y ejecución de actividades de formación en SST, indicando que estas deben alinearse a los riesgos identificados, ser impartidas con una periodicidad adecuada y contar con registros que evidencien la participación y evaluación del personal. Asimismo, señala que el empleador debe garantizar que el entrenamiento sea suficiente para el desempeño seguro de cada puesto de trabajo.

Código de Trabajo de El Salvador.

Determina que los empleadores deben instruir a sus trabajadores sobre las condiciones de seguridad e higiene necesarias para el desempeño seguro de las labores, lo que implica la implementación de programas continuos de formación y actualización en materia preventiva.

Ley de Servicios de Prevención y Protección de Riesgos Laborales.

Regula la gestión preventiva institucional y establece que el empleador debe desarrollar programas de capacitación que aseguren la competencia y el conocimiento adecuado del personal en temas de seguridad y salud ocupacional, incluyendo la actualización periódica de contenidos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

Norma Internacional ISO 45001 – Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Requiere que la organización identifique las necesidades de formación del personal, implemente un programa estructurado de entrenamiento, evalúe la eficacia del aprendizaje y mantenga evidencia documentada de la competencia del personal. La norma considera la capacitación como una condición indispensable para el funcionamiento eficaz del SG-SST.

Lineamientos internos del SG-SST de FEDECACES de R.L.

Complementan la normativa estableciendo directrices para la planificación, ejecución y registro del entrenamiento anual, garantizando que las actividades formativas estén alineadas con los riesgos institucionales, con los objetivos del SG-SST y con los programas de mejora continua.

5. RESPONSABILIDADES.

Dirección General.

La Dirección General es responsable de aprobar el Plan de Entrenamiento Anual y asegurar la disponibilidad de recursos humanos, financieros y logísticos necesarios para su ejecución. Además, verifica que el plan esté alineado con los objetivos estratégicos institucionales, con la normativa vigente y con las exigencias del SG-SST. Su rol incluye supervisar el cumplimiento del programa y evaluar, junto con el Técnico del SG-SST, el impacto de la formación en el desempeño institucional.

Técnico del SG-SST.

El Técnico del SG-SST es responsable de coordinar la elaboración del Plan de Entrenamiento Anual a partir del diagnóstico de necesidades formativas, los resultados de auditorías, inspecciones, investigaciones de incidentes y cambios operativos. Diseña los contenidos formativos, establece los riesgos asociados, define la periodicidad de las capacitaciones y asegura que cada sesión responda a los peligros identificados en los puestos de trabajo. Asimismo, es responsable de impartir formaciones especializadas en prevención de riesgos, evaluar la eficacia de cada capacitación y mantener actualizados los registros correspondientes.

Jefaturas Inmediatas.

Las jefaturas son responsables de identificar las brechas de competencia del personal a su cargo y comunicar estas necesidades al Técnico del SG-SST para su incorporación al plan anual. Deben garantizar la asistencia de los trabajadores a las actividades programadas, promover la aplicación práctica de lo aprendido y monitorear el desempeño posterior a cada capacitación. También tienen la responsabilidad de solicitar formación adicional cuando se detecten desviaciones o fallas en la ejecución de tareas.

Unidad de Recursos Humanos.

Recursos Humanos es responsable de coordinar la logística del plan anual, gestionar convocatorias, facilitar espacios para las actividades, custodiar los expedientes de capacitación y asegurar que la inducción y formación

inicial del personal se integren adecuadamente al plan. Además, mantiene actualizado el registro institucional de entrenamientos y verifica que el personal haya participado en las formaciones obligatorias.

Instructores Internos o Facilitadores Externos.

Los instructores internos y externos son responsables de impartir los contenidos programados asegurando claridad técnica, metodología adecuada y enfoque preventivo. Deben preparar el material didáctico, desarrollar las sesiones conforme a la programación establecida y evaluar la comprensión del personal mediante herramientas formativas. También deben proporcionar al Técnico del SG-SST las evidencias documentales requeridas para el registro de cada actividad.

Trabajadores.

Los trabajadores son responsables de asistir puntualmente a las actividades de capacitación incluidas en el plan anual, participar activamente en las sesiones formativas y aplicar los conocimientos adquiridos en sus labores diarias. También deben comunicar a su jefatura o al Técnico del SG-SST cuando identifiquen necesidades adicionales de formación o dificultades para ejecutar tareas asignadas.

6. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN.

Análisis inicial del contexto institucional.

La elaboración del Plan de Entrenamiento Anual inicia con un análisis del contexto organizacional, considerando los objetivos institucionales, los procesos operativos y los requerimientos normativos vigentes. Este análisis permite comprender las demandas formativas de FEDECACES de R.L. y establecer los lineamientos generales que orientarán la selección de temas, la priorización de áreas y la planificación del calendario anual. El Técnico del SG-SST evalúa además los cambios estructurales, tecnológicos o procedimentales que puedan incidir en la necesidad de formación.

Revisión de incidentes, auditorías y resultados del SG-SST.

Como base para la planificación, se revisan los informes derivados de auditorías internas y externas, inspecciones periódicas, investigaciones de incidentes y evaluaciones del SG-SST. Estos documentos permiten identificar brechas de competencia, incumplimientos, fallas operativas y áreas que requieren refuerzo o actualización técnica. La información recopilada se utiliza como insumo fundamental para definir prioridades y ajustar el enfoque del plan en función del desempeño preventivo de la organización.

Identificación y priorización de necesidades de capacitación.

El Técnico del SG-SST, en coordinación con las jefaturas, identifica las necesidades específicas de formación del personal a partir de los riesgos del puesto de trabajo, la complejidad de las tareas, las habilidades requeridas y las observaciones derivadas del desempeño. Una vez identificadas, se priorizan según su relación con la prevención de riesgos, la criticidad de los procesos, la obligatoriedad normativa y el impacto esperado en la mejora del SG-SST. Esta priorización permite construir un plan realista, pertinente y orientado a la reducción de riesgos.

Definición de contenidos, frecuencia y población objetivo.

Con base en las necesidades priorizadas, se seleccionan los temas de formación y se define la población a capacitar, la periodicidad recomendada, el tipo de capacitación (introductoria, especializada, de refuerzo), así como la modalidad de ejecución (presencial, virtual o mixta). La definición de los contenidos debe estar alineada con los

riesgos identificados en la matriz del área, las competencias requeridas para el puesto y las exigencias de la legislación nacional en materia de seguridad y salud ocupacional.

Asignación de responsables e instructores.

La metodología contempla la identificación de los responsables de ejecutar cada actividad formativa, incluyendo instructores internos, facilitadores externos o el Técnico del SG-SST. Cada responsable debe contar con conocimientos técnicos suficientes para impartir la formación y garantizar la calidad de los contenidos. También se determinan los recursos necesarios para su implementación, como materiales didácticos, logística, horarios y espacios.

Elaboración del documento del plan anual.

Una vez definidos los temas, responsables, participantes y fechas estimadas, se elabora el documento oficial del Plan de Entrenamiento Anual. Este documento presenta la programación completa en formato de matriz, detallando los elementos clave del entrenamiento: tema, objetivo formativo, riesgo asociado, población objetivo, periodo de ejecución, modalidad, responsable e indicadores de verificación. El plan debe estar disponible para auditorías internas y externas y formar parte de la documentación oficial del SG-SST.

Validación y aprobación del plan.

El plan finalizado se somete a revisión por parte de la Dirección General, la cual evalúa su coherencia con los objetivos institucionales, la disponibilidad de recursos y el cumplimiento normativo. Una vez aprobado, se convierte en un documento de aplicación obligatoria para todas las áreas y es comunicado formalmente a las jefaturas para su ejecución y seguimiento.

7. ESTRUCTURA DEL PLAN DE ENTRENAMIENTO ANUAL.

Contenido general del plan.

El Plan de Entrenamiento Anual se estructura como un documento técnico que consolida todas las actividades formativas programadas para el período correspondiente. Su contenido debe presentar de manera clara los objetivos de cada capacitación, los riesgos asociados al tema, la población a la que va dirigida y los responsables de su ejecución. La estructura permite que el plan sea una herramienta de gestión preventiva que facilite la toma de decisiones, el monitoreo de su cumplimiento y la verificación durante auditorías internas y externas.

Matriz de planificación anual,

El eje central del plan es la matriz de planificación anual, en la cual se registran ordenadamente todas las capacitaciones programadas. Esta matriz debe incluir, como mínimo, el tema formativo, el objetivo de aprendizaje, la relación con los riesgos del área, las unidades organizativas participantes, los meses tentativos de ejecución, la modalidad de capacitación y el responsable asignado. La matriz permite visualizar de forma integral la distribución de entrenamientos a lo largo del año y facilita el control del avance del programa.

Correspondencia con los riesgos del puesto de trabajo.

Cada actividad formativa incluida en el plan debe corresponder a riesgos reales identificados en las áreas de trabajo. Esto garantiza que la capacitación sea pertinente, técnica y alineada con las exigencias del SG-SST. La estructura del plan contempla la vinculación explícita entre los temas y los peligros evaluados, lo cual permite demostrar que la formación responde a necesidades preventivas y cumple funciones de control dentro de la jerarquía de medidas de seguridad.

Definición de la población objetivo.

El plan debe especificar claramente los grupos de trabajadores que deben participar en cada actividad formativa. Esta definición se basa en el nivel de exposición al riesgo, la complejidad de las tareas y los requerimientos normativos aplicables a cada puesto. La estructura del plan permite diferenciar entre capacitación general, formación especializada, inducción de personal nuevo y entrenamientos dirigidos a áreas específicas.

Modalidad, frecuencia y duración.

Cada capacitación programada debe indicar la modalidad en que será impartida, la frecuencia esperada y la duración aproximada. La estructura contempla modalidades presenciales, virtuales o mixtas, seleccionadas según el tipo de contenido y los recursos disponibles. Asimismo, se establecen capacitaciones de frecuencia anual, semestral, trimestral o por necesidad emergente, asegurando que la formación responda a la dinámica operativa de FEDECACES de R.L.

Responsables de ejecución y seguimiento.

La estructura del plan incluye la designación de los responsables que impartirán cada sesión formativa, así como de aquellos que darán seguimiento al cumplimiento del entrenamiento. Esto permite distribuir funciones entre jefaturas, instructores internos, facilitadores externos y el Técnico del SG-SST. Además, define la forma en que se evaluará la eficacia de la capacitación y el mecanismo para verificar la participación del personal.

Evidencias y registros asociados.

Todo entrenamiento contemplado en el plan debe asociarse a un conjunto de evidencias obligatorias, tales como listas de asistencia, evaluaciones de conocimiento, actas de capacitación, fotografías y material didáctico. La estructura del plan contempla estos documentos como parte integral del proceso formativo, permitiendo su trazabilidad, elaboración de informes y atención de auditorías. Estos registros se incorporan al expediente del trabajador y al archivo institucional del SG-SST.

8. PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS CAPACITACIONES.

PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS CAPACITACIONES.		
RESPONSABLE	**PASO**	**ACCIÓN**
Técnico del SG-SST	01	Revisa el diagnóstico de necesidades formativas, los resultados de auditorías, inspecciones, incidentes y las obligaciones normativas para determinar los temas prioritarios del año. Define los criterios técnicos que orientarán la programación anual.
Técnico del SG-SST	02	Establece el calendario tentativo de capacitaciones, asignando meses, frecuencia y población objetivo para cada actividad según el nivel de riesgo y criticidad operativa del área.
Técnico del SG-SST	03	Coordina con las jefaturas inmediatas para validar o ajustar las fechas propuestas. Evalúa disponibilidad operativa y evita que la capacitación interfiera con procesos críticos o actividades de alta carga laboral.
Unidad de Recursos Humanos	04	Apoya la planificación logística: reserva espacios, verifica disponibilidad de equipos audiovisuales y prepara materiales institucionales necesarios para ejecutar la capacitación.
Técnico del SG-SST	05	Confirma la disponibilidad de instructores internos o externos, verifica su competencia técnica y asegura que el contenido formativo esté actualizado y alineado al SG-SST.
Unidad de Recursos Humanos	06	Emite la convocatoria oficial a los participantes, informando fecha, hora, modalidad, contenido y requisitos previos. Asegura que la comunicación llegue a todas las áreas involucradas.
Jefaturas inmediatas	07	Garantizan la asistencia del personal asignado, reorganizan tareas operativas si es necesario y verifican que los trabajadores priorizados participen obligatoriamente según el riesgo asociado.

PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS CAPACITACIONES.		
Instructor interno o externo	08	Inicia la sesión explicando objetivos, alcance y relación del contenido con los riesgos del puesto. Facilita el aprendizaje mediante metodologías prácticas, demostraciones y retroalimentación continua.
Instructor interno o externo	09	Ejecuta la capacitación garantizando exactitud técnica, claridad en los contenidos, participación activa del personal y alineación con los procedimientos del SG-SST.
Instructor / Técnico del SG-SST	10	Realiza una evaluación de comprensión a través de preguntas, ejercicios o pruebas. Determina si es necesario reforzar conocimientos antes de que el personal retome sus funciones.
Técnico del SG-SST	11	Registra la asistencia mediante formularios institucionales firmados por el instructor y los participantes. Adjunta evidencias como fotografías, evaluaciones y materiales utilizados.
Unidad de Recursos Humanos	12	Incorpora los registros de asistencia y evidencias en el expediente formativo del trabajador y en el archivo institucional para auditorías internas y externas.
Jefaturas inmediatas	13	Supervisan la aplicación de los conocimientos adquiridos en el puesto de trabajo. Verifican cambios en la conducta preventiva, cumplimiento de normas y mejora en el desempeño técnico.
Jefaturas / Técnico del SG-SST	14	Reportan brechas o dificultades detectadas tras la capacitación e identifican necesidades de entrenamiento adicional o refuerzo.
Técnico del SG-SST	15	Elabora un informe de la capacitación, registrando objetivos alcanzados, número de participantes, resultados de la evaluación, hallazgos y recomendaciones para futuras sesiones.
Dirección General	16	Revisa los informes consolidados y da seguimiento al cumplimiento del Plan de Entrenamiento Anual, asegurando la continuidad del proceso y la mejora del SG-SST.

9. REGISTROS Y CONTROL DOCUMENTAL.

La gestión de los registros derivados de las actividades de formación es fundamental para garantizar la trazabilidad del Plan de Entrenamiento Anual y demostrar el cumplimiento de las obligaciones establecidas por el SG-SST. Todos los documentos generados durante la ejecución de las capacitaciones deben ser administrados de manera ordenada, oportuna y conforme al procedimiento institucional de control documental vigente.

Los registros deben incluir, como mínimo, las listas de asistencia firmadas por los participantes, las evaluaciones aplicadas durante o después de cada capacitación, los informes de ejecución elaborados por el Técnico del SG-SST, el material didáctico utilizado y las evidencias fotográficas que respalden la realización de la actividad. Cada registro debe contener la fecha, el nombre del instructor, el contenido impartido, la duración de la sesión y la identificación de los trabajadores participantes.

La Unidad de Recursos Humanos es responsable de incorporar estos registros al expediente de formación de cada trabajador y mantenerlos disponibles para auditorías internas, externas o requerimientos regulatorios. El Técnico del SG-SST consolida los documentos correspondientes a cada actividad formativa, integra los resultados en los reportes periódicos del SG-SST y verifica que la documentación cumpla con los criterios de validez, legibilidad y trazabilidad.

Todos los registros deben conservarse durante el período definido por la normativa nacional y por las políticas internas de la organización. Su adecuada gestión permite evaluar el avance del Plan de Entrenamiento Anual, garantizar la evidencia del cumplimiento formativo y sustentar decisiones relacionadas con competencias laborales, desempeño preventivo y necesidades de capacitación futuras.

10.REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN.

El Plan de Entrenamiento Anual debe ser revisado periódicamente para asegurar que se mantenga vigente, pertinente y alineado con las necesidades organizacionales, las obligaciones normativas y la evolución de los riesgos laborales. La revisión del plan es responsabilidad del Técnico del SG-SST, quien evalúa los avances del programa, los resultados alcanzados, las brechas detectadas y la eficacia de las actividades desarrolladas durante el período.

Esta revisión considera los hallazgos provenientes de auditorías internas y externas, los informes de inspecciones, las investigaciones de incidentes, los cambios en los procesos operativos, la incorporación de nueva tecnología y las variaciones en la estructura organizativa. También se valoran los reportes de las jefaturas acerca del desempeño del personal, los requerimientos emergentes de capacitación y las tendencias identificadas en el comportamiento preventivo de FEDECACES de R.L.

Cuando se identifican necesidades de ajuste, el Técnico del SG-SST actualiza los contenidos, las fechas, la modalidad o la población objetivo de las capacitaciones, asegurando que el plan continúe respondiendo a las exigencias preventivas y de desempeño. Toda modificación debe ser documentada y sometida a aprobación de la Dirección General, quien valida que los cambios propuestos sean coherentes con los objetivos estratégicos institucionales y con las condiciones operativas del año en curso.

Una vez aprobado, el plan actualizado se comunica formalmente a las jefaturas y a la Unidad de Recursos Humanos, quienes deben garantizar su difusión y aplicación en todas las áreas involucradas. La revisión y actualización oportuna del Plan de Entrenamiento Anual constituye un mecanismo esencial para mantener la mejora continua del SG-SST y asegurar la competencia permanente del personal de FEDECACES de R.L.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ



4.12.10. FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ASOCIADOS.

CONTENIDO.

1. INTRODUCCIÓN. 125
2. OBJETIVOS. 126
3. ALCANCE. 127
4. BASE LEGAL. 128
5. INSTRUCCIONES GENERALES DE USO DEL FORMULARIO. 129
6. DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS DEL FORMULARIO. 130
7. FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ASOCIADOS. 132

1. INTRODUCCIÓN.

El control y registro adecuado de los asociados es un proceso fundamental para garantizar la transparencia, trazabilidad y eficacia en la gestión administrativa de FEDECACES de R.L. Disponer de información actualizada, verificable y organizada permite asegurar que las decisiones institucionales se basen en datos confiables y que los procesos relacionados con la membresía, participación y beneficios otorgados a los asociados se ejecuten con precisión y responsabilidad.

El presente formulario se establece como una herramienta oficial para la recopilación, documentación y actualización de la información de los asociados, facilitando el seguimiento de su historial, movimientos administrativos, cumplimiento de requisitos, asistencia a actividades y cualquier otra interacción relevante dentro del marco institucional. Su uso estandarizado contribuye a mantener una base de datos sólida, uniforme y alineada con los lineamientos administrativos y normativos de FEDECACES.

Asimismo, este formulario permite mejorar la eficiencia operativa al centralizar la información necesaria para auditorías internas, revisiones administrativas, procesos de verificación y generación de reportes. De igual forma, fortalece la integridad del registro institucional mediante la incorporación de mecanismos de control que aseguran la exactitud, confidencialidad y protección de los datos proporcionados.

El control adecuado de los asociados no solo facilita la administración interna, sino que también promueve una gestión transparente, ágil y coherente con los principios organizacionales. En este sentido, el formulario constituye un instrumento clave para garantizar que cada registro se gestione de forma estructurada, responsable y conforme a las necesidades actuales y futuras de FEDECACES de R.L., contribuyendo así al fortalecimiento continuo de los procesos administrativos y de gobernanza institucional.

2. OBJETIVOS.

Objetivo General.

Establecer un mecanismo formal, estandarizado y documentado para el registro, control, actualización y seguimiento de la información de los asociados de FEDECACES de R.L., garantizando la integridad, trazabilidad y disponibilidad de los datos para la gestión administrativa y la toma de decisiones.

Objetivos Específicos.

- Estructurar un proceso uniforme para la recopilación, validación y registro de la información de los asociados, asegurando su coherencia con los lineamientos institucionales.
- Facilitar el seguimiento administrativo de los asociados, permitiendo documentar cambios de estado, movimientos, participación en actividades, cumplimiento de requisitos y demás acciones relevantes.
- Garantizar la integridad, actualización y confiabilidad de los datos registrados, fortaleciendo la transparencia y la calidad de la información institucional.
- Mantener evidencia documental trazable que permita responder a requerimientos de auditorías, inspecciones internas, revisiones administrativas y procesos regulatorios.
- Optimizar la gestión operativa mediante el uso de un formulario que centralice la información necesaria para análisis, reportes y coordinación entre áreas.
- Proteger la confidencialidad de los datos personales de los asociados, asegurando su manejo conforme a principios institucionales de seguridad de la información.
- Contribuir a la mejora continua de los procesos administrativos vinculados a la gestión de asociados, mediante registros claros, ordenados y permanentemente actualizados.

3. ALCANCE.

El presente formulario aplica a todas las áreas y unidades administrativas de FEDECACES de R.L. responsables del registro, manejo y actualización de la información relacionada con los asociados. Su uso es obligatorio para el personal encargado de los procesos de afiliación, control documental, actualización de datos, seguimiento administrativo, gestión de participación y cualquier otra actividad que requiera la recopilación o verificación de información de los asociados.

Este formulario abarca el registro inicial de los asociados, la actualización periódica de sus datos personales, administrativos y de participación, así como la documentación de cambios de estado, movimientos internos, cumplimiento de obligaciones institucionales y demás aspectos relevantes para la gestión administrativa. Incluye también la recopilación de información necesaria para auditorías, revisiones internas y procesos de toma de decisiones que requieran datos precisos y verificables.

El alcance comprende tanto la administración física como digital de la información registrada, garantizando que los datos sean incorporados correctamente a los sistemas institucionales, se mantengan actualizados y estén disponibles para las áreas autorizadas que requieran su consulta. Asimismo, incluye la protección y resguardo adecuado de los registros generados, asegurando su confidencialidad, integridad y trazabilidad conforme a los lineamientos internos.

De esta manera, el formulario se convierte en una herramienta integral para la gestión eficiente de la información de los asociados, contribuyendo a la transparencia, continuidad operativa y fortalecimiento de los procesos administrativos dentro de FEDECACES de R.L.

4. BASE LEGAL.

El presente formulario se fundamenta en la normativa nacional y en los lineamientos institucionales que establecen los criterios para el registro, resguardo, actualización y protección de la información administrativa. Dicho marco asegura que los datos de los asociados sean gestionados de manera segura, transparente y conforme a los principios de integridad, confidencialidad y trazabilidad aplicables en FEDECACES de R.L.

Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).

Regula el manejo adecuado de la información en las instituciones, estableciendo lineamientos para la clasificación, resguardo, acceso autorizado y protección de los datos, garantizando su uso responsable y transparente.

Ley Especial de Protección de Datos Personales.

Establece obligaciones relacionadas con la recopilación, tratamiento y resguardo de datos personales, asegurando que la información suministrada por los asociados sea manejada con confidencialidad, seguridad y consentimiento informado.

Código de Comercio y normativa administrativa aplicable.

Establece la obligación de mantener registros confiables, actualizados y disponibles para procesos administrativos, auditorías internas y verificaciones institucionales.

Lineamientos internos de gestión documental de FEDECACES de R.L.

Regulan la creación, administración, resguardo y actualización de registros institucionales, asegurando la coherencia del formulario con los procesos administrativos y la protección de la información de los asociados.

5. INSTRUCCIONES GENERALES DE USO DEL FORMULARIO.

El Formulario para el Control de Asociados debe ser completado por el responsable designado de acuerdo con las políticas internas de FEDECACES de R.L. Su propósito es documentar de manera ordenada la información personal, la participación en actividades institucionales, la entrega de documentación requerida y cualquier observación relevante durante el periodo en que el asociado mantenga relación activa con la organización.

El formulario debe llenarse con información verificada y actualizada, asegurando que todos los campos sean completados sin omisiones injustificadas. La sección de asistencia y participación debe actualizarse cada vez que el asociado forme parte de reuniones, capacitaciones, procesos administrativos o actividades institucionales. Las anotaciones realizadas deben ser claras, precisas y legibles, evitando abreviaturas no oficiales o comentarios ambiguos.

Los responsables de control deben garantizar que el formulario se mantenga en resguardo adecuado y accesible únicamente para personal autorizado. Una vez actualizado, debe incorporarse al expediente del asociado y conservarse conforme a los lineamientos de control documental institucional. Cualquier modificación o corrección debe realizarse siguiendo los protocolos vigentes, evitando alteraciones que comprometan la integridad del registro.

El formulario debe completarse desde el ingreso del asociado a FEDECACES de R.L. y mantenerse activo mientras su estado sea "activo" o "suspendido". En caso de retiro o inactivación, se debe llenar la sección correspondiente al cierre del estado, firmarse por las partes y archivarse como documento final del proceso.

6. DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS DEL FORMULARIO.

Datos Generales del Asociado.

Esta sección reúne la información básica necesaria para identificar al asociado dentro de FEDECACES de R.L. Incluye el nombre completo, número de identificación, código asignado, fecha de ingreso, área o unidad a la que pertenece y el cargo o función que desempeña. También contiene el estado administrativo del asociado, permitiendo registrar si se encuentra activo, inactivo, suspendido o retirado. Estos campos permiten contextualizar el registro y vincularlo con los procesos en los que participa.

Control de Asistencia y Participación.

En esta sección se documenta la participación del asociado en actividades institucionales tales como reuniones, capacitaciones, procesos administrativos o cualquier evento que requiera su presencia. Se consignan la fecha, el nombre de la actividad, el horario de ingreso y salida, la persona responsable de verificar la asistencia y la firma del asociado como evidencia de participación. Este apartado permite mantener un registro histórico de la involucración del asociado en la vida institucional.

Control de Documentación.

Este bloque recoge la lista de documentos requeridos para la incorporación, permanencia o actualización de información del asociado. Cada documento debe marcarse como entregado o pendiente, registrando la fecha en que fue recibido y cualquier observación relevante. Este control asegura que los expedientes institucionales permanezcan completos, actualizados y conforme a los requerimientos administrativos y regulatorios aplicables.

Notas de Seguimiento.

En esta sección se registran observaciones, incidencias, cumplimientos o situaciones particulares relacionadas con el asociado durante el periodo evaluado. Las notas deben estar fechadas y firmadas por el responsable, permitiendo dar seguimiento a comportamientos, avances, incumplimientos o aspectos administrativos o disciplinarios que deban quedar documentados. Constituye un historial descriptivo que respalda decisiones futuras dentro del proceso de control.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

Cierre o Actualización del Estado del Asociado.

Este apartado permite registrar formalmente cualquier modificación en la condición del asociado dentro de FEDECACES de R.L., incluyendo activación, suspensión, inactivación o retiro. Se documentan la fecha del cambio y el nombre del responsable autorizado que valida la actualización. Este registro garantiza trazabilidad y precisión en los movimientos administrativos del asociado.

Firmas de Confirmación.

En esta última sección se incluyen las firmas del asociado y del responsable del control, certificando que la información contenida en el formulario ha sido revisada, notificada y aceptada por ambas partes. Estas firmas confirman la validez del documento y garantizan que el asociado ha tenido conocimiento de las anotaciones y actualizaciones registradas.

7. FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ASOCIADOS.

FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ASOCIADOS	
DATOS GENERALES	
Campo	**Información**
Nombre completo del asociado	
Número de identificación	
Código de asociado	
Fecha de ingreso	
Área o unidad	
Cargo o función	
Estado del asociado	□ Activo
	□ Inactivo
	□ Suspendido
	□ Retirado

CONTROL DE ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN

Fecha	Actividad	Hora de ingreso	Hora de salida	Responsable que verifica	Firma del asociado

CONTROL DE DOCUMENTACIÓN

Documento requerido	¿Entregado?	Fecha de entrega	Observaciones
Identificación personal			
Ficha de afiliación			
Documentos contractuales			
Formularios adicionales			
Otros:			

NOTAS DE SEGUIMIENTO

Fecha	Observaciones del responsable	Firma del responsable

CIERRE O ACTUALIZACIÓN DEL ESTADO DEL ASOCIADO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ASOCIADOS		
Estado actualizado	**Fecha**	**Responsable**
□ Activo		
□ Inactivo		
□ Suspendido		
□ Retirado		
FIRMAS DE CONFIRMACIÓN		
Firma del asociado		
Firma del responsable del control		
Fecha		

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

SISTEMA COOPERATIVO FINANCIERO
FEDECACES

4.12.11. PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DEL PAÍS EN MATERIA DE SSO.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

CONTENIDO.

1. INTRODUCCIÓN. 136
2. OBJETIVOS. 137
3. ALCANCE. 138
4. BASE LEGAL. 139
5. RESPONSABILIDADES. 141
6. PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DEL PAÍS EN MATERIA DE SSO.. 143
7. REGISTROS Y CONTROL DOCUMENTAL. 145
8. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO. 146

1. INTRODUCCIÓN.

El cumplimiento de la normativa legal en materia de Seguridad y Salud Ocupacional (SSO) constituye un pilar fundamental para el funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de FEDECACES de R.L. Asegurar la conformidad con las leyes, reglamentos, normas técnicas y disposiciones aplicables del país no solo garantiza ambientes laborales seguros y saludables, sino que también protege a FEDECACES de R.L. frente a sanciones, riesgos legales y contingencias operativas.

El presente procedimiento establece los lineamientos para evaluar de manera sistemática, periódica y documentada el grado de cumplimiento de los requisitos legales en SSO, permitiendo identificar brechas, verificar la implementación de medidas obligatorias y asegurar la actualización continua frente a cambios normativos. Su aplicación facilita la integración de los requisitos legales en los procesos institucionales, fortaleciendo la cultura preventiva y asegurando que las actividades administrativas y operativas se realicen dentro del marco regulatorio vigente.

Asimismo, este procedimiento contribuye a mejorar la eficacia del SG-SST mediante el establecimiento de mecanismos claros para la revisión de normativas, la asignación de responsabilidades, la elaboración de listas de verificación, la documentación de hallazgos y la definición de acciones correctivas o preventivas para subsanar incumplimientos detectados. Su implementación permite a FEDECACES demostrar, de manera objetiva y trazable, el compromiso institucional con la seguridad y salud en el trabajo y el respeto al marco jurídico aplicable.

De esta forma, el procedimiento se convierte en una herramienta estratégica que apoya la mejora continua, la toma de decisiones informada y el cumplimiento normativo sostenido dentro de FEDECACES de R.L.

2. OBJETIVOS.

Objetivo General.

Establecer un proceso sistemático, documentado y permanente para evaluar el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de Seguridad y Salud Ocupacional (SSO) aplicable a FEDECACES de R.L., garantizando que las actividades institucionales se desarrollen conforme a los requisitos regulatorios y fortaleciendo la eficacia del SG-SST.

Objetivos Específicos.

- Identificar y mantener actualizada la normativa legal, reglamentaria y técnica en materia de SSO aplicable a las actividades y procesos institucionales.
- Evaluar periódicamente el grado de cumplimiento de los requisitos legales mediante listas de verificación, revisiones documentales e inspecciones internas.
- Detectar brechas, incumplimientos y desviaciones en relación con las obligaciones legales y normativas, documentando de manera clara los hallazgos encontrados.
- Establecer acciones correctivas y preventivas que permitan subsanar incumplimientos, fortalecer los controles existentes y asegurar la mejora continua.
- Asignar responsabilidades definidas para la gestión, seguimiento y cierre de los hallazgos relacionados con el cumplimiento legal.
- Mantener evidencia documental trazable del proceso de verificación del cumplimiento legal, asegurando su disponibilidad para auditorías internas, externas y requerimientos de autoridades competentes.

3. ALCANCE.

El presente procedimiento aplica a todas las áreas, unidades administrativas, operativas y de servicio de FEDECACES de R.L., incluyendo oficinas centrales, agencias, unidades de apoyo y cualquier espacio donde se ejecuten actividades laborales sujetas a regulación en materia de Seguridad y Salud Ocupacional (SSO). Su aplicación es obligatoria para el personal técnico del SG-SST, jefaturas, responsables de procesos, miembros del Comité de SST y demás colaboradores involucrados en la gestión y verificación del cumplimiento legal.

Este procedimiento abarca la identificación, recopilación, análisis y evaluación de los requisitos legales vigentes relacionados con la prevención de riesgos laborales, la gestión documental, la dotación de EPP, la capacitación del personal, la investigación de incidentes, la atención de emergencias, la vigilancia de la salud, las condiciones de trabajo y cualquier otro aspecto regulado que sea aplicable a las actividades de FEDECACES. Incluye la creación y actualización de matrices de cumplimiento legal, listas de verificación y registros que evidencien la conformidad con el marco normativo.

El alcance comprende también la documentación y gestión de hallazgos derivados de la evaluación del cumplimiento legal, así como el establecimiento de acciones correctivas y preventivas, el seguimiento de su implementación y la verificación de su efectividad. Asimismo, incluye la revisión periódica de cambios normativos y la actualización de los mecanismos de evaluación para garantizar que el SG-SST se mantenga alineado con las obligaciones regulatorias del país.

De esta manera, el procedimiento asegura que la evaluación del cumplimiento legal se realice de forma sistemática, objetiva y continua, fortaleciendo la cultura preventiva, minimizando riesgos legales y contribuyendo a la mejora continua del SG-SST en FEDECACES de R.L.

4. BASE LEGAL.

El presente procedimiento se sustenta en el marco normativo nacional e internacional que regula la obligación de los empleadores de cumplir con las disposiciones legales en materia de Seguridad y Salud Ocupacional (SSO). Este marco establece los requisitos mínimos que deben implementarse para garantizar ambientes laborales seguros, promover la prevención de riesgos y asegurar la protección integral de los trabajadores. Las disposiciones que respaldan este procedimiento son las siguientes:

Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (LGPRLT).

Establece los principios fundamentales de la prevención de riesgos laborales, definiendo la obligación del empleador de adoptar medidas que garanticen el cumplimiento de los requisitos legales aplicables. La ley exige evaluar periódicamente el cumplimiento de las normativas de seguridad y mantener actualizada la documentación que respalde las acciones preventivas.

Reglamento General de la LGPRLT.

Desarrolla los mecanismos para verificar el cumplimiento legal, señalando la necesidad de implementar auditorías internas, inspecciones periódicas y mecanismos de seguimiento que permitan evidenciar la conformidad normativa. Este reglamento también establece la obligación de mantener registros y reportes que demuestren el cumplimiento de las medidas requeridas.

Código de Trabajo de El Salvador.

Dispone que los empleadores deben cumplir con la legislación vigente en materia de higiene, seguridad y salud ocupacional, velando por condiciones de trabajo adecuadas y adoptando las medidas preventivas necesarias. El Código también respalda la obligación de verificar el cumplimiento de estas disposiciones de manera permanente.

Ley de Servicios de Prevención y Protección de Riesgos Laborales.

Regula la implementación de sistemas de prevención en los centros de trabajo, estableciendo que las organizaciones deben identificar, analizar y cumplir con todos los requisitos legales aplicables, así como demostrar su ejecución mediante registros y evidencia documentada.

Norma Internacional ISO 45001 – Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Requiere que la organización determine, mantenga actualizada y cumpla con todas las obligaciones legales y otros requisitos aplicables. La norma establece la necesidad de evaluar periódicamente el cumplimiento legal, integrar los resultados en el SG-SST y actuar cuando existan desviaciones.

Lineamientos internos del SG-SST de FEDECACES de R.L.

Complementan el marco legal mediante directrices específicas para la identificación, evaluación y verificación sistemática de los requisitos legales aplicables, asegurando la trazabilidad del proceso y su alineación con los objetivos institucionales.

5. RESPONSABILIDADES.

Dirección General.

La Dirección General es responsable de asegurar que FEDECACES de R.L. cuente con los recursos humanos, financieros y documentales necesarios para cumplir con la normativa legal vigente en materia de Seguridad y Salud Ocupacional. Supervisa el desarrollo del presente procedimiento, valida los informes de cumplimiento legal y aprueba las acciones correctivas cuando existan brechas significativas. Asimismo, garantiza que los responsables involucrados participen activamente en el proceso y que las obligaciones legales se integren en la gestión estratégica de FEDECACES de R.L.

Técnico del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

El Técnico del SG-SST es el principal encargado de identificar, actualizar y evaluar los requisitos legales aplicables. Mantiene vigente la matriz de cumplimiento, define los criterios de verificación documental y en campo, solicita evidencia a las diferentes áreas y analiza el nivel de cumplimiento institucional. También es responsable de elaborar los informes de evaluación legal, coordinar acciones correctivas y asegurar que la organización se mantenga conforme a las disposiciones emitidas por el Ministerio de Trabajo y otras autoridades regulatorias.

Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

El Comité de Seguridad y Salud Ocupacional es responsable de revisar los resultados de la evaluación de cumplimiento legal, analizar las brechas encontradas y promover medidas preventivas o correctivas que permitan mejorar el desempeño institucional. Además, participa en la verificación de evidencias, da seguimiento a los compromisos adquiridos y asegura que las áreas involucradas atiendan oportunamente los hallazgos derivados del proceso.

Jefaturas Inmediatas y Unidades Administrativas.

Las jefaturas y unidades administrativas deben proporcionar de manera oportuna la información, documentación y evidencias requeridas para demostrar el cumplimiento de los requisitos legales. Son responsables de mantener actualizados sus registros internos, implementar las acciones correctivas derivadas de los hallazgos y asegurar que

sus procesos operativos se desarrollen conforme a la normativa vigente. Su participación es fundamental para garantizar un análisis integral del cumplimiento legal institucional.

Unidad de Recursos Humanos.

La Unidad de Recursos Humanos es responsable de proporcionar la documentación relacionada con contratos, afiliaciones, evaluaciones médicas, capacitaciones obligatorias y demás registros vinculados con la normativa laboral y de SSO. Además, colabora en el mantenimiento y resguardo de la evidencia documental que soporte la evaluación legal y garantiza que los expedientes del personal se encuentren completos y actualizados.

Personal Trabajador.

Los trabajadores deben cumplir con las normativas de seguridad y salud ocupacional que les apliquen, participar en las capacitaciones obligatorias y proporcionar información precisa cuando sea requerida como parte del proceso de evaluación de cumplimiento. Su compromiso con el respeto de los lineamientos legales contribuye a fortalecer la cultura preventiva y a asegurar el cumplimiento institucional.

Facilitadores o Consultores Externos.

Cuando FEDECACES de R.L. requiera apoyo especializado, los consultores externos deben orientar técnicamente sobre cambios normativos, análisis de brechas y mecanismos de verificación. Su responsabilidad es proporcionar asistencia objetiva, confiable y alineada a la normativa nacional, así como colaborar con el Técnico del SG-SST en la identificación y validación de los requisitos aplicables.

6. PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DEL PAÍS EN MATERIA DE SSO.

PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DEL PAÍS EN MATERIA DE SSO.		
RESPONSABLE	**PASO**	**ACCIÓN**
Técnico del SG-SST	01	Identifica la normativa legal vigente en materia de Seguridad y Salud Ocupacional aplicable a las actividades de FEDECACES de R.L., incluyendo leyes, reglamentos, normas técnicas, acuerdos ministeriales y obligaciones específicas emitidas por las autoridades competentes.
Técnico del SG-SST	02	Elabora o actualiza la Matriz de Requisitos Legales, clasificando cada obligación según su fuente normativa, contenido, periodicidad de cumplimiento y responsable interno. Registra la versión y fecha de actualización.
Técnico del SG-SST	03	Analiza cada requisito legal y determina los medios de verificación necesarios (documentos, permisos, registros, mediciones, evaluaciones médicas, capacitaciones, informes, etc.). Define indicadores o criterios para medir el nivel de cumplimiento.
Técnico del SG-SST	04	Solicita a las jefaturas inmediatas y unidades de apoyo la información, documentos o evidencias requeridas para demostrar cumplimiento legal. Establece plazos de entrega y orienta sobre el tipo de evidencia válida.
Jefaturas Inmediatas / Unidades de Apoyo	05	Recolectan y entregan la evidencia solicitada: registros, actas, informes, inspecciones, certificados, permisos, contratos, constancias de capacitación, monitoreos, evaluaciones médicas o cualquier otro documento requerido para verificar el cumplimiento.
Técnico del SG-SST	06	Revisa la evidencia entregada y determina su validez frente a la normativa correspondiente. Identifica vacíos documentales, incumplimientos parciales o incumplimientos totales, y registra los hallazgos en la Matriz de Cumplimiento Legal.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DEL PAÍS EN MATERIA DE SSO.		
Técnico del SG-SST	07	Realiza verificaciones en campo cuando sea necesario para validar la información entregada. Evalúa condiciones de trabajo, equipos, señalización, controles operativos y medidas preventivas relacionadas con los requisitos legales.
Técnico del SG-SST	08	Clasifica los niveles de cumplimiento: Cumplido, Cumplimiento Parcial o No Cumplido. Para cada incumplimiento define la causa, el riesgo asociado y la evidencia que sustenta la calificación.
Técnico del SG-SST	09	Elabora un informe de evaluación legal, consolidando hallazgos, brechas identificadas, riesgos derivados y recomendaciones técnicas para lograr el cumplimiento. Presenta el informe a la Dirección General y al Comité de SSO.
Jefaturas Inmediatas	10	Desarrollan las acciones correctivas y preventivas derivadas de los hallazgos. Establecen plazos, responsables y recursos necesarios para cumplir con las obligaciones legales detectadas como incumplidas o parciales.
Técnico del SG-SST	11	Da seguimiento al avance de las acciones correctivas y solicita evidencias de cierre. Actualiza la Matriz de Cumplimiento Legal de acuerdo con las mejoras implementadas.
Dirección General	12	Revisa el informe consolidado, valida el cumplimiento y define priorización de recursos cuando existan requisitos legales críticos que deben ser atendidos con urgencia.
Técnico del SG-SST	13	Mantiene la Matriz de Requisitos Legales permanentemente actualizada e incorpora cambios normativos emitidos por el Ministerio de Trabajo u otras entidades regulatorias. Comunica oportunamente dichos cambios a las jefaturas.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DEL PAÍS EN MATERIA DE SSO.		
Técnico del SG-SST / Comité de SSO	14	Evalúan periódicamente el nivel de cumplimiento legal institucional y presentan los avances, retrocesos o mejoras en las reuniones del Comité. Proponen actualizaciones o ajustes al procedimiento cuando sea necesario.
Técnico del SG-SST	15	Conserva todos los registros, evidencias e informes generados en resguardo institucional conforme al procedimiento de control documental, asegurando disponibilidad para auditorías internas, externas o inspecciones.

7. REGISTROS Y CONTROL DOCUMENTAL.

Los registros generados durante la evaluación del cumplimiento legal en materia de Seguridad y Salud Ocupacional constituyen evidencia formal del nivel de apego de FEDECACES de R.L. a la normativa vigente. Estos documentos permiten verificar la trazabilidad del proceso, sustentar auditorías internas y externas y demostrar el cumplimiento frente a las autoridades regulatorias.

Los principales registros derivados de este procedimiento incluyen la Matriz de Requisitos Legales actualizada, los informes de evaluación de cumplimiento, las evidencias documentales proporcionadas por las diferentes áreas, las observaciones realizadas durante las verificaciones en campo y los informes de seguimiento de acciones correctivas. Cada registro debe contener información clara, verificable y fechada, de manera que permita identificar su origen y su relación con el requisito legal correspondiente.

El Técnico del SG-SST es responsable de consolidar, resguardar y mantener actualizados estos registros, asegurando su integridad, legibilidad y disponibilidad cuando sean requeridos por auditorías o inspecciones. La Unidad de Recursos Humanos y las jefaturas de área deben colaborar proporcionando los documentos que respaldan el cumplimiento legal, garantizando que ninguno de ellos se extravíe, se duplique indebidamente o quede desactualizado.

Todos los documentos deben conservarse conforme al período establecido por las políticas institucionales de control documental y por la normativa nacional aplicable. El resguardo adecuado de estos registros permite a la organización contar con evidencia sólida del cumplimiento legal y facilita la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

8. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

El presente procedimiento debe ser revisado periódicamente para asegurar que continúe siendo pertinente y esté alineado con los cambios normativos, organizacionales y operativos que afecten el cumplimiento legal en materia de Seguridad y Salud Ocupacional. La revisión corresponde al Técnico del SG-SST, quien debe evaluar la vigencia de los requisitos legales considerados, los resultados de auditorías, la efectividad del procedimiento y las oportunidades de mejora identificadas durante su aplicación.

Cuando existan modificaciones en la legislación nacional, actualizaciones emitidas por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social o cambios significativos en los procesos internos, el procedimiento deberá ajustarse para incorporar estos elementos. Las propuestas de actualización deben ser documentadas y presentadas a la Dirección General para su revisión y aprobación.

Una vez aprobadas, las modificaciones deben comunicarse oficialmente a todas las áreas involucradas, asegurando que el personal conozca los cambios implementados y adopte las nuevas directrices. La versión actualizada del procedimiento reemplaza inmediatamente a la anterior y debe registrarse en el control de documentos institucional para garantizar la trazabilidad de los cambios.

La revisión periódica y la actualización oportuna del procedimiento permiten mantener la conformidad legal de la organización y fortalecer la mejora continua del SG-SST.

SISTEMA COOPERATIVO FINANCIERO
FEDECACES

4.12.12. FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL NACIONAL.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

CONTENIDO.

1. INTRODUCCIÓN. 149
2. OBJETIVOS. 150
3. ALCANCE. 151
4. BASE LEGAL. 152
5. RESPONSABILIDADES. 153
6. INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL USO DEL FORMULARIO. 155
7. DESCRIPCIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN. 156
8. DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS DEL FORMULARIO. 156
9. FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL NACIONAL. 159

1. INTRODUCCIÓN.

La verificación del cumplimiento de la normativa legal nacional en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) es un componente esencial para asegurar la eficacia y credibilidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de FEDECACES de R.L. El marco jurídico salvadoreño establece obligaciones específicas que deben ser atendidas por los empleadores para proteger la vida, la integridad y el bienestar de los trabajadores, por lo que realizar evaluaciones periódicas de conformidad legal se convierte en una práctica indispensable dentro de la gestión preventiva.

El presente formulario ha sido elaborado como un instrumento oficial para facilitar la revisión estructurada y sistemática del cumplimiento de los requisitos legales aplicables a las actividades de FEDECACES. Este documento permite comparar el estado actual de la organización con lo dispuesto en la legislación vigente, identificar desviaciones, documentar brechas, registrar avances y generar evidencia sólida para procesos de auditoría, fiscalización o revisión interna del SG-SST. Su diseño permite una evaluación clara, objetiva y trazable, apoyando la toma de decisiones oportunas y fundamentadas.

Asimismo, el uso del formulario contribuye a fortalecer la cultura organizacional de cumplimiento, fomentando la responsabilidad compartida entre las áreas administrativas, operativas, jefaturas y el personal técnico del SG-SST. La información recopilada a través de este instrumento permite priorizar acciones correctivas o preventivas, actualizar programas institucionales, ajustar controles operativos y garantizar que FEDECACES de R.L. responda adecuadamente a los cambios normativos que surjan a nivel nacional.

De esta manera, el formulario se convierte en una herramienta estratégica para la mejora continua y un elemento clave dentro del proceso de gobernanza preventiva de FEDECACES, asegurando que mantenga un desempeño alineado a la legislación vigente y cumpla con los estándares exigidos en materia de seguridad y salud ocupacional.

2. OBJETIVOS.

Objetivo General.

Establecer un instrumento formal que permita evaluar de manera sistemática, objetiva y documentada el grado de cumplimiento de la normativa legal nacional en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicable a FEDECACES de R.L., fortaleciendo la conformidad regulatoria y la mejora continua del SG-SST.

Objetivos Específicos.

- Identificar el nivel de cumplimiento de cada requisito legal aplicable, mediante un análisis estructurado que permita determinar conformidades, no conformidades y brechas existentes.
- Proporcionar un mecanismo estandarizado para registrar, evaluar y dar seguimiento a los requisitos legales vinculados a la prevención de riesgos laborales.
- Generar evidencia documental trazable que facilite auditorías internas, auditorías externas, inspecciones de autoridades regulatorias y revisiones de la alta dirección.
- Apoyar la toma de decisiones mediante información confiable que permita priorizar acciones correctivas y preventivas orientadas a subsanar incumplimientos detectados.
- Promover la actualización continua de la matriz normativa institucional, garantizando que la evaluación responda a las disposiciones vigentes y a los cambios regulatorios.
- Fortalecer la cultura de cumplimiento legal entre las áreas administrativas y operativas, fomentando la responsabilidad compartida en el seguimiento de la normativa.
- Contribuir a la mejora continua del SG-SST mediante el uso de un instrumento que permita identificar oportunidades de fortalecimiento y evaluar la eficacia de las medidas implementadas.

3. ALCANCE.

El presente formulario aplica a todas las áreas, unidades administrativas, operativas y de apoyo de FEDECACES de R.L. que participan en la gestión, implementación y verificación de los requisitos legales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). Su uso es obligatorio para el personal técnico del SG-SST, las jefaturas responsables de procesos, los encargados de documentación institucional y los miembros del Comité de SST que intervienen en la evaluación del cumplimiento normativo.

Este formulario abarca la revisión sistemática de todas las disposiciones legales nacionales vinculadas a la prevención de riesgos laborales, condiciones de trabajo, dotación de EPP, capacitación, investigación de incidentes, gestión de emergencias, vigilancia de la salud, auditorías internas, inspecciones y cualquier otro requisito aplicable según el giro operativo de FEDECACES. Asimismo, incluye la verificación de la existencia, vigencia y correcta ejecución de los programas, procedimientos, registros y controles asociados a cada obligación regulatoria.

El alcance comprende también la documentación de los resultados de la evaluación, el registro de conformidades y no conformidades, la identificación de brechas y la generación de acciones de mejora. Además, contempla la integración de los hallazgos en el proceso de mejora continua del SG-SST, así como la disponibilidad del formulario para auditorías internas, externas o inspecciones por parte de autoridades competentes.

De esta manera, el formulario se convierte en una herramienta transversal que fortalece la gobernanza normativa, garantiza la trazabilidad del proceso de cumplimiento legal y contribuye a que FEDECACES de R.L. mantenga un desempeño preventivo alineado con las exigencias regulatorias del país.

4. BASE LEGAL.

El presente formulario se fundamenta en la normativa nacional e internacional que establece la obligación de los empleadores de cumplir, evaluar y documentar las disposiciones legales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). Este marco regula la gestión preventiva, la verificación del cumplimiento normativo y la necesidad de mantener evidencia documental que permita demostrar conformidad ante auditorías, inspecciones o requerimientos oficiales.

Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (LGPRLT).

Establece el deber del empleador de aplicar y verificar el cumplimiento de todas las disposiciones en materia de prevención de riesgos laborales. La ley exige que se evalúe periódicamente la conformidad con las obligaciones legales y que se cuente con evidencia documentada que demuestre su cumplimiento.

Reglamento General de la LGPRLT.

Desarrolla los mecanismos que permiten evaluar el cumplimiento normativo, incluyendo inspecciones internas, auditorías y la revisión de registros. Señala que el empleador debe documentar la verificación de cada requisito legal aplicable y mantenerlo actualizado para garantizar la eficacia de la gestión preventiva.

Código de Trabajo de El Salvador.

Establece la obligación de cumplir con todas las disposiciones nacionales en materia de higiene, seguridad y salud ocupacional, asegurando que los empleadores mantengan condiciones adecuadas de trabajo y adopten las medidas preventivas exigidas por la ley.

Ley de Servicios de Prevención y Protección de Riesgos Laborales.

Regula la implementación de sistemas preventivos y exige que las organizaciones identifiquen, analicen y cumplan con los requisitos legales vigentes, manteniendo registros que permitan demostrar la ejecución de medidas preventivas y correctivas.

Norma Internacional ISO 45001 – Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Requiere que la organización determine y mantenga actualizadas las obligaciones legales aplicables, evalúe periódicamente su cumplimiento y conserve evidencia objetiva de dicha evaluación. También exige que los resultados de la verificación se integren en el proceso de mejora continua del SG-SST.

Lineamientos internos del SG-SST de FEDECACES de R.L.

Establecen criterios y directrices para la evaluación del cumplimiento legal, la documentación de los resultados, la trazabilidad de los hallazgos y la actualización periódica de las obligaciones normativas aplicables a FEDECACES de R.L.

5. RESPONSABILIDADES.

Dirección General.

La Dirección General es responsable de garantizar que el proceso de evaluación del cumplimiento legal se ejecute conforme a la normativa vigente y a las políticas institucionales. Provee los recursos necesarios para la recopilación, verificación y análisis de la información, y supervisa que el formulario sea utilizado correctamente para monitorear el grado de cumplimiento. Asimismo, revisa los informes derivados del formulario y valida las acciones correctivas cuando se identifiquen incumplimientos relevantes.

Técnico del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El Técnico del SG-SST es el responsable directo de coordinar, administrar y supervisar la aplicación del formulario. Debe identificar los requisitos legales aplicables, orientar a las áreas responsables sobre el tipo de evidencia aceptada y verificar la calidad y suficiencia de la documentación presentada. También consolida los resultados de cada evaluación, determina el nivel de cumplimiento y elabora informes que reflejen las brechas encontradas y las acciones requeridas para garantizar la conformidad legal.

Jefaturas Inmediatas y Unidades Administrativas.

Las jefaturas de área y unidades administrativas tienen la responsabilidad de proporcionar la información, registros y evidencias necesarias para completar el formulario de forma adecuada. Deben asegurar que los documentos entregados sean auténticos, actuales y coherentes con los requisitos legales evaluados. Asimismo, colaboran en la implementación de acciones correctivas derivadas de la evaluación y mantienen disponibles los registros pertinentes para auditorías o inspecciones.

Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

El Comité de SSO es responsable de revisar los resultados obtenidos del formulario, analizar las desviaciones detectadas y proponer medidas de mejora para fortalecer el cumplimiento legal institucional. Su participación contribuye a validar objetivamente los hallazgos y promover acciones preventivas o correctivas según corresponda. Además, brinda acompañamiento al Técnico del SG-SST en el seguimiento de los requisitos legales priorizados.

Unidad de Recursos Humanos.

La Unidad de Recursos Humanos debe facilitar los documentos relacionados con las obligaciones laborales, como contratos, afiliaciones, registros de capacitaciones, evaluaciones médicas ocupacionales y otros documentos requeridos para completar el formulario. También es responsable de conservar y mantener accesible la evidencia que soporte el cumplimiento legal en temas laborales y de SSO.

Personal Trabajador.

El trabajador debe proporcionar información veraz y actualizada cuando sea requerida durante el proceso de evaluación del cumplimiento legal. Asimismo, tiene la responsabilidad de cumplir con las normativas, políticas y procedimientos que aplican a su puesto, ya que su participación contribuye a generar evidencia válida de cumplimiento para FEDECACES de R.L.

Consultores Externos.

Cuando FEDECACES de R.L. recurra a especialistas externos para validar requisitos legales específicos, estos tienen la responsabilidad de brindar asesoría técnica, objetiva y fundamentada. Deben colaborar con el Técnico del SG-

SST en la interpretación de normativas, evaluación de evidencias y recomendaciones necesarias para asegurar la conformidad legal.

6. INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL USO DEL FORMULARIO.

El "Formulario de Evaluación del Grado de Cumplimiento de la Normativa Legal Nacional" debe ser utilizado como herramienta oficial para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (LGPRLT), el Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (RGPRLT) y demás normativa aplicable a Seguridad y Salud Ocupacional. Su uso es responsabilidad del Técnico del SG-SST o de la persona designada por FEDECACES de R.L., en coordinación con las jefaturas y unidades involucradas.

Antes de iniciar el llenado, la persona evaluadora debe revisar la normativa correspondiente y contar con acceso a la documentación, registros y evidencias necesarias para verificar cada condición. La evaluación no debe basarse en apreciaciones subjetivas, sino en evidencia objetiva disponible en el lugar de trabajo (documentos, registros, fotografías, inspecciones en sitio, entrevistas, mediciones, etc.).

El formulario se completa recorriendo cada una de las condiciones listadas, agrupadas por temas (Funciones del CSSO, Instalaciones eléctricas, Aparatos, máquinas y herramientas, Manejo manual y mecánico de cargas, EPP, Señalización de seguridad, Sistemas de prevención de incendios, Trabajo en alturas, Generadores de vapor y equipos sujetos a presión, Higiene ocupacional, Agentes químicos y biológicos, entre otros). Para cada condición se debe marcar el criterio que corresponda: Cumple (C), No cumple (NC) o No aplica (NA), y registrar las observaciones pertinentes.

Las observaciones deben detallar brechas, hallazgos, acciones que ya se están implementando, compromisos y plazos cuando se trate de "No cumple", así como aclaraciones cuando se utilice "No aplica". Una vez finalizada la evaluación, el formulario debe ser firmado por la persona evaluadora y, de ser necesario, por la jefatura del área evaluada, incorporándose posteriormente al expediente del SG-SST como evidencia del nivel de cumplimiento legal alcanzado y como insumo para la planificación de acciones correctivas.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

7. DESCRIPCIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

El formulario utiliza tres criterios de evaluación principales: C (Cumple), NC (No cumple) y NA (No aplica). Estos criterios permiten clasificar de forma uniforme el nivel de cumplimiento de cada condición legal evaluada.

El criterio C (Cumple) se utiliza cuando la condición establecida en el formulario se encuentra totalmente atendida según la base legal indicada. Esto implica que existe evidencia documentada y verificable (por ejemplo: actas, registros, programas, evaluaciones, certificados, planos, mediciones, fotografías, etc.) y que la realidad observada en el lugar de trabajo coincide con lo exigido por la normativa. No deben existir brechas significativas que comprometan el cumplimiento del requisito.

El criterio NC (No cumple) se marca cuando la condición no se encuentra atendida o se cumple de manera insuficiente respecto a lo exigido por la base legal. Aplica, por ejemplo, cuando FEDECACES de R.L. carece del documento requerido, no ha implementado el programa correspondiente, las condiciones físicas no se ajustan a los parámetros normativos o no existe evidencia de ejecución. En estos casos, es obligatorio detallar en las observaciones el tipo de incumplimiento encontrado y, de ser posible, sugerir acciones correctivas generales.

El criterio NA (No aplica) se utiliza únicamente cuando la condición evaluada no corresponde a la realidad del lugar de trabajo, es decir, cuando el requisito legal no resulta aplicable al giro de la institución, al tipo de proceso o a la infraestructura específica. Por ejemplo, cuando no se cuenta con generadores de vapor, no se realizan trabajos en altura, no se almacenan sustancias químicas peligrosas o no se dispone de determinados equipos que la norma regula. Al utilizar “NA” se recomienda anotar brevemente en observaciones la razón por la cual el requisito no aplica.

8. DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS DEL FORMULARIO.

Campo “N°”

El campo “N°” corresponde al número correlativo de cada condición evaluada dentro del formulario. Facilita la referencia rápida de los hallazgos y permite vincular cada ítem con la base legal y las observaciones respectivas.

También sirve como código de control cuando se consolida la información en informes o matrices de seguimiento.

Campo "Condición"

En el campo "Condición" se describe, en forma resumida y operativa, el requisito que debe cumplirse según la normativa legal. Cada condición está redactada de manera que facilite su verificación en la práctica, por ejemplo: contar con CSSO acreditado, elaborar mapa de riesgos, disponer de registro de accidentes, cumplir con dimensiones de pasillos, garantizar señalización, mantener extintores en buen estado, implementar técnicas para el manejo seguro de cargas, realizar estudios de agentes químicos, etc.

Las condiciones están agrupadas por bloques temáticos, tales como:

- Funciones del CSSO.
- Instalaciones eléctricas.
- Aparatos, máquinas y herramientas.
- Manejo manual y mecánico de cargas.
- Equipo de protección personal.
- Señalización de seguridad.
- Sistemas de prevención de incendios.
- Trabajo en alturas.
- Higiene ocupacional.
- Agentes químicos y biológicos.

Estos encabezados temáticos no son campos a llenar, pero estructuran el formulario y ayudan a orientar la evaluación por áreas de control.

Campo "Base Legal"

El campo "Base Legal" indica la referencia normativa que respalda cada condición, generalmente identificada por el nombre de la ley o reglamento y el artículo correspondiente (por ejemplo: Art. 13 LGPRLT, Art. 40 RGPRLT, Art.

128 RGPRLT, etc.). Este campo permite relacionar directamente el requisito evaluado con la disposición legal que lo exige, facilitando la consulta de la norma y la defensa de FEDECACES de R.L. ante inspecciones o auditorías.

Campo "C".

El campo "C" corresponde a la opción "Cumple". En este espacio se marca cuando la condición es atendida en su totalidad y la organización dispone de evidencia suficiente para demostrarlo. Generalmente se marca con una "X" o un símbolo acordado en la casilla correspondiente. La selección de "C" implica que el requisito legal está controlado y no requiere acción correctiva inmediata, aunque puede estar sujeto a mantenimiento o mejora continua.

Campo "NC".

El campo "NC" corresponde a "No cumple". Se marca cuando la condición evaluada no está siendo atendida o presenta brechas significativas frente a lo requerido por la base legal. Este campo es clave para identificar obligaciones pendientes y generar planes de acción. Siempre que se marque "NC" debe justificarse en el campo de observaciones, indicando las causas principales del incumplimiento.

Campo "NA".

El campo "NA" corresponde a "No aplica". Se utiliza cuando el requisito no tiene relación con la realidad del lugar de trabajo. Por ejemplo, condiciones sobre generadores de vapor cuando la organización no dispone de dichos equipos, o requisitos sobre dormitorios cuando no se brindan instalaciones de alojamiento. Aunque el requisito no aplique, es recomendable anotar en observaciones el motivo de la no aplicabilidad.

Campo "Observaciones".

El campo "Observaciones" permite complementar la evaluación realizada en los criterios C, NC o NA. En este espacio se registran detalles importantes sobre la condición evaluada, tales como: tipo de evidencia revisada, descripción de brechas, causas del incumplimiento, acciones que ya se están ejecutando, recomendaciones generales o aclaraciones sobre la aplicabilidad. Este campo es fundamental para el análisis posterior, la planificación de acciones correctivas y la trazabilidad de los hallazgos en el tiempo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

9. FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL NACIONAL.

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL NACIONAL						
N°	CONDICIÓN	BASE LEGAL	C	NC	NA	OBSERVACIONES
FUNCIONES DEL CSSO						
1	El lugar de trabajo cuenta con CSSO acreditado	Art. 13 LGPRLT				
2	Se ha brindado capacitación de formación e instrucción personas integrantes del CSSO, con una duración mínima de 48 horas.	Art. 10 RGPRLT Art. 15 LGPRLT				
3	El CSSO, ha elaborado su Reglamento de Funcionamiento	Art. 26 RGPRLT Art. 17 lit. H) LGPRLT				
4	El CSSO, está ejecutando las actividades Planificadas	Art. 26 lit. b) RGPRLT Art. 17 lit. H) LGPRLT				
5	Se elabora agenda previa para el desarrollo de cada reunión del CSSO	Art. 30 RGPRLT				
6	Se levantan actas de reuniones ordinarias y extraordinarias del CSSO	Art. 30 RGPRLT				
7	Se han establecido Mecanismos de evaluación periódica.	Art. 8 N°1 LGPRLT Art. 39 RGPRLT				
8	La identificación, evaluación, controles y seguimiento, de los riesgos se ha realizado conforme a cada etapa del proceso productivo, especificando puestos de trabajo y número de personas trabajadoras	Art. 40 RGPRLT Art. 8 N° 2 LGPRLT				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL NACIONAL						
N°	CONDICIÓN	BASE LEGAL	C	NC	NA	OBSERVACIONES
9	Se ha elaborado un mapa de riesgos ocupacionales	Art. 8 N°2 LGPRLT Art. 43 RGPRLT				
10	Se ha realizado identificación, evaluación, controles y seguimiento, de los riesgos específica para personas sensibles a determinados riesgos, tales como mujeres embarazadas, personas con discapacidad, por características o estado biológico conocido.	Art. 8 N°2 LGPRLT Art. 44 RGPRLT				
11	Se han tomado medidas preventivas especiales para mujeres embarazadas, personas con discapacidad, por características o estado biológico conocido.	Art. 8 N°2 LGPRLT Art. 44 RGPRLT				
12	Cuenta con registro de accidentes de trabajo	Art. 46 RGPRLT Art. 66 LGPRLT				
13	Desarrolla metodología para la investigación de accidentes de trabajo	Art. 48 RGPRLT				
14	Se tiene número de registro en el Sistema Nacional de Notificaciones de Accidentes de Trabajo.	Art. 66 LGPRLT				
15	Se notifican los accidentes de trabajo en el SNNAT					
16	En caso de enfermedad profesional posee diagnósticos emitidos por médicos del trabajo	Art. 47 RGPRLT				
17	Posee medidas de respuesta a las emergencias propias del lugar de trabajo y define alcance del plan	Art. 49 RGPRLT				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL NACIONAL						
N°	CONDICIÓN	BASE LEGAL	C	NC	NA	OBSERVACIONES
18	Contiene responsables de implementación y roles del personal durante una emergencia (Brigadas)					
19	El programa de exámenes médicos se basa en la identificación y evaluación de riesgos	Art. 52 RGPRLT				
20	Cuenta con PGPRO actualizado y ejecutado	Art. 8 LGPRLT				
21	Para los proyectos de construcción edificios destinados para ser Lugar de Trabajo, se han presentado al MTPS planos para su revisión y aprobación	Art. 22 LGPRLT				
22	El lugar de trabajo es de construcción segura y firme para evitar riesgos de desplome y derivados de los agentes atmosféricos	Art. 4 RGPRLT				
23	El lugar de trabajo reúne las condiciones mínimas de superficie, en cuanto a altura desde el piso al techo y superficie libre por cada trabajador	Art. 5 RGPRLT				
24	El lugar de trabajo cuenta con las condiciones de pisos, paredes y techos que permitan prevenir accidentes laborales	Art. 6 RGPRLT				
25	Los pasillos del lugar de trabajo cumplen con la distancia establecida	Art. 7 RGPRLT				
26	Las gradas o escaleras fijas cumplen con las condiciones estructurales	Art. 8 RGPRLT				
27	Las escaleras verticales fijadas a estructuras cumplen con las condiciones de seguridad	Art. 9 RGPRLT				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL NACIONAL						
N°	CONDICIÓN	BASE LEGAL	C	NC	NA	OBSERVACIONES
28	Las aberturas en los pisos cumplen con las condiciones de seguridad	Art. 10 RGPRLT				
29	Los barandales y zócalos cumplen con las características estructurales necesarias	Art. 11 RGPRLT				
30	Las puertas y portones cumplen con las condiciones de seguridad	Art. 12 RGPRLT				
31	Las puertas y salidas de emergencia cumplen los requisitos mínimos	Art. 13 RGPRLT				
32	Las escaleras manuales, portátiles cumplen con las condiciones de seguridad	Art. 14 RGPRLT				
33	Los andamios cumplen con las condiciones de seguridad	Art. 15 RGPRLT				
34	Los dormitorios se encuentran aislados de los locales de trabajo, almacenes y talleres; y cumplen con las características de separación por sexo, iluminación, ventilación, cantidad de camas e instalaciones para la higiene personal.	Art. 16 RGPRLT				
35	El área destinada para comedores está ubicada en un lugar próximo al de trabajo, separado de otros locales y focos insalubres	Art. 17 RGPRLT				
36	Las áreas destinadas para comedores cumplen con las condiciones de iluminación, ventilación, temperatura, altura mínima (2.40 m), mobiliario, y lavamanos con agua potable suficiente.	Art. 18 RGPRLT				

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL NACIONAL						
N°	CONDICIÓN	BASE LEGAL	C	NC	NA	OBSERVACIONES
37	El lugar de trabajo cuenta con cuartos de vestuario y aseo para el uso del personal, debidamente separados y con casilleros.	Art. 19 RGPRLT				
38	El lugar de trabajo se encuentra abastecido de agua potable y cumple con el acceso, rotulación, evaluación y prohibiciones necesarias	Art. 20 RGPRLT				
39	Los lavamanos, inodoros y urinarios cumplen con las condiciones necesarias según la cantidad de personas trabajadoras, y elementos necesarios como jabón, papel higiénico, sistemas de secados, entre otros.	Art. 21 RGPRLT				
INSTALACIONES ELECTRICAS						
40	En la instalación eléctricas no se emplean conductores eléctricos suspendidos desnudos, parcial o totalmente	Art. 27 RGPRLT				
41	La instalación de los tableros eléctricos no implica riesgos por la proximidad de partes energizadas	Art. 34 RGPRLT				
42	Los tableros eléctricos se encuentran debidamente identificados	Art. 37 RGPRLT				
43	Los transformadores y equipos montados en estructuras están instalados a la altura establecida de 3.5 metros o en las áreas accesibles de vehículos mayor a 5 metros.	Art. 48 RGPRLT				
44	La federaciòn cuenta con señalización de advertencia de peligro o riesgos a la seguridad con la leyenda PELIGRO ALTA	Art. 49 RGPRLT				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL NACIONAL						
N°	CONDICIÓN	BASE LEGAL	C	NC	NA	OBSERVACIONES
	TENSION					
APARATOS, MAQUINAS Y HERRAMIENTAS						
45	Los aparatos, máquinas y herramientas están instalados de acuerdo a las especificaciones del fabricante	Art. 63 RGPRLT				
46	Las maquinas fijas se encuentran instaladas en condiciones de seguridad	Art. 64 RGPRLT				
47	Los materiales y accesorios cercanos de maquinaria se encuentran almacenados de forma ordenada y no existen materiales ajenos a las mismas	Art. 65 RGPRLT				
48	Todas las máquinas, equipos y herramientas cuentan con los resguardos y protecciones de seguridad	Art. 69 RGPRLT				
49	Los equipos poseen parada de emergencia	Art. 71 RGPRLT				
50	Las instalaciones y equipos eléctricos que trabajan en baja y alta tensión cumplen con las condiciones establecidas en la NORMA TECNICA DE DISEÑO, SEGURIDAD Y OPERACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE DISTRIBUCION ELECTRICA	Art. 74 RGPRLT				
51	Se realiza evaluación previa de condiciones inseguras o actos inseguros cuando se emplean vehículos dotados de grúas	Art. 75 RGPRLT				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL NACIONAL						
N°	CONDICIÓN	BASE LEGAL	C	NC	NA	OBSERVACIONES
52	Se brinda capacitación a las personas trabajadoras sobre el uso de máquinas, aparatos o herramientas especiales	Art. 39 LGPRLT Art. 76 RGPRLT				
53	Se brinda mantenimiento a las maquinas conforme a lo establecido en el RGPRLT	Art. 77 RGPRLT				
54	Los dispositivos de alarma y señalización cumplen con las condiciones de seguridad	Art. 78 RGPRLT				
55	Las herramientas utilizadas son apropiadas para la operación que se realiza	Art. 79 RGPRLT				
56	Se cuenta con procedimientos de trabajo seguros para el uso de máquinas con elementos peligrosos	Art. 80 RGPRLT				
MANEJO MANUAL Y MECANICO DE CARGAS						
57	Se implementa técnica para el manejo seguro de cargas	Art. 82 RGPRLT				
58	Se ha realizado evaluación técnica de la actividad a fin de establecer medidas para controlar riesgos por manipulación de carga	Art. 84 RGPRLT				
59	Se ha implementado un programa de entrenamiento sobre manipulación de cargas	Art. 85 RGPRLT				
60	Los ascensores, montacargas y otros equipos de izar poseen solidez y seguridad	Art. 87 RGPRLT				
EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL						

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL NACIONAL						
N°	CONDICIÓN	BASE LEGAL	C	NC	NA	OBSERVACIONES
61	Se proporciona gratuitamente a las personas trabajadoras el EPP de acuerdo al análisis de riesgos	Art. 90 RGPRLT				
62	Se cuenta con registro de entrega de EPP					
63	Se ha capacitado a las personas trabajadoras sobre el uso y mantenimiento del EPP	Art. 94 RGPRLT				
64	Se proporciona ropa de trabajo adecuada y sin carga financiera a las personas trabajadoras	Art. 95 RGPRLT Art. 96 RGPRLT				
SEÑALIZACION DE SEGURIDAD						
65	El lugar de trabajo cuanta con señalización prohibición, advertencia, obligación, extintores, salvamento, desniveles	Art. 106 RGPRLT Art. 107 RGPRLT Art. 108 RGPRLT Art. 109 RGPRLT Art. 110 RGPRLT Art. 112 RGPRLT				
SISTEMAS DE PREVENCION DE INCENDIOS						
66	Todos los dispositivos de protección, detección, alarma y extinción de incendios se encuentran en buen estado y sin obstáculos	Art. 117 RGPRLT				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL NACIONAL						
N°	CONDICIÓN	BASE LEGAL	C	NC	NA	OBSERVACIONES
67	Se realicen las revisiones y pruebas periódicas adecuadas a cada tipo de dispositivo con la frecuencia necesaria	Art. 118 RGPRLT				
68	Se cuenta con el tipo y cantidad adecuada del agente extintor, de acuerdo al tipo de fuego a prevenir	Art. 119 RGPRLT				
69	Los extintores portátiles se encuentran siempre cargados y en condiciones aceptables de operación	Art. 120 RGPRLT				
70	La altura de instalación de los extintores portátiles es conforme a su peso	Art. 121 RGPRLT				
71	Se justifica la capacidad de los extintores de acuerdo a la cantidad de material combustible que existe en la zona	Art. 123 RGPRLT				
TRABAJO EN ALTURAS						
72	Se cuenta con procedimientos para trabajo en altura	Art. 282 RGPRLT				
73	Se ha brindado capacitación a las personas trabajadoras que realizan trabajo en altura	Art. 283 RGPRLT				
74	Se implementan los sistemas de protección para trabajo en alturas	Art. 284 RGPRLT				
75	Se ha realizado el reconocimiento médico anual al personal que realiza trabajos en alturas a más de 6 metros	Art. 284 N° 2 RGPRLT				
GENERADORES DE VAPOR Y EQUIPOS SUJETOS A PRESIÓN						

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL NACIONAL						
N°	CONDICIÓN	BASE LEGAL	C	NC	NA	OBSERVACIONES
76	El lugar de trabajo cuenta con generadores de vapor y equipos sujetos a presión registrados por el MTPS	Art. 5 RVFMGV				
77	Los equipos cuentan con los peritajes al día	Art. 43 RVFMGV				
78	El lugar de trabajo cuenta con las bitácoras de registro de los generadores de vapor	Art. 2 RVFMGV				
79	Los equipos cuentan con las condiciones de seguridad ocupacional	Art. 72 LGPRLT				
HIGIENE OCUPACIONAL						
80	Se ha realizado el muestreo y cuantificación periódica de los niveles de exposición a contaminantes ambientales utilizando metodologías técnicas	Art. 128 RGPRLT				
81	Se ha realizado evaluación de los riesgos higiénicos en el lugar de trabajo	Art. 129 RGPRLT				
82	Los niveles de iluminación son conforme a las establecidas en cada puesto de trabajo	Art. 130 RGPRLT				
83	Se cuenta con iluminación en máquinas peligrosas, lugares de transito con riesgo de caídas, escaleras y salidas de emergencia	Art. 134 RGPRLT				
84	Se implementa iluminación artificial en aquellas zonas de trabajo que carecen de iluminación natural	Art. 135 RGPRLT				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL NACIONAL						
N°	CONDICIÓN	BASE LEGAL	C	NC	NA	OBSERVACIONES
85	El nivel de estrés térmico calculado es conforme al límite permisible	Art.142 RGPRLT				
86	Se proporciona ropa adecuada y rehidratantes a personas trabajadoras expuestas al frio	Art. 144 RGPRLT				
87	Se cumple con los requisitos sobre los niveles de temperatura en los lugares de trabajo	Art. 147 RGPRLT				
88	Se aplican medidas de higiene para la ventilación, temperatura y humedad relativa	Art. 148 RGPRLT				
89	Cuando la presión sonora supera los niveles máximos permisibles se actúa sobre: la fuente, el medio, equipos de protección	Art. 162 RGPRLT				
90	Se implementan las medidas de seguridad contra el ruido en el ambiente de trabajo	Art. 165 RGPRLT				
91	Se implementan medidas de carácter ergonómico para la prevención de accidentes y enfermedades profesionales	Art. 178 RGPRLT				
AGENTES QUIMICOS						
92	Se han realizado estudios de agentes químicos basados en métodos estandarizados para tal fin	Art. 191 RGPRLT				
93	Se implementan medidas preventivas para la importación, fabricación, transporte y comercialización de sustancias químicas	Art. 192 RGPRLT				
94	Se cuenta con inventario de sustancias químicas	Art. 193 RGPRLT				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL NACIONAL						
N°	CONDICIÓN	BASE LEGAL	C	NC	NA	OBSERVACIONES
95	Los locales para el almacenamiento de sustancias químicas cumplen con los requisitos mínimos	Art. 200 RGPRLT				
96	Se realiza limpieza de los locales que almacenan químicos según la forma establecida.	Art. 201 RGPRLT				
97	La bodega de químicos permanece limpia, ventilada, iluminada, señalizada y con los productos clasificados por sus propiedades químicas, separados de los incompatibles	Art. 202 GPRLT				
98	La bodega de químicos se encuentra en locales distintos a los de trabajo o recintos aislados	Art. 205 RGPRLT				
99	Los líquidos inflamables cumplen con las características de almacenamiento	Art. 206 RGPRLT				
100	El almacenamiento de cloro y gases licuados cumple con las condiciones de seguridad	Art. 208 RGPRLT				
101	El almacenamiento de corrosivo cumple con las condiciones de seguridad	Art. 209 RGPRLT				
102	Se implementan medidas de seguridad en la utilización de productos químicos en el lugar de trabajo	Art. 214 RGPRLT				
103	El lugar de trabajo cuenta con instalaciones adecuadas para la higiene personal para la protección contra sustancias químicas	Art. 219 RGPRLT				
104	El lugar de trabajo cuanta con duchas de emergencia o lava ojos	Art. 221 RGPRLT				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL NACIONAL						
N°	CONDICIÓN	BASE LEGAL	C	NC	NA	OBSERVACIONES
105	Las sustancias químicas cuentan con etiquetas de seguridad	**Art. 222 RGPRLT**				
106	Cuenta con hojas de datos de seguridad de químicos	**Art. 227 RGPRLT**				
107	Se brinda el EPP adecuado a riesgos químicos	**Art. 228 RGPRLT**				
108	Se implementan medidas de protección contra riesgos biológicos	**Art. 271 RGPRLT**				
109	Se realiza una vigilancia adecuada a la salud de las personas trabajadoras expuestas a riesgos biológicos	**Art. 274 RGPRLT**				
110	Se ha realizado estudio de evaluación de riesgos biológicos	**Art. 275 RGPRLT**				
111	Se han implementado medidas para prevenir, identificar, eliminar o reducir riesgos psicosociales	**Art. 276 RGPRLT**				

OBSERVACIONES.

_____

_____

_____

_____

_____

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

SISTEMA COOPERATIVO FINANCIERO
FEDECACES

4.12.13. REPORTE DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE INCIDENTES SUCEDIDOS.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

CONTENIDO.

1. INTRODUCCIÓN. 174
2. OBJETIVOS. 175
3. ALCANCE. 176
4. BASE LEGAL. 177
5. RESPONSABILIDADES EN LA INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES. 179
6. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DEL INCIDENTE. 180
7. REPORTE DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE INCIDENTES SUCEDIDOS. 182
8. PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA Y PREVENTIVA. 185
9. SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO. 186

1. INTRODUCCIÓN.

La investigación y análisis de incidentes es un proceso esencial dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de FEDECACES de R.L., ya que permite identificar fallas en los controles existentes, condiciones peligrosas, actos inseguros y cualquier otro factor que pueda comprometer la seguridad del personal o el normal desarrollo de las actividades institucionales. Aunque un incidente no genere lesiones, daños materiales o interrupciones significativas, constituye una señal temprana de que un riesgo no ha sido adecuadamente controlado, por lo que su investigación rigurosa resulta indispensable para prevenir eventos futuros de mayor gravedad.

El presente reporte ha sido diseñado como un instrumento oficial para recopilar, organizar y documentar toda la información relevante de los incidentes ocurridos, permitiendo reconstruir con precisión los hechos, analizar su contexto y determinar sus causas inmediatas, subyacentes y raíz. A través de este análisis estructurado, se busca generar conocimiento institucional que fortalezca la toma de decisiones, promueva acciones de mejora y permita establecer controles más eficaces en los procesos de trabajo.

Asimismo, este reporte facilita la estandarización del proceso de investigación, garantizando que todas las áreas de FEDECACES lleven a cabo el análisis de incidentes de manera uniforme, objetiva y conforme a criterios técnicos reconocidos. Su uso sistemático contribuye a fomentar una cultura organizacional basada en el aprendizaje, la transparencia y la responsabilidad compartida en la prevención de riesgos.

Además, la información documentada en este reporte se convierte en evidencia clave para auditorías internas, revisiones del SG-SST, inspecciones regulatorias y procesos de mejora continua. La correcta aplicación de este instrumento fortalece la trazabilidad de los eventos, permite medir tendencias, facilita la identificación de causas recurrentes y apoya la implementación eficaz de acciones correctivas y preventivas.

2. OBJETIVOS.

Objetivo General.

Establecer un mecanismo formal, estructurado y documentado para la investigación y análisis de los incidentes sucedidos en FEDECACES de R.L., con el fin de identificar sus causas, determinar acciones de mejora y prevenir la recurrencia de eventos que puedan comprometer la seguridad y salud del personal o la continuidad operativa.

Objetivos Específicos.

- Registrar de manera clara y detallada los incidentes ocurridos, documentando la totalidad de la información necesaria para su análisis.
- Identificar las causas inmediatas, subyacentes y raíz que contribuyeron al incidente, mediante metodologías de análisis reconocidas dentro del SG-SST.
- Detectar condiciones peligrosas, actos inseguros o fallas en los controles que pudieran haber influido en el desarrollo del incidente.
- Determinar acciones correctivas y preventivas orientadas a eliminar o mitigar las causas identificadas, fortaleciendo los controles existentes.
- Asignar responsabilidades claras para la implementación y seguimiento de las acciones derivadas de la investigación.
- Generar evidencia documental trazable que respalde los procesos de auditoría, inspecciones regulatorias y revisiones del SG-SST.

3. ALCANCE.

El presente reporte aplica a todos los incidentes sucedidos en las instalaciones, áreas de trabajo, oficinas centrales, agencias, unidades de servicio y cualquier entorno donde FEDECACES de R.L. desarrolle actividades administrativas u operativas. Su uso es obligatorio para todas las jefaturas, supervisores, miembros del Comité de SST, personal técnico del SG-SST y colaboradores involucrados en la notificación, investigación y análisis de incidentes.

Este documento abarca la investigación de cualquier tipo de incidente, incluyendo eventos sin lesión, situaciones de riesgo que no generaron daño, fallas operativas, actos inseguros, condiciones peligrosas detectadas y sucesos que pudieron haber derivado en accidentes. Incluye la recopilación de datos, la descripción detallada del evento, el análisis de causas inmediatas, subyacentes y raíz, así como la definición de acciones correctivas y preventivas orientadas a prevenir recurrencias.

El alcance comprende también la documentación formal del proceso de investigación, la trazabilidad de los hallazgos, la asignación de responsabilidades para la implementación de acciones de mejora y el seguimiento de su cumplimiento. Asimismo, este reporte está diseñado para formar parte del registro oficial del SG-SST, por lo que se integra a los procesos de auditoría interna, revisión por la dirección, inspecciones regulatorias y actividades de mejora continua.

De esta manera, este reporte constituye un instrumento obligatorio y transversal que permite a FEDECACES de R.L. gestionar de manera sistemática los incidentes sucedidos, fortalecer los controles preventivos, promover el aprendizaje organizacional y consolidar una cultura de seguridad basada en la prevención.

4. BASE LEGAL.

El presente reporte se fundamenta en la normativa nacional e internacional que establece la obligación de los empleadores de investigar los incidentes y accidentes ocurridos en los lugares de trabajo, así como de adoptar las medidas necesarias para prevenir su recurrencia. Este marco legal regula la documentación, análisis y control de los eventos que representen riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores, asegurando la gestión preventiva y la mejora continua del SG-SST.

Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (LGPRLT).

Establece la responsabilidad del empleador de investigar todos los incidentes y accidentes ocurridos, determinar sus causas y documentar los resultados. La ley exige implementar acciones correctivas y preventivas que mitiguen los riesgos identificados y fortalezcan la gestión preventiva.

Reglamento General de la LGPRLT.

Detalla los requisitos para la investigación de incidentes, incluyendo la recopilación de datos, el análisis técnico, la documentación del proceso y el seguimiento de las acciones derivadas. Exige mantener registros que evidencien la intervención del Comité de SST y la efectividad de las medidas adoptadas.

Código de Trabajo de El Salvador.

Dispone que los empleadores deben garantizar la seguridad e higiene en los lugares de trabajo, adoptando todas las medidas necesarias para evitar daños a los trabajadores. Esto incluye la obligación de investigar los eventos que representen riesgos y adoptar acciones correctivas que prevengan futuros incidentes.

Ley de Servicios de Prevención y Protección de Riesgos Laborales.

Regula la implementación de sistemas de prevención y exige la documentación de incidentes, el análisis de causas y la planificación de medidas que eliminen o reduzcan los riesgos detectados.

Norma Internacional ISO 45001 – Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Establece la obligación de documentar incidentes, analizarlos de manera estructurada, determinar causas raíz, implementar acciones correctivas y evaluar su eficacia como parte del ciclo de mejora continua del SG-SST.

Lineamientos internos del SG-SST de FEDECACES de R.L.

Complementan la normativa legal mediante la definición de responsabilidades, pasos de investigación, metodologías de análisis, criterios de documentación y mecanismos de seguimiento aplicables a los incidentes sucedidos en FEDECACES de R.L.

5. RESPONSABILIDADES EN LA INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES.

Dirección General.

La Dirección General es responsable de garantizar que todos los incidentes ocurridos en el lugar de trabajo sean investigados de manera oportuna, objetiva y conforme a los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Debe proporcionar los recursos humanos, materiales y documentales necesarios para la investigación, aprobar las medidas correctivas propuestas y supervisar que estas se implementen y mantengan en el tiempo. Su compromiso es fundamental para asegurar que las investigaciones se traduzcan en mejoras reales de las condiciones de trabajo.

Técnico del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

El Técnico del SG-SST es el responsable principal de coordinar y dirigir la investigación de los incidentes. Debe recibir la notificación del evento, activar el proceso de investigación, recopilar evidencia, realizar inspecciones en el lugar del incidente y aplicar metodologías de análisis causal. Además, elabora el reporte formal, identifica las causas inmediatas y básicas, propone medidas correctivas y preventivas, y da seguimiento al cumplimiento de las acciones derivadas del análisis. Su labor debe ser objetiva, técnica y sustentada en evidencia verificable.

Jefatura Inmediata del Área Afectada.

La jefatura inmediata del área donde ocurrió el incidente debe notificar el hecho de manera inmediata al Técnico del SG-SST, colaborar activamente en la investigación, facilitar el acceso a la información requerida y asegurar que los trabajadores involucrados estén disponibles para entrevistas. Tiene la responsabilidad de implementar de forma directa las acciones correctivas y preventivas que surjan del análisis, asegurar el cierre de las mismas y mantener condiciones seguras en su área de trabajo.

Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

El Comité de SSO participa en la revisión y análisis de los hallazgos del incidente, apoya la verificación de medidas implementadas y colabora en la identificación de oportunidades de mejora relacionadas con el sistema preventivo.

Sus miembros pueden acompañar el proceso de investigación para garantizar transparencia, objetividad y participación representativa de los trabajadores. Además, promueven la comunicación de los resultados a toda la organización, reforzando la cultura de prevención.

Unidad de Recursos Humanos.

La Unidad de Recursos Humanos es responsable de proporcionar información relacionada con el personal involucrado, como registros de capacitación, historial de exámenes médicos ocupacionales o documentación administrativa que pueda ser pertinente para la investigación. También debe participar en el seguimiento de las acciones correctivas relacionadas con el comportamiento, capacitación o competencias del trabajador, cuando corresponda.

Trabajadores Involucrados y Testigos del Incidente.

Los trabajadores involucrados o testigos del incidente tienen la responsabilidad de brindar información veraz, clara y oportuna sobre los hechos. Deben colaborar con entrevistas, reconstrucción del evento y validación de evidencias, facilitando que la investigación identifique las causas reales del incidente. Su participación es esencial para evitar suposiciones y garantizar un análisis objetivo.

Personal de Mantenimiento o Infraestructura.

Cuando el incidente involucra maquinaria, dispositivos electrónicos, infraestructura o equipos, el personal de mantenimiento debe apoyar el análisis técnico del evento, proporcionar registros de mantenimiento preventivo y correctivo, y asesorar sobre las condiciones de operación del equipo involucrado. Su aporte facilita determinar fallas mecánicas, eléctricas o estructurales que pudieran haber contribuido al incidente.

6. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DEL INCIDENTE.

La clasificación de un incidente es un paso fundamental dentro del proceso de investigación, ya que permite determinar la gravedad del evento, las consecuencias reales o potenciales y el nivel de respuesta requerido por la

organización. Una clasificación adecuada facilita priorizar acciones correctivas, orientar la toma de decisiones y cumplir con la normativa vigente en materia de Seguridad y Salud Ocupacional.

Incidente sin lesión.

Se clasifica como incidente sin lesión aquel evento no deseado que no genera daños físicos al trabajador, pero que evidencia la existencia de una condición o acto inseguro. Aunque no haya consecuencias directas, su ocurrencia indica debilidades en los controles y requiere análisis para evitar que evolucione a un accidente. Estos incidentes deben investigarse con igual rigurosidad, ya que representan oportunidades para fortalecer la gestión preventiva.

Incidente con lesión leve.

Este tipo de incidente genera una lesión menor que no causa incapacidad temporal significativa ni limitaciones permanentes. Puede incluir golpes, contusiones, cortaduras superficiales o irritaciones leves. Aunque la gravedad sea baja, la investigación debe identificar causas inmediatas y básicas para evitar recurrencias y determinar si se requiere ajustar procedimientos, capacitación o controles físicos en el área.

Incidente con lesión incapacitante.

Se clasifica como incidente con lesión incapacitante aquel cuya consecuencia provoca incapacidad temporal del trabajador, imposibilidad de ejecutar sus funciones o requiere atención médica especializada. Estos eventos deben ser investigados de manera exhaustiva, aplicando metodologías de análisis causal y documentando con detalle los factores que contribuyeron a su ocurrencia. Requiere informe formal y notificación según normativa vigente.

Incidente grave o fatal.

Comprende los eventos que resultan en lesiones graves, incapacidad permanente o fallecimiento del trabajador. Estos incidentes implican la activación inmediata de protocolos de emergencia, comunicación a autoridades competentes y una investigación profunda liderada por el Técnico del SG-SST, con participación del Comité de SSO y la Dirección General. La documentación debe ser completa, precisa y acompañada de evidencias fotográficas, testimonios y análisis técnico especializado.

Incidente con daño a la propiedad o infraestructura.

Se clasifica en esta categoría cuando el incidente genera deterioro parcial o total de maquinaria, equipos, herramientas, materiales, instalaciones o infraestructura. Aunque no existan lesiones a personas, estos eventos son indicativos de fallas en procesos, mantenimiento, capacitación o controles operativos. Su investigación debe incluir evaluación técnica y análisis del impacto económico y operativo.

Incidente ambiental.

Corresponde a eventos que generan impacto negativo sobre el medio ambiente, como derrames, emisiones, descargas o afectaciones fuera de los parámetros permitidos. Aunque no siempre causan lesiones a las personas, deben investigarse para determinar causas, consecuencias y acciones preventivas necesarias.

Incidente de alto potencial.

Este tipo de incidente no produjo lesión ni daño, pero existían condiciones suficientes para que ocurriera un accidente grave o fatal. Su identificación es clave para fortalecer la cultura preventiva, ya que permite corregir riesgos antes de que produzcan consecuencias reales. La investigación debe ser tan rigurosa como en los incidentes con daño, documentando causas, condiciones inseguras y medidas correctivas.

7. REPORTE DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE INCIDENTES SUCEDIDOS.

REPORTE DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE INCIDENTES SUCEDIDOS	
1. DATOS GENERALES DEL INCIDENTE	
Fecha del incidente	
Hora del incidente	
Lugar / área donde ocurrió	
Tipo de incidente	□ Sin lesión leve
	□ Lesión
	□ Incapacitante
	□ Grave
	□ Daño a propiedad
	□ De alto potencial

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

REPORTE DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE INCIDENTES SUCEDIDOS			
	□ Fatal		
Persona(s) involucrada(s)			
Cargo / puesto			
Testigos			
Actividad realizada al momento del incidente			
2. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS			
3. CAUSAS INMEDIATAS (ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS)			
Causa inmediata identificada	*Sí*	*No*	*Observaciones*
Acto inseguro			
Condición insegura			
Falla en procedimiento			
Uso inadecuado de herramientas/equipos			
Otras (especificar)			
4. CAUSAS BÁSICAS (FACTORES SUBYACENTES)			
Factor básico	*Sí*	*No*	*Observaciones*
Falta de capacitación o instrucción			
Supervisión deficiente			
Mantenimiento insuficiente			
Factores personales (fatiga, estrés, etc.)			
Procedimientos inexistentes o incompletos			
Condiciones ambientales adversas			
Otros (especificar)			
5. FACTORES CONTRIBUYENTES			
6. DAÑOS O CONSECUENCIAS.			

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

REPORTE DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE INCIDENTES SUCEDIDOS			
Tipo de daño	*Descripción*		
Lesión a personas			
Daños a equipos / infraestructura			
Interrupciones operativas			
Pérdidas materiales o económicas			
7. EVIDENCIAS RECOPILADAS			
Tipo de evidencia	*Adjunta*	*Descripción*	
Fotografías			
Croquis / esquema del área			
Registros previos			
Entrevistas			
Mediciones técnicas			
Otros documentos			
8. ANÁLISIS FINAL DEL INCIDENTE (RESUMEN TÉCNICO)			
9. PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA Y PREVENTIVA			
Acción	*Responsable*	*Fecha límite*	*Verificación*
10. CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN			
Responsable del SG-SST		*Firma*	*Fecha*
Jefatura del área		*Firma*	*Fecha*
Comité de SSO		*Firma*	*Fecha*

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

8. PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA Y PREVENTIVA.

El Plan de Acción Correctiva y Preventiva constituye el resultado operativo de la investigación del incidente y representa el conjunto de medidas necesarias para eliminar o reducir las causas que originaron el evento. Su elaboración se basa en las causas inmediatas, causas básicas y factores contribuyentes identificados durante el análisis, garantizando que la respuesta institucional sea pertinente, coherente y orientada a la prevención de recurrencias.

Cada acción definida dentro del plan debe ser específica, medible, asignada a un responsable claramente identificado y contar con un plazo de ejecución realista. Asimismo, debe describirse el tipo de intervención requerida, ya sea modificación de procedimientos, ajustes en la infraestructura, reparaciones o mantenimientos, mejoras en equipos o herramientas, implementación de nuevos controles operativos, señalización, capacitación o reforzamiento de supervisión.

Las acciones correctivas atienden directamente las causas del incidente, corrigiendo las fallas detectadas en la operación, en el control de riesgos o en el comportamiento del personal. Por su parte, las acciones preventivas buscan anticiparse a incidentes futuros mediante mejoras estructurales o sistémicas que fortalezcan el SG-SST. El plan debe registrarse formalmente en el formulario correspondiente, asegurando trazabilidad y disponibilidad para auditorías internas, externas o inspecciones del ente regulador.

9. SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO.

El seguimiento y verificación del cumplimiento del plan de acción es una etapa fundamental para asegurar que las medidas propuestas fueron implementadas correctamente y que su ejecución ha tenido el efecto esperado. Este proceso es responsabilidad del Técnico del SG-SST, en coordinación con las jefaturas involucradas, quienes deben validar que las acciones se completen dentro de los plazos establecidos y con la calidad adecuada.

El seguimiento implica revisar evidencias de ejecución, como fotografías, registros de mantenimiento, actas de capacitación, modificaciones físicas, actualización de documentos o cualquier otro soporte que demuestre que la acción fue realizada. Cuando alguna medida no se ejecuta en tiempo o presenta dificultades, debe reprogramarse o redefinirse, dejando constancia del ajuste y de la justificación correspondiente.

La verificación del cumplimiento incluye comprobar en campo si la medida aplicada realmente corrige la causa identificada, reduce el riesgo asociado y mejora las condiciones de trabajo. En caso de que la acción implementada no sea suficiente o no haya tenido el efecto esperado, deben proponerse medidas adicionales o complementarias.

Una vez verificadas todas las acciones como implementadas y efectivas, el Técnico del SG-SST cierra formalmente el plan de acción en el formulario y registra la fecha de cierre. Este cierre constituye evidencia documental del cumplimiento y forma parte del historial preventivo de la organización.



4.12.14. PLAN DE AUDITORIA ANUAL.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

CONTENIDO.

1. INTRODUCCIÓN. 189
2. OBJETIVOS. 190
3. ALCANCE. 191
4. BASE LEGAL. 192
5. DEFINICIONES. 194
6. RESPONSABILIDADES. 196
7. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE ÁREAS Y PROCESOS A AUDITAR. 198
8. PLANIFICACIÓN DEL CRONOGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS. 200
9. INFORME DE AUDITORÍA. 202

1. INTRODUCCIÓN.

El Plan de Auditoría Anual constituye un instrumento estratégico dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de FEDECACES de R.L., orientado a asegurar la evaluación sistemática, objetiva y documentada del cumplimiento de los requisitos legales, normativos y procedimentales aplicables a FEDECACES de R.L. A través de este plan, se establecen las directrices para la programación, coordinación y ejecución de auditorías internas que permitan verificar la eficacia de los controles implementados, el nivel de conformidad del sistema y la adecuada gestión de los procesos relacionados con la prevención de riesgos laborales.

Las auditorías internas representan una herramienta fundamental para identificar desviaciones, oportunidades de mejora, no conformidades y fortalezas del SG-SST, proporcionando información clave para la toma de decisiones y para el fortalecimiento de la cultura preventiva dentro de la organización. Su ejecución periódica permite asegurar que los procedimientos establecidos se aplican adecuadamente, que los riesgos se gestionan de manera efectiva y que FEDECACES de R.L. mantiene un desempeño alineado con los requisitos exigidos por la normativa nacional y estándares internacionales.

El presente plan establece el alcance, la periodicidad, los criterios de evaluación, las áreas involucradas, las responsabilidades y los mecanismos de seguimiento que garantizarán una ejecución ordenada y transparente del proceso de auditoría. Asimismo, proporciona una estructura que facilita la integración de los resultados de las auditorías en los ciclos de mejora continua del SG-SST, asegurando que las acciones correctivas y preventivas derivadas se implementen de manera oportuna y eficaz.

De esta manera, el Plan de Auditoría Anual se convierte en un componente esencial para fortalecer la gestión preventiva, promover la participación activa de las áreas, garantizar la trazabilidad del proceso y consolidar el compromiso institucional de FEDECACES de R.L. con la seguridad y salud en el trabajo.

2. OBJETIVOS.

Objetivo General.

Establecer una planificación estructurada, sistemática y documentada para la ejecución de auditorías internas del SG-SST en FEDECACES de R.L., con el fin de evaluar el cumplimiento de los requisitos legales, normativos y procedimentales, y fortalecer la mejora continua del sistema.

Objetivos Específicos.

- Programar de manera anual y organizada las auditorías internas que permitan evaluar la conformidad y eficacia del SG-SST en todas las áreas de FEDECACES de R.L.
- Verificar el cumplimiento de la normativa nacional, de los estándares internos y de los procedimientos establecidos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Identificar no conformidades, desviaciones y oportunidades de mejora, generando información clave para el fortalecimiento del desempeño preventivo institucional.
- Evaluar la eficacia de los controles implementados en los procesos operativos y administrativos relacionados con la gestión de riesgos laborales.
- Establecer responsabilidades claras para la planificación, ejecución, seguimiento y cierre de auditorías internas.
- Asegurar la trazabilidad y documentación de cada auditoría, incluyendo hallazgos, registros, conclusiones y acciones derivadas.
- Promover la cultura de mejora continua mediante el uso de auditorías como herramienta para retroalimentar y optimizar el SG-SST.
- Proveer insumos para la revisión por la dirección y para la toma de decisiones estratégicas relacionadas con la prevención de riesgos laborales.

3. ALCANCE.

El presente Plan de Auditoría Anual aplica a todas las áreas, unidades administrativas, operativas, financieras y de apoyo de FEDECACES de R.L., incluyendo oficinas centrales, agencias, programas, proyectos y cualquier dependencia que forme parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Su implementación es obligatoria para las jefaturas, responsables de procesos, miembros del Comité de SST y personal técnico encargado de la ejecución y seguimiento de las auditorías internas.

El plan abarca la programación, ejecución, documentación y seguimiento de todas las auditorías internas relacionadas con el SG-SST, incluyendo la evaluación de procedimientos, planes, políticas, registros, infraestructura, condiciones de trabajo, gestión del riesgo, dotación de EPP, capacitación, investigación de incidentes, preparación ante emergencias y demás elementos que conforman el sistema. También incluye auditorías temáticas, auditorías por cumplimiento legal y auditorías de verificación de acciones correctivas y preventivas.

Asimismo, el alcance comprende la definición de criterios de auditoría, la asignación de equipos auditores, la calendarización de actividades, la recolección de evidencia objetiva, el análisis de hallazgos, la emisión de informes, la comunicación de resultados y el seguimiento del cierre de no conformidades o hallazgos detectados. Este plan también se integra con los procesos de revisión por la dirección y con los ciclos de mejora continua del SG-SST.

De esta manera, el Plan de Auditoría Anual constituye un instrumento transversal que asegura que todas las áreas de FEDECACES de R.L. sean evaluadas de forma sistemática, objetiva y alineada con los requisitos normativos, fortaleciendo la eficacia del sistema y garantizando el compromiso institucional con la prevención de riesgos laborales.

4. BASE LEGAL.

El presente Plan de Auditoría Anual se fundamenta en el marco normativo nacional e internacional que establece la obligación de las organizaciones de verificar, evaluar y documentar el desempeño de sus sistemas de gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). Estas disposiciones regulan la necesidad de realizar auditorías internas como mecanismo para asegurar el cumplimiento legal, mejorar los controles preventivos y fortalecer la gestión institucional.

Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (LGPRLT).

Establece la obligación del empleador de evaluar periódicamente las condiciones de seguridad y salud laboral, así como de implementar mecanismos de vigilancia y verificación que garanticen el cumplimiento de las medidas preventivas. La auditoría interna se reconoce como una herramienta esencial para validar la eficacia del sistema de prevención.

Reglamento General de la LGPRLT.

Desarrolla los requisitos para la supervisión y evaluación del SG-SST, señalando que la organización debe implementar procesos que permitan verificar su cumplimiento, identificar no conformidades y adoptar acciones correctivas o preventivas. Este reglamento respalda la ejecución de auditorías internas de forma periódica y documentada.

Código de Trabajo de El Salvador.

Dispone que los empleadores deben adoptar medidas necesarias para garantizar la seguridad e higiene en los centros de trabajo, lo cual incluye la verificación continua de los controles preventivos establecidos. La auditoría se integra como un medio para asegurar la conformidad con esta obligación legal.

Ley de Servicios de Prevención y Protección de Riesgos Laborales.

Regula el funcionamiento de los sistemas de prevención e incorpora la necesidad de evaluar su eficacia mediante procesos formales de supervisión, seguimiento y verificación documental.

Norma Internacional ISO 45001 – Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Establece requisitos específicos para la realización de auditorías internas, señalando que la organización debe planificarlas, implementarlas, mantener registros y asegurar que sus resultados contribuyan a la mejora continua del SG-SST. La norma también exige definir criterios, alcance, frecuencia y métodos para dichas auditorías.

Lineamientos internos del SG-SST de FEDECACES de R.L.

Complementan la normativa mediante directrices institucionales que regulan la ejecución, documentación, seguimiento y cierre de auditorías internas, garantizando coherencia con los objetivos estratégicos y preventivos de la organización.

5. DEFINICIONES.

Las siguientes definiciones permiten una interpretación uniforme de los términos utilizados en el Plan de Auditoría Anual y garantizan que las actividades de verificación se ejecuten de forma coherente con los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado que se realiza para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado de cumplimiento de los criterios de auditoría establecidos. Puede ser interna o externa.
- Auditoría Interna: Actividad realizada por personal de la organización o por terceros contratados, con el propósito de evaluar la eficacia del SG-SST, verificar el cumplimiento de los procedimientos internos y detectar oportunidades de mejora.
- Auditoría Externa: Evaluación llevada a cabo por entidades ajenas a la organización, como organismos certificadores, consultores especializados u autoridades de control, con el fin de validar el cumplimiento con normativas legales o estándares técnicos específicos.
- Criterios de Auditoría: Conjunto de políticas, procedimientos, requisitos legales, normas técnicas u otros documentos utilizados como referencia para comparar la evidencia recopilada durante la auditoría y determinar el grado de conformidad.
- Evidencia de Auditoría: Información verificable obtenida mediante entrevistas, revisión documental, observación directa o cualquier otro medio válido, que sustenta los hallazgos y conclusiones del proceso de auditoría.
- Hallazgo: Resultado de la evaluación de evidencias de auditoría frente a los criterios establecidos. Puede ser una conformidad, observación, oportunidad de mejora o una no conformidad.
- Conformidad: Cumplimiento total con los requisitos establecidos en los criterios de auditoría.
- Observación: Situación que no constituye incumplimiento, pero que podría derivar en desviaciones futuras si no se atiende oportunamente.
- Oportunidad de Mejora: Situación identificada que, aunque no es un incumplimiento, permite fortalecer el desempeño del SG-SST mediante acciones adicionales.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

- No Conformidad: Incumplimiento de un requisito establecido en los criterios de auditoría, ya sea por ausencia de evidencias, ejecución incompleta o inconsistencia con los procedimientos.
- Plan de Acción Correctiva y Preventiva (PAC): Conjunto de actividades definidas para eliminar las causas de una no conformidad, prevenir su recurrencia o evitar la ocurrencia de posibles desviaciones. Debe incluir responsables, plazos y medios de verificación.
- Cronograma de Auditoría: Documento que establece las fechas programadas para la realización de auditorías, así como los procesos, áreas, responsables y auditores asignados.
- Seguimiento: Actividad mediante la cual se verifica el grado de avance y cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas derivadas de auditorías previas.
- Verificación: Proceso mediante el cual se confirma que las acciones implementadas son eficaces, suficientes y sostenibles para corregir las no conformidades detectadas durante la auditoría.

6. RESPONSABILIDADES.

Dirección General.

La Dirección General es responsable de garantizar la implementación y mantenimiento del Plan de Auditoría Anual, asegurando que existan los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para su ejecución. Supervisa el cumplimiento del cronograma establecido, revisa los informes de auditoría y toma decisiones estratégicas para fortalecer la gestión preventiva. Asimismo, aprueba las acciones correctivas y preventivas derivadas de las auditorías y verifica su alineación con los objetivos institucionales.

Técnico del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

El Técnico del SG-SST coordina la planificación, ejecución y seguimiento del Plan de Auditoría Anual. Debe elaborar el cronograma de auditorías, preparar listas de verificación, revisar el cumplimiento de los criterios técnicos, recopilar evidencias y liderar la elaboración de los informes. También es responsable de dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas generadas, y asegurar la trazabilidad documental del proceso.

Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

El Comité de SSO participa en la revisión de los resultados de las auditorías, analiza los hallazgos y contribuye a la identificación de oportunidades de mejora. Puede acompañar a los auditores durante las visitas de verificación y coadyuvar en la supervisión del cumplimiento de las acciones correctivas. Su intervención garantiza transparencia y participación representativa de los trabajadores.

Auditores Internos.

Los auditores internos son responsables de ejecutar las auditorías conforme al cronograma anual y a los lineamientos establecidos en este plan. Deben realizar entrevistas, revisar documentos, inspeccionar las áreas de trabajo, recopilar evidencias objetivas y registrar hallazgos de manera clara, imparcial y fundamentada. Asimismo, deben mantener confidencialidad y actuar con independencia, integridad y objetividad en todas las etapas del proceso.

Jefaturas de Área.

Las jefaturas son responsables de facilitar el acceso a la información, documentos y recursos necesarios durante la ejecución de las auditorías. Deben atender oportunamente las solicitudes de los auditores, apoyar la verificación en campo y participar en las reuniones de apertura y cierre. Además, les corresponde implementar las acciones correctivas y preventivas que surjan de los hallazgos, garantizando su cumplimiento dentro de los plazos establecidos.

Personal Trabajador.

El personal trabajador debe colaborar durante las auditorías, proporcionando información veraz cuando sea requerida y facilitando el acceso a las áreas evaluadas. Su participación es esencial para comprender el funcionamiento real de los procesos operativos y para identificar condiciones o prácticas que requieran mejoramiento. El trabajador contribuye al proceso al comunicar riesgos observados y apoyar la ejecución de medidas preventivas.

Unidad de Recursos Humanos.

La Unidad de Recursos Humanos es responsable de proporcionar documentación relevante para evaluar cumplimiento legal y administrativo, tales como registros de capacitación, exámenes médicos ocupacionales, certificaciones, contratos o listados del personal. Además, participa en la implementación de acciones correctivas relacionadas con competencias, roles o estructura organizativa cuando el proceso de auditoría así lo requiera.

7. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE ÁREAS Y PROCESOS A AUDITAR.

La selección de las áreas y procesos que serán incluidos en el Plan de Auditoría Anual se realiza de manera estratégica, tomando en consideración el nivel de riesgo, el cumplimiento normativo, la criticidad operativa y los resultados de auditorías previas. Este enfoque permite priorizar los procesos que presentan mayor impacto en la Seguridad y Salud en el Trabajo y asegurar que los recursos institucionales se utilicen de manera eficiente.

A continuación, se describen los criterios utilizados para determinar las áreas y procesos que integrarán el programa de auditorías:

Nivel de riesgo del área o proceso.

Se priorizan las áreas que presentan riesgos elevados o críticos, de acuerdo con los resultados de la identificación y evaluación de peligros. Aquellas con exposición a agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos o mecánicos reciben especial atención. Este enfoque garantiza que las auditorías se concentren en zonas donde una falla en los controles podría generar incidentes significativos.

Histórico de incidentes, accidentes y hallazgos relevantes.

Las áreas que han presentado incidentes recurrentes, accidentes incapacitantes o hallazgos significativos en auditorías previas son priorizadas para seguimiento. Este criterio permite verificar la eficacia de las acciones correctivas implementadas y reforzar los controles existentes.

Cumplimiento de requisitos legales y normativos.

Procesos que están sujetos a inspecciones del ente regulador o que deben cumplir requisitos legales específicos (por ejemplo: químicos, equipos a presión, higiene ocupacional, ergonomía, emergencias, comités de SSO) se incluyen en el programa anual para confirmar su conformidad.

Impacto operativo y administrativo del proceso.

Se consideran prioritarios los procesos que afectan directamente la continuidad operacional, la prestación de servicios, la atención a usuarios o la gestión documental del SG-SST. Las auditorías en estos procesos permiten evaluar la eficiencia de los procedimientos y su alineación con los objetivos de la organización.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

Cambios organizacionales o tecnológicos recientes.

Áreas que han experimentado modificaciones estructurales, incorporación de maquinaria o tecnología, cambios en métodos de trabajo o reasignación de funciones requieren auditorías para verificar si las medidas de control siguen siendo adecuadas y suficientes.

Resultados de auditorías internas y externas.

Los hallazgos pendientes de cierre, las oportunidades de mejora identificadas o las no conformidades detectadas en auditorías previas constituyen un criterio clave para seleccionar áreas que requieren evaluación adicional.

Procesos críticos para la mejora continua del SG-SST.

Se incluyen en la programación aquellos procesos que son esenciales para el funcionamiento del SG-SST, como capacitación, investigación de incidentes, control de documentos, EPP, emergencias, higiene ocupacional y requisitos legales. Su auditoría sistemática asegura la eficacia del sistema.

Requerimientos de la alta dirección o del Comité de SSO.

A solicitud de la Dirección General o del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, pueden incorporarse auditorías adicionales cuando existan preocupaciones específicas, nuevas prioridades institucionales o cambios normativos que requieran verificación inmediata.

8. PLANIFICACIÓN DEL CRONOGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS.

La planificación del cronograma anual constituye el componente operativo del Plan de Auditoría Anual, ya que define con precisión qué procesos serán auditados, en qué fechas, quiénes serán los responsables y qué recursos serán necesarios para la ejecución de cada auditoría. Su correcta elaboración garantiza la organización, trazabilidad y eficiencia del proceso de verificación institucional.

La planificación se estructura en tres elementos esenciales: elaboración del cronograma, recursos necesarios y asignación de auditores.

Elaboración del cronograma.

El cronograma anual se desarrolla con base en los criterios definidos en el punto 7, integrando aspectos como nivel de riesgo, exigencias legales, historial de incidentes y prioridades institucionales. En la elaboración del cronograma deben considerarse:

- Los procesos críticos del SG-SST que requieren auditoría anual obligatoria.
- Las áreas operativas clasificadas como de riesgo alto o crítico.
- La necesidad de realizar auditorías de seguimiento a acciones correctivas previas.
- Auditorías legales obligatorias para temas como químicos, equipos sujetos a presión, comités de SSO o higiene ocupacional.
- Disponibilidad del personal auditor y jefaturas involucradas.

El cronograma debe establecer mes y semana tentativa de ejecución, evitando interferencias con actividades institucionales relevantes y asegurando una adecuada preparación de cada área.

Recursos necesarios.

Para la ejecución eficaz de las auditorías, deben considerarse los recursos humanos, materiales y documentales requeridos:

- Listas de verificación actualizadas según la temática a auditar.

- Acceso a documentación institucional, como procedimientos, registros, controles, planes, informes y evidencias.
- Herramientas de registro, como tabletas, formatos digitales, cámaras o equipos de medición cuando la auditoría lo requiera.
- Disponibilidad del personal auditado y de las jefaturas, quienes brindarán información y acompañarán la verificación.
- Espacios adecuados para reuniones de apertura, entrevistas y presentación de resultados.

La Dirección General debe garantizar la provisión de estos recursos para evitar retrasos o inconsistencias en el proceso.

Asignación de auditores.

Una vez definido el cronograma, el Técnico del SG-SST asigna a los auditores internos responsables de ejecutar cada auditoría. Esta asignación debe considerar:

- La competencia técnica del auditor en el proceso a evaluar.
- La independencia y objetividad, evitando asignar auditores a áreas en las que tengan funciones directas.
- La disponibilidad del personal según la carga operativa anual.
- La participación del Comité de SSO cuando se estime conveniente.
- Para auditorías especializadas, puede designarse personal externo certificado, asegurando un análisis técnico adecuado.

Todos los auditores asignados deben contar con capacitación en auditoría interna del SG-SST y conocimiento actualizado de la normativa aplicable.

9. INFORME DE AUDITORÍA.

El Informe de Auditoría constituye el documento oficial mediante el cual se presentan los resultados obtenidos durante el proceso de verificación. Este informe debe elaborarse de forma clara, objetiva y fundamentada en evidencia verificable, con el propósito de comunicar los hallazgos a la Dirección General, al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional y a las jefaturas responsables de los procesos auditados.

Su contenido permite evaluar el grado de cumplimiento, identificar oportunidades de mejora y establecer acciones correctivas y preventivas orientadas a fortalecer el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El informe debe estructurarse de manera ordenada, garantizando la trazabilidad y disponibilidad de la información para auditorías externas o inspecciones del ente regulador.

Hallazgos de auditoría.

En esta sección se detallan todos los hallazgos detectados durante la auditoría, clasificados como conformidades, observaciones, oportunidades de mejora o no conformidades. Cada hallazgo debe:

- Estar claramente formulado.
- Relacionarse con un requisito específico (procedimiento, norma interna, legislación aplicable o política institucional).
- Contar con una descripción precisa de la evidencia encontrada.

Además, deben registrarse tanto los aspectos positivos del proceso como aquellos que requieren atención, fomentando una visión integral del desempeño del SG-SST.

Clasificación de no conformidades.

Las no conformidades identificadas deben clasificarse según su criticidad para establecer el nivel de intervención requerido:

a) No conformidad mayor.

Incumplimiento que representa un riesgo significativo para la seguridad y salud de los trabajadores, evidencia una falla grave del SG-SST o implica incumplimiento directo de un requisito legal. Requiere acciones inmediatas.

b) No conformidad menor.

Desviación que no compromete directamente la integridad del trabajador, pero que debe corregirse para evitar fallas mayores o incumplimientos futuros.

c) Observación.

Situación que, aunque no es un incumplimiento, podría transformarse en una desviación si no se atiende oportunamente.

d) Oportunidad de mejora.

Aspecto que puede optimizarse para fortalecer la eficiencia del SG-SST, sin constituir un incumplimiento.

Esta clasificación permite priorizar acciones y asignar recursos según la gravedad del hallazgo.

Recomendaciones.

El informe debe incluir recomendaciones técnicas orientadas a fortalecer los controles, mejorar los procesos auditados y promover el cumplimiento efectivo de los requisitos del SG-SST. Estas recomendaciones pueden involucrar:

- Actualización de procedimientos.
- Refuerzo o rediseño de capacitaciones.
- Implementación de controles de ingeniería o administrativos.
- Mejora de la supervisión operativa.
- Ajustes en la infraestructura o mantenimiento.
- Revisión de la asignación de roles y responsabilidades.

Las recomendaciones deben ser prácticas, viables y alineadas con los riesgos identificados en el proceso auditado.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

SISTEMA COOPERATIVO FINANCIERO
FEDECACES

4.12.15. PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN Y PLANEACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

CONTENIDO.

1. INTRODUCCIÓN. 206
2. OBJETIVOS. 207
3. ALCANCE. 208
4. BASE LEGAL. 209
5. RESPONSABILIDADES. 210
6. PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN Y PLANEACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS. 212

1. INTRODUCCIÓN.

La programación y planeación de auditorías internas constituye un elemento esencial dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de FEDECACES de R.L., ya que permite asegurar que la evaluación del sistema se realice de manera ordenada, sistemática y alineada con los requisitos legales, normativos y organizacionales. Una adecuada planificación garantiza que las auditorías se ejecuten con la periodicidad necesaria, cuenten con los recursos apropiados y sean aplicadas a todas las áreas y procesos relevantes, fortaleciendo así la eficacia y mejora continua del sistema.

El presente procedimiento establece los lineamientos para organizar y estructurar las actividades previas a la ejecución de auditorías internas, definiendo los criterios, responsables, recursos, metodologías y cronogramas que asegurarán una evaluación objetiva y basada en evidencia. Su propósito es facilitar la coordinación entre las áreas involucradas, optimizar el uso de los recursos institucionales y garantizar que las auditorías se realicen bajo principios de imparcialidad, transparencia y rigor técnico.

Asimismo, este procedimiento contribuye a fortalecer la gobernanza preventiva al proporcionar un marco uniforme que facilite la identificación de riesgos, desviaciones, oportunidades de mejora y cumplimiento normativo. La programación y planeación adecuada permite anticipar necesidades, priorizar procesos críticos, definir el alcance de las auditorías y asegurar que los resultados obtenidos sean útiles para la toma de decisiones de la alta dirección.

De esta manera, la implementación de este procedimiento garantiza que las auditorías internas del SG-SST de FEDECACES de R.L. se desarrollen de manera eficiente, coordinada y alineada con los objetivos institucionales, consolidando la mejora continua y reforzando el compromiso con la seguridad y salud ocupacional.

2. OBJETIVOS.

Objetivo General.

Establecer un proceso estructurado y sistemático para la programación y planeación de las auditorías internas del SG-SST en FEDECACES de R.L., garantizando que estas se desarrollen de manera organizada, oportuna, imparcial y alineada con los requisitos legales, normativos y procedimentales aplicables.

Objetivos Específicos.

- Definir los criterios, métodos y parámetros necesarios para programar y planificar auditorías internas de manera efectiva y estandarizada.
- Establecer la periodicidad y alcance de las auditorías internas según la criticidad de los procesos, requisitos normativos, hallazgos previos y prioridades institucionales.
- Asignar responsabilidades claras al personal involucrado en la planificación, coordinación y ejecución de auditorías internas.
- Determinar los recursos humanos, materiales y logísticos necesarios para garantizar el desarrollo adecuado de las auditorías.
- Facilitar la coordinación entre áreas involucradas, asegurando que la programación se comunique oportunamente y que todas las unidades estén preparadas para la auditoría.
- Asegurar que las auditorías sean realizadas con imparcialidad, objetividad y profesionalismo, fortaleciendo la credibilidad del proceso.
- Promover la mejora continua del SG-SST a través de una planificación que permita identificar riesgos, evaluar controles y orientar decisiones basadas en los resultados de auditoría.
- Mantener registros documentados del proceso de programación y planificación, garantizando su trazabilidad, disponibilidad y soporte a auditorías internas y externas.

3. ALCANCE.

El presente procedimiento aplica a todas las áreas, unidades administrativas, operativas, financieras y de apoyo de FEDECACES de R.L. que forman parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Su uso es obligatorio para el personal técnico de SST, el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, las jefaturas responsables de los procesos auditados y cualquier colaborador que participe en la planificación, coordinación o soporte de las auditorías internas.

Este procedimiento abarca todas las actividades relacionadas con la programación y planeación de auditorías internas, incluyendo: definición de objetivos, alcance y criterios de auditoría; selección del equipo auditor; asignación de recursos; elaboración del plan anual; establecimiento del cronograma de trabajo; comunicación de fechas; revisión de documentos previos; y preparación logística para la ejecución de las auditorías. También incluye la identificación de procesos críticos, la incorporación de áreas priorizadas por incumplimientos previos o por cambios normativos, y la documentación formal del plan de auditoría.

El alcance comprende además la articulación de este procedimiento con otros procesos del SG-SST, como la gestión de no conformidades, la actualización documental, la revisión por la dirección y los mecanismos de mejora continua. Esto asegura que la planeación de auditorías sea coherente con las necesidades institucionales, los resultados de auditorías anteriores, la evaluación del desempeño del sistema y los riesgos detectados en procesos operativos y administrativos.

De esta forma, el procedimiento garantiza que la programación y planeación de auditorías internas se realice de manera uniforme, ordenada, transparente y respaldada por criterios técnicos, fortaleciendo la gestión preventiva y el cumplimiento normativo en FEDECACES de R.L.

4. BASE LEGAL.

El presente procedimiento se fundamenta en la normativa nacional e internacional que establece la obligación de las organizaciones de evaluar, verificar y mejorar continuamente la eficacia de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Estas disposiciones respaldan la realización de auditorías internas como un mecanismo clave para garantizar el cumplimiento legal, la identificación de desviaciones y la mejora sistemática del desempeño preventivo.

Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (LGPRLT).

Establece el deber del empleador de implementar mecanismos de vigilancia, control y evaluación que garanticen el cumplimiento de las medidas preventivas adoptadas. La auditoría interna es un instrumento reconocido para verificar la conformidad del sistema con los requisitos legales.

Reglamento General de la LGPRLT.

Detalla la necesidad de realizar evaluaciones internas periódicas del sistema de gestión, a fin de garantizar la eficacia de los programas de prevención, corregir desviaciones y mantener la documentación actualizada y conforme a la normativa vigente.

Código de Trabajo de El Salvador.

Dispone que los empleadores deben asegurar condiciones de trabajo seguras e implementar medidas de verificación continua que garanticen el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de seguridad e higiene.

Ley de Servicios de Prevención y Protección de Riesgos Laborales.

Establece la obligación de implementar sistemas de vigilancia y control preventivo, incluyendo procesos formales para evaluar la eficacia de los programas y actuaciones internas relacionadas con la gestión de riesgos laborales.

Norma Internacional ISO 45001 – Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Establece requisitos específicos para la planificación, ejecución y mantenimiento de auditorías internas, indicando la necesidad de definir criterios, alcance, frecuencia y métodos, así como de documentar los resultados y asegurar el seguimiento de las acciones derivadas.

Lineamientos internos del SG-SST de FEDECACES de R.L.

Complementan el marco legal mediante directrices institucionales para la programación, planeación y ejecución de auditorías internas, garantizando coherencia con los objetivos estratégicos y con la mejora continua del SG-SST.

5. RESPONSABILIDADES.

Dirección General.

La Dirección General es responsable de aprobar el Programa Anual de Auditorías Internas y garantizar los recursos necesarios para su adecuada ejecución. Supervisa el cumplimiento del cronograma establecido, revisa los resultados derivados de la programación de auditorías y toma decisiones estratégicas orientadas a fortalecer el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Asimismo, brinda apoyo institucional para el cierre de acciones correctivas y preventivas que surjan de las auditorías.

Técnico del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

El Técnico del SG-SST coordina la programación, planificación y documentación de las auditorías internas. Es responsable de identificar los procesos a evaluar, aplicar los criterios de priorización, elaborar el cronograma anual, definir los recursos necesarios y asegurar que el procedimiento se ejecute conforme a los lineamientos establecidos. También debe mantener actualizados los registros de la programación y comunicar oportunamente el calendario a las jefaturas afectadas.

Auditores Internos.

Los auditores internos designados deben participar activamente en la planificación de las auditorías, revisar los procesos que les serán asignados, preparar listas de verificación y solicitar con anticipación la documentación

necesaria para la ejecución. Son responsables de garantizar que la auditoría programada se desarrolle de acuerdo con los objetivos establecidos y conforme a la metodología definida en el SG-SST.

Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

El Comité de SSO participa en la revisión previa del Programa Anual de Auditorías Internas, aportando observaciones o recomendaciones sobre la priorización de procesos, implicaciones operativas o necesidades detectadas en el seguimiento del SG-SST. Durante la ejecución del programa, verifica el cumplimiento de las actividades planificadas y da seguimiento al cierre de acciones correctivas relacionadas con temas prioritarios.

Jefaturas de Área.

Las jefaturas de área deben proporcionar información sobre sus procesos, riesgos, actividades operativas y necesidades de evaluación, para que sean considerados en la programación. Además, son responsables de colaborar en la planificación logística de la auditoría cuando su área sea incluida, asegurando la disponibilidad de información, documentación y personal necesario.

Unidad de Recursos Humanos.

La Unidad de Recursos Humanos es responsable de facilitar información institucional relevante para la programación de auditorías internas, como organigramas, registros de capacitación, asignaciones de personal o cambios estructurales que puedan incidir en el programa anual. También debe apoyar en la comunicación del cronograma a todo el personal involucrado.

Personal Trabajador.

El personal trabajador colabora proporcionando información operativa cuando es requerida durante la etapa de planificación, especialmente en lo relacionado con cambios recientes en procesos, identificaciones de riesgos o necesidades de revisión. Su participación permite que la programación refleje con mayor precisión la realidad operativa de cada área.

6. PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN Y PLANEACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS.

PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN Y PLANEACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS.		
RESPONSABLE	**PASO**	**ACCIÓN**
Técnico del SG-SST	01	Identifica los procesos, áreas y actividades susceptibles de auditoría, tomando como base la matriz de riesgos, auditorías previas, cumplimiento legal y prioridades institucionales.
Técnico del SG-SST	02	Recopila información relevante de cada proceso, incluyendo registros, documentación vigente, hallazgos pendientes, incidentes reportados y requerimientos legales aplicables.
Técnico del SG-SST	03	Realiza la priorización de procesos aplicando criterios técnicos como nivel de riesgo, recurrencia de desviaciones, impacto operacional y cumplimiento normativo.
Técnico del SG-SST	04	Determina el tipo de auditoría interna requerido: auditoría completa, focalizada, de cumplimiento legal, de seguimiento o temática.
Técnico del SG-SST	05	Define la frecuencia de auditorías para cada proceso (anual, semestral, trimestral o ad hoc), según el nivel de riesgo y requerimientos institucionales.
Técnico del SG-SST	06	Identifica los recursos necesarios para cada auditoría: listas de verificación, documentación, equipos de medición, acceso a áreas y personal acompañante.
Técnico del SG-SST	07	Elabora el borrador del Cronograma Anual de Auditorías Internas, detallando procesos a auditar, fecha estimada, tipo de auditoría, responsable ejecutor y área involucrada.
Comité de SSO	08	Revisa el borrador del cronograma, emite observaciones, valida la priorización de procesos y recomienda ajustes según necesidades evidenciadas en reuniones previas.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN Y PLANEACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS.		
RESPONSABLE	**PASO**	**ACCIÓN**
Jefaturas de Área	09	Proporcionan retroalimentación sobre la disponibilidad operativa para la auditoría, cambios en procesos o riesgos emergentes que deban considerarse en la programación.
Técnico del SG-SST	10	Incorpora las observaciones del Comité de SSO y de las jefaturas, y prepara la versión final del Cronograma Anual de Auditorías Internas.
Dirección General	11	Revisa el cronograma final, verifica su coherencia con la planificación institucional y aprueba formalmente el Programa Anual de Auditorías Internas.
Técnico del SG-SST	12	Comunica el programa aprobado a todas las jefaturas y responsables auditados, asegurando que conozcan fechas tentativas, alcance y requerimientos de la auditoría.
Auditores Internos	13	Revisan los lineamientos del programa, preparan archivos, listas de verificación y solicitan con anticipación los documentos necesarios para la ejecución de auditorías asignadas.
Técnico del SG-SST	14	Registra oficialmente el Programa Anual de Auditorías Internas en el control documental institucional, asegurando trazabilidad, resguardo y disponibilidad para auditorías externas.
Dirección General y Técnico del SG-SST	15	Autorizan cambios al programa cuando sea necesario por emergencias operativas, cambios normativos o incorporación de nuevos procesos, documentando la modificación y su justificación.

SISTEMA COOPERATIVO FINANCIERO
FEDECACES

4.12.16. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DEL SGSST POR LA DIRECCIÓN.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

CONTENIDO.

1. INTRODUCCIÓN. 216
2. OBJETIVOS. 217
3. ALCANCE. 218
4. BASE LEGAL. 219
5. DEFINICIONES. 220
6. RESPONSABILIDADES. 221
7. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DEL SG-SST POR LA DIRECCIÓN. 223

1. INTRODUCCIÓN.

La revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) por la Dirección es un proceso fundamental para garantizar la eficacia, pertinencia y mejora continua de la gestión preventiva en FEDECACES de R.L. Este mecanismo permite a la alta dirección evaluar el desempeño general del sistema, analizar información clave sobre su implementación y tomar decisiones estratégicas orientadas a fortalecer la protección de los trabajadores y el cumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables.

La revisión directiva constituye una oportunidad para valorar objetivamente los avances del SG-SST, identificar desviaciones o brechas, evaluar la eficacia de las acciones y programas implementados, analizar la gestión del riesgo y determinar la necesidad de asignar recursos adicionales o ajustar estrategias preventivas. Asimismo, este proceso facilita la incorporación de cambios en el contexto organizacional, nuevos requisitos legales, resultados de auditorías, investigaciones de incidentes y demás factores que puedan afectar el desempeño del sistema.

El presente procedimiento establece los lineamientos para planificar, coordinar, ejecutar y documentar la Revisión por la Dirección, garantizando un proceso sistemático, basado en evidencia y orientado a la mejora continua. Define las responsabilidades de los actores involucrados, los insumos necesarios para la revisión, los criterios de evaluación y los productos resultantes, asegurando que las decisiones adoptadas se reflejen en acciones concretas y en la optimización del SG-SST.

De esta manera, la Revisión por la Dirección se convierte en un componente esencial para fortalecer el liderazgo, la gobernanza preventiva y el compromiso institucional de FEDECACES de R.L. con la seguridad y salud ocupacional, promoviendo un entorno de trabajo seguro, saludable y en cumplimiento con la normativa vigente.

2. OBJETIVOS.

Objetivo General.

Establecer un proceso formal, sistemático y documentado para la revisión periódica del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) por parte de la Dirección de FEDECACES de R.L., con el fin de evaluar su eficacia, alineación estratégica y necesidad de mejora continua.

Objetivos Específicos.

- Evaluar el desempeño general del SG-SST, considerando indicadores, resultados de auditorías, cumplimiento de objetivos, análisis de incidentes e información relevante para la toma de decisiones.
- Garantizar que la alta dirección disponga de información actualizada para valorar la pertinencia, adecuación y eficacia de los elementos que componen el SG-SST.
- Identificar desviaciones, brechas y oportunidades de mejora, que permitan fortalecer la gestión preventiva y optimizar los controles existentes.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos legales, normativos y organizacionales, asegurando que el SG-SST se mantenga actualizado y en conformidad con la legislación vigente.
- Determinar la necesidad de recursos adicionales, ajustes estratégicos o modificaciones operativas que favorezcan la mejora continua del sistema.
- Promover el compromiso y liderazgo de la Dirección en materia de seguridad y salud en el trabajo, consolidando una cultura preventiva institucional.
- Establecer acuerdos y acciones específicas, derivadas de la revisión, que garanticen el cierre de hallazgos y el fortalecimiento del desempeño del SG-SST.

3. ALCANCE.

El presente procedimiento aplica a todas las áreas, unidades administrativas, operativas y de apoyo de FEDECACES de R.L. que forman parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Su implementación es obligatoria para la Dirección, el personal técnico del SG-SST, las jefaturas responsables de procesos, el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, y cualquier otra instancia que participe en la generación, análisis o presentación de información relevante para la revisión del sistema.

Este procedimiento abarca la planificación, coordinación, ejecución, documentación y seguimiento de la Revisión del SG-SST por la Dirección, incluyendo la recopilación de datos, análisis de resultados, presentación de informes, toma de decisiones y establecimiento de acciones derivadas. Incluye también la evaluación de indicadores, cumplimiento de objetivos, resultados de auditorías, análisis de incidentes y accidentes, cumplimiento legal, desempeño de programas preventivos y cualquier otra información esencial para valorar la eficacia del sistema.

El alcance comprende la revisión periódica del SG-SST, al menos una vez al año, o con mayor frecuencia cuando se presenten cambios significativos en el contexto institucional, modificaciones normativas, resultados críticos de auditoría o eventos que puedan impactar la gestión preventiva. Asimismo, incluye el seguimiento a los acuerdos, recomendaciones y acciones definidas durante la revisión, asegurando su trazabilidad y verificación de cumplimiento.

De esta manera, el procedimiento garantiza que la Revisión por la Dirección se realice de manera estructurada, objetiva y alineada con los requisitos legales y normativos, fortaleciendo la mejora continua y consolidando el liderazgo preventivo dentro de FEDECACES de R.L.

4. BASE LEGAL.

El presente procedimiento se fundamenta en la normativa nacional e internacional que establece la obligación de los empleadores de evaluar periódicamente la eficacia de sus sistemas de gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). Estas disposiciones respaldan la Revisión por la Dirección como un proceso clave para garantizar la mejora continua, el cumplimiento legal y la adecuada toma de decisiones en materia preventiva.

Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (LGPRLT).

Establece que el empleador debe implementar mecanismos de evaluación, verificación y mejora continua que garanticen la efectividad de las medidas preventivas adoptadas en el lugar de trabajo. La revisión del sistema por parte de la Dirección se alinea con esta obligación.

Reglamento General de la LGPRLT.

Detalla la necesidad de mantener procesos de seguimiento, revisión y documentación de la gestión preventiva, incluyendo la evaluación periódica de programas, procedimientos, controles y resultados del SG-SST.

Código de Trabajo de El Salvador.

Dispone que los empleadores deben garantizar condiciones seguras e higiénicas en el trabajo mediante la implementación y supervisión continua de medidas preventivas, lo cual requiere evaluar periódicamente la efectividad de las acciones institucionales en materia de SST.

Ley de Servicios de Prevención y Protección de Riesgos Laborales.

Regula la implementación de sistemas preventivos, estableciendo que estos deben ser revisados, evaluados y actualizados periódicamente para asegurar su eficacia y alineación con los requisitos legales y organizacionales.

Norma Internacional ISO 45001 – Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Define la Revisión por la Dirección como un requisito esencial del sistema de gestión, estableciendo que la alta dirección debe evaluar el desempeño del SG-SST, revisar los resultados de auditorías, incidentes, indicadores y acciones, y asegurar la disponibilidad de recursos para la mejora continua.

Lineamientos internos del SG-SST de FEDECACES de R.L.

Complementan la normativa legal mediante directrices institucionales que regulan la planificación, ejecución, documentación y seguimiento de la Revisión por la Dirección, fortaleciendo la gobernanza preventiva y la toma de decisiones estratégicas.

5. DEFINICIONES.

Las siguientes definiciones permiten una comprensión uniforme de los términos empleados en este procedimiento y garantizan que la Revisión del SG-SST por la Dirección se desarrolle de acuerdo con principios técnicos y normativos claros.

- Revisión por la Dirección: Proceso formal, sistemático y documentado mediante el cual la Dirección General evalúa el desempeño global del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), con el propósito de asegurar su eficacia, pertinencia, suficiencia y alineación con los objetivos estratégicos de la institución.
- SG-SST (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo): Conjunto de políticas, procedimientos, recursos, responsabilidades y actividades que una organización implementa para garantizar la prevención de riesgos laborales, la protección de la salud y seguridad de los trabajadores y el cumplimiento de la normativa legal aplicable.
- Indicadores del SG-SST: Herramientas de medición que permiten evaluar el desempeño preventivo de la institución. Pueden incluir indicadores de accidentabilidad, cumplimiento legal, formación, uso de EPP, inspecciones, auditorías, eficacia de medidas correctivas, entre otros.
- No conformidad: Incumplimiento respecto a un requisito establecido por la normativa legal, por los procedimientos internos o por estándares internacionales aplicables al SG-SST.
- Acción Correctiva: Medida tomada para eliminar la causa raíz de una no conformidad detectada, con el propósito de evitar su recurrencia.
- Acción Preventiva: Medida adoptada para eliminar las causas de una posible no conformidad o de un evento potencialmente riesgoso, evitando su ocurrencia.

- Hallazgos de Auditoría: Resultados obtenidos durante auditorías internas o externas que evidencian conformidades, oportunidades de mejora, observaciones o no conformidades en relación con los criterios establecidos.
- Partes interesadas: Personas o grupos internos o externos que pueden afectar o verse afectados por el desempeño del SG-SST, tales como trabajadores, jefaturas, proveedores, clientes, autoridades reguladoras, entre otros.
- Recursos del SG-SST: Medios materiales, humanos, financieros, tecnológicos y temporales que la institución destina para cumplir las actividades del sistema, incluyendo formación, supervisión, EPP, infraestructura segura, auditorías, etc.
- Cambio organizacional: Modificación interna significativa que puede afectar el desempeño del SG-SST, tales como variaciones en procesos, ampliación de servicios, incorporación de maquinaria, restructuración, cambios en el personal, o ajustes en roles y responsabilidades.
- Cambio normativo: Actualización o emisión de leyes, reglamentos, normas técnicas u obligaciones legales que afectan directamente la gestión de seguridad y salud en el trabajo y que deben integrarse en la revisión del sistema.

6. RESPONSABILIDADES.

Dirección General.

La Dirección General es la máxima responsable de la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Debe convocar y presidir la reunión anual o semestral de revisión, analizar los resultados presentados, evaluar el desempeño global del SG-SST y determinar las acciones estratégicas necesarias para garantizar su eficacia. Asimismo, aprueba los planes de mejora, asigna los recursos requeridos y asegura que las decisiones derivadas de la revisión sean comunicadas e implementadas en toda la organización.

Técnico del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

El Técnico del SG-SST coordina la preparación, ejecución y documentación de la Revisión por la Dirección. Es responsable de recopilar la información necesaria, consolidar indicadores, presentar los resultados del desempeño

del sistema, registrar los acuerdos y elaborar el informe final de la revisión. Además, debe dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas que surjan de la reunión, asegurando su cumplimiento dentro de los plazos establecidos.

Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

El Comité de SSO apoya la Revisión por la Dirección proporcionando información sobre el cumplimiento de actividades preventivas, participación de trabajadores, hallazgos relevantes y necesidades detectadas en el funcionamiento del SG-SST. Puede participar en la reunión de revisión como asesor o como instancia de consulta para la toma de decisiones. Además, supervisa la implementación de acuerdos y colabora en la difusión de los resultados a los trabajadores.

Jefaturas de Área.

Las jefaturas deben proporcionar información actualizada sobre su gestión preventiva, incluyendo reportes de incidentes, cumplimiento de capacitaciones, condiciones de trabajo, inspecciones, uso de EPP y avances de acciones correctivas. Participan en la reunión cuando son convocadas y proporcionan insumos clave para la evaluación del desempeño del SG-SST en sus áreas. También son responsables de ejecutar las medidas aprobadas por la Dirección en relación con sus procesos.

Unidad de Recursos Humanos.

La Unidad de Recursos Humanos participa proporcionando información relacionada con la estructura organizacional, asignación de personal, registro de capacitaciones, evaluaciones médicas ocupacionales y necesidades de formación. Además, apoya en la implementación de acciones relacionadas con competencias, roles o desarrollo del personal, derivadas de la revisión del SG-SST.

Auditor Interno del SG-SST.

Cuando corresponde, el auditor interno suministra los resultados de auditorías realizadas durante el período evaluado, incluyendo no conformidades, observaciones y oportunidades de mejora. Proporciona análisis comparativos, tendencias y brechas recurrentes que contribuyen a la toma de decisiones en la revisión.

Trabajadores.

Los trabajadores participan indirectamente en este proceso proporcionando información durante auditorías, inspecciones, capacitaciones y reportes de incidentes, los cuales forman parte de la evidencia que se utiliza en la revisión. Su rol es fundamental para evaluar la eficacia de los controles implementados y la cultura preventiva de la organización.

7. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DEL SG-SST POR LA DIRECCIÓN.

PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DEL SG-SST POR LA DIRECCIÓN.		
RESPONSABLE	**PASO**	**ACCIÓN**
Técnico del SG-SST	01	Establece la periodicidad de la Revisión del SG-SST considerando lineamientos normativos, políticas internas y el comportamiento preventivo observado en el período anterior. Define si la revisión será anual, semestral o extraordinaria según la complejidad de los procesos, la ocurrencia de incidentes relevantes o cambios organizacionales que requieran evaluación inmediata.
Técnico del SG-SST	02	Diseña la agenda preliminar que servirá como base de la reunión, incorporando puntos como desempeño del sistema, resultados de auditorías, indicadores clave, cumplimiento legal, incidentes registrados y necesidades de mejora. Esta agenda es utilizada para orientar la recopilación de información y garantizar que todos los aspectos críticos sean evaluados.
Técnico del SG-SST	03	Emite solicitudes formales a jefaturas, Comité de SSO, Recursos Humanos y auditores internos para que remitan evidencias actualizadas del período evaluado. La solicitud incluye instrucciones específicas sobre el formato de entrega, tipo de documentación requerida, criterios mínimos y fecha límite de entrega para permitir un análisis adecuado.
Jefaturas de Área	04	Compilan y entregan documentación técnica del período, detallando condiciones operativas, controles aplicados, incidencias registradas, acciones ejecutadas y

PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DEL SG-SST POR LA DIRECCIÓN.		
RESPONSABLE	**PASO**	**ACCIÓN**
		evaluación de riesgos. Incluyen evidencias como actas de inspección, reportes de mantenimiento, seguimientos de acciones y necesidades detectadas en su área.
Comité de SSO	05	Presenta un informe consolidado que refleja la participación del Comité en las actividades preventivas, cumplimiento del plan anual, observaciones realizadas en campo, reportes de trabajadores y desafíos detectados. Su aporte permite fortalecer la visión participativa y el análisis de brechas operativas.
Unidad de Recursos Humanos	06	Proporciona información actualizada sobre capacitaciones impartidas, competencias del personal, rotación, reubicaciones laborales, exámenes médicos ocupacionales y datos sobre ausentismo. Esta información es clave para evaluar factores relacionados con desempeño, carga laboral y salud ocupacional.
Auditor Interno	07	Presenta resultados de auditorías realizadas durante el período, detallando no conformidades, observaciones, oportunidades de mejora y acciones pendientes de cierre. Aporta análisis comparativos, tendencias y áreas que requieren priorización en la revisión.
Técnico del SG-SST	08	Revisa exhaustivamente las evidencias recibidas, validando su coherencia, pertinencia y suficiencia. Si identifica información incompleta, solicita ampliaciones o aclaraciones a las áreas responsables para asegurar que el análisis sea objetivo y sustentado.
Técnico del SG-SST	09	Calcula indicadores clave del SG-SST (accidentabilidad, severidad, frecuencia, cumplimiento legal, inspecciones ejecutadas, capacitaciones, cumplimiento del plan preventivo). Identifica tendencias, desviaciones y variaciones significativas que permitan evaluar el desempeño real del sistema.
Técnico del SG-SST	10	Elabora el Informe Preliminar del SG-SST, integrando análisis estadístico, interpretación técnica de los resultados, comportamiento del sistema frente a

PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DEL SG-SST POR LA DIRECCIÓN.		
RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
		metas, logros, desviaciones y puntos críticos. Este informe sirve como insumo para la discusión en la reunión de revisión.
Dirección General	11	Analiza el informe preliminar, verifica la pertinencia de los temas incluidos en la agenda, establece prioridades estratégicas y determina los aspectos que requieren discusión detallada durante la reunión. Puede solicitar al Técnico del SG-SST ampliar secciones o incluir temas adicionales.
Dirección General	12	Emite la convocatoria oficial para la Revisión del SG-SST, definiendo fecha, hora, modalidad (presencial o virtual), participantes obligatorios y documentación que deberá revisarse de manera anticipada. Esta convocatoria se comunica a todas las áreas involucradas para su adecuada preparación.
Dirección General	13	Inicia la reunión presentando el propósito de la revisión, destacando la importancia de evaluar el desempeño preventivo institucional y de garantizar la mejora continua del SG-SST. Establece reglas básicas de participación y orden de exposición.
Técnico del SG-SST	14	Expone el análisis completo del desempeño del sistema, presentando resultados de indicadores, cumplimiento del programa de prevención, eficacia de medidas implementadas, incidentes relevantes, resultados de auditorías y brechas detectadas. Destaca tendencias positivas, riesgos emergentes y áreas que requieren intervención inmediata.
Jefaturas de Área	15	Informan sobre el comportamiento preventivo de sus procesos, describiendo avances y dificultades en la ejecución de programas, cumplimiento de controles, necesidades de recursos y acciones pendientes. Este intercambio permite identificar problemas operativos que no son visibles a nivel documental.

PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DEL SG-SST POR LA DIRECCIÓN.		
RESPONSABLE	**PASO**	**ACCIÓN**
Comité de SSO	16	Expone el punto de vista de los trabajadores y del órgano paritario, incluyendo observaciones, acciones que requieren refuerzo, quejas recurrentes, condiciones inseguras detectadas y evaluación del cumplimiento de la participación laboral.
Dirección General	17	Evalúa la pertinencia, eficacia y suficiencia del SG-SST considerando toda la información presentada. Determina si los recursos disponibles son adecuados, si se requiere fortalecer infraestructura, formación o supervisión, y si las metas del sistema deben ser actualizadas.
Dirección General y Técnico del SG-SST	18	Identifican y definen acciones de mejora para fortalecer el SG-SST, estableciendo prioridades, responsables, plazos y recursos necesarios. Pueden incluir actualización de políticas, rediseño de programas preventivos, ajustes organizacionales, inversiones en infraestructura o fortalecimiento del monitoreo.
Técnico del SG-SST	19	Registra de forma detallada todos los acuerdos, conclusiones, asignaciones y decisiones adoptadas en la reunión, elaborando el Acta Oficial de Revisión del SG-SST como evidencia principal del proceso.
Técnico del SG-SST	20	Elabora el Informe Final de Revisión del SG-SST, integrando el acta, las evidencias presentadas, conclusiones generales y el plan de mejora aprobado. Este informe sirve como referencia para auditorías internas y externas.
Dirección General	21	Revisa y aprueba el Informe Final, otorgando validez institucional mediante firma o acta. Su aprobación da inicio formal al período de ejecución del plan de mejora.
Técnico del SG-SST	22	Comunica los resultados, acuerdos y decisiones tomadas durante la revisión a todas las áreas involucradas, asegurando que la información se difunda correctamente y se comprenda la responsabilidad de cada actor en la ejecución de acciones.
Jefaturas de Área	23	Implementan las acciones asignadas dentro de los plazos definidos, gestionan recursos necesarios y reportan periódicamente avances y evidencias de cumplimiento al Técnico del SG-SST.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DEL SG-SST POR LA DIRECCIÓN.		
RESPONSABLE	**PASO**	**ACCIÓN**
Técnico del SG-SST	24	Realiza seguimiento periódico de las acciones, verifica cumplimiento, solicita evidencias, identifica retrasos y apoya a las áreas en la resolución de obstáculos operativos. Mantiene un registro actualizado del avance del plan de mejora.
Técnico del SG-SST	25	Una vez verificadas y aprobadas todas las acciones derivadas de la revisión, procede al cierre formal del proceso, actualiza la documentación y archiva todos los registros conforme al procedimiento institucional de control documental.



4.12.17. FORMULARIO DE AUDITORIA POR LA DIRECCIÓN.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

CONTENIDO.

1. INTRODUCCIÓN. 230
2. OBJETIVOS. 231
3. ALCANCE. 232
4. BASE LEGAL. 233
5. DEFINICIONES BÁSICAS. 234
6. FORMULARIO DE AUDITORÍA POR LA DIRECCIÓN. 236

1. INTRODUCCIÓN.

La auditoría por la Dirección es una herramienta esencial dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de FEDECACES de R.L., ya que permite evaluar, desde el más alto nivel organizacional, el grado de cumplimiento, eficacia y alineación estratégica del sistema. Mediante este proceso, la Dirección analiza de forma objetiva los resultados obtenidos, las tendencias preventivas, los riesgos críticos y las oportunidades de mejora, garantizando la toma de decisiones informada y el fortalecimiento continuo del SG-SST.

El presente formulario ha sido diseñado como un instrumento oficial para documentar de manera clara, ordenada y trazable los aspectos evaluados durante la auditoría por la Dirección. Su estructura permite registrar los insumos analizados, los resultados de la evaluación, las conclusiones, los acuerdos establecidos y las acciones a implementar. Asimismo, facilita la estandarización del proceso y asegura que todas las áreas involucradas proporcionen la información necesaria para una revisión integral y coherente del desempeño del sistema.

Este documento contribuye también a demostrar el compromiso y liderazgo de la Dirección con la seguridad y salud ocupacional, asegurando que la evaluación del SG-SST no solo cumpla con requisitos legales y normativos, sino que se convierta en un instrumento activo de mejora continua. La información registrada en este formulario puede ser utilizada como evidencia en auditorías internas, externas o inspecciones de entes reguladores, fortaleciendo la transparencia, gobernanza y confiabilidad del sistema preventivo de FEDECACES de R.L.

De esta manera, el Formulario de Auditoría por la Dirección se consolida como una herramienta clave para asegurar que el SG-SST se mantenga pertinente, eficaz y alineado con los objetivos institucionales, respondiendo oportunamente a los cambios del entorno, los resultados obtenidos y las necesidades organizacionales.

2. OBJETIVOS.

Objetivo General.

Establecer un instrumento formal que permita documentar de manera estructurada, objetiva y trazable los resultados de la Auditoría por la Dirección del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de FEDECACES de R.L., facilitando la toma de decisiones estratégicas y la mejora continua del sistema.

Objetivos Específicos.

- Registrar de forma ordenada los insumos, análisis y deliberaciones realizados durante la Auditoría por la Dirección.
- Evaluar el desempeño global del SG-SST, considerando indicadores, resultados de auditorías internas y externas, evaluación de cumplimiento legal, análisis de incidentes y demás información relevante.
- Identificar oportunidades de mejora, desviaciones o necesidades de ajuste en los programas y controles preventivos establecidos.
- Determinar las acciones estratégicas, correctivas y preventivas derivadas de la auditoría, asegurando su adecuada planificación y seguimiento.
- Fortalecer el compromiso institucional de la Dirección con la seguridad y salud en el trabajo, evidenciando su participación activa en la revisión del desempeño del SG-SST.
- Asegurar la trazabilidad y disponibilidad de la información que respalda la auditoría, proporcionando evidencia útil para auditorías posteriores, inspecciones o revisiones sistemáticas.
- Promover la mejora continua del SG-SST mediante la identificación de áreas críticas, la asignación de responsabilidades y la toma de decisiones basada en evidencia.

3. ALCANCE.

El presente formulario aplica a todas las áreas, unidades administrativas, operativas y de apoyo de FEDECACES de R.L. que forman parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Su uso es obligatorio durante el proceso formal de Auditoría por la Dirección y constituye el instrumento oficial para registrar los resultados de la revisión, las decisiones tomadas y las acciones derivadas.

Este formulario abarca el registro de información relacionada con el desempeño del SG-SST, incluyendo resultados de auditorías internas y externas, cumplimiento de objetivos y metas, análisis de indicadores, revisión del cumplimiento legal, evaluación de incidentes y accidentes, desempeño de programas preventivos, cambios en el contexto organizacional y cualquier otro elemento relevante para la toma de decisiones por parte de la Dirección.

Asimismo, su alcance incluye la documentación de conclusiones, acuerdos, asignación de responsabilidades, identificación de recursos requeridos y programación de acciones derivadas de la auditoría. El formulario también integra la verificación del seguimiento de acuerdos previos y la evaluación de la eficacia de las acciones implementadas en períodos anteriores.

De esta manera, el formulario se convierte en una herramienta transversal que garantiza la uniformidad, trazabilidad y transparencia del proceso de Auditoría por la Dirección, fortaleciendo la gobernanza preventiva y asegurando que el SG-SST mantenga su pertinencia, eficacia y alineación con los objetivos estratégicos de FEDECACES de R.L.

4. BASE LEGAL.

El presente formulario se fundamenta en la normativa nacional e internacional que establece la obligación de evaluar periódicamente la eficacia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) mediante la participación activa de la alta dirección. Dicho marco define la Revisión por la Dirección como un requisito esencial para asegurar la mejora continua, el cumplimiento legal y la adecuada toma de decisiones estratégicas.

Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (LGPRLT).

Establece que el empleador debe implementar mecanismos de evaluación, seguimiento y mejora continua de las medidas preventivas aplicadas en el lugar de trabajo. La auditoría y revisión del sistema por parte de la Dirección se enmarca en esta obligación.

Reglamento General de la LGPRLT.

Especifica la necesidad de mantener procesos formales de monitoreo, documentación y análisis de la gestión preventiva, apoyando la revisión periódica del SG-SST como parte del control interno institucional.

Código de Trabajo de El Salvador.

Dispone que el empleador debe garantizar condiciones seguras y de higiene mediante la supervisión y evaluación regular de los controles y medidas preventivas implementadas, implicando la revisión de su efectividad a nivel directivo.

Ley de Servicios de Prevención y Protección de Riesgos Laborales.

Regula la implementación de sistemas preventivos y exige su evaluación periódica, asegurando que estos se mantengan alineados con los requisitos legales y necesidades institucionales.

Norma Internacional ISO 45001 – Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Establece la Revisión por la Dirección como un requisito obligatorio. Señala que la alta dirección debe analizar el desempeño del SG-SST, los resultados de auditorías, el cumplimiento de objetivos, cambios en los riesgos y oportunidades, y determinar las acciones necesarias para mejorar su eficacia.

Lineamientos internos del SG-SST de FEDECACES de R.L.

Complementan el marco legal mediante la definición de criterios, responsabilidades y procedimientos que regulan la auditoría y revisión del sistema por parte de la Dirección, asegurando su correcta ejecución y documentación.

5. DEFINICIONES BÁSICAS.

El presente apartado establece los conceptos esenciales para la correcta comprensión y uso del Formulario de Auditoría por la Dirección. Estas definiciones garantizan uniformidad en la interpretación de los términos empleados y fortalecen la rigurosidad técnica del proceso de revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

- Auditoría por la Dirección: Proceso formal y estructurado mediante el cual la Dirección General evalúa el desempeño global del SG-SST, analiza su eficacia, pertinencia y suficiencia, y verifica el cumplimiento de los objetivos estratégicos, legales y operativos de la institución.
- SG-SST (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo): Conjunto de políticas, procedimientos, recursos, responsabilidades y actividades que la organización implementa con el propósito de prevenir riesgos laborales, proteger la salud y seguridad de los trabajadores y garantizar el cumplimiento legal aplicable.
- Indicadores del SG-SST: Parámetros cuantitativos y cualitativos utilizados para medir el desempeño del sistema preventivo. Incluyen indicadores de accidentabilidad, severidad, frecuencia, cumplimiento legal, inspecciones, capacitaciones, estado del EPP, entre otros.
- Desempeño del SG-SST: Resultado integral de la implementación del sistema, medido a través de indicadores, registros, auditorías, reportes de incidentes y otros mecanismos que reflejan la eficacia de las medidas preventivas adoptadas.
- No conformidad: Incumplimiento respecto a un requisito establecido por la normativa legal, los procedimientos institucionales o los estándares aplicables al SG-SST. Puede ser mayor, menor u observación según su impacto y gravedad.

- Acción Correctiva: Medida tomada para eliminar la causa raíz de una no conformidad o desviación identificada, con el objetivo de prevenir su recurrencia. Su ejecución debe estar documentada, verificada y validada.
- Acción Preventiva: Medida que se adopta para eliminar causas potenciales de una no conformidad o de un riesgo emergente antes de que ocurra. Contribuye a mantener el SG-SST bajo control y reducir la probabilidad de eventos adversos.
- Recursos del SG-SST: Elementos necesarios para ejecutar las actividades preventivas, incluyendo recursos humanos, financieros, tecnológicos, infraestructura, equipos de medición, señalización, formación y otros medios que permitan la implementación del sistema.
- Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (CSSO): Órgano paritario interno encargado de apoyar la identificación de riesgos, promover la prevención, supervisar la ejecución de medidas y brindar insumos fundamentales para la revisión del SG-SST.
- Revisión del SG-SST: Evaluación integral del estado del sistema, basada en indicadores, cumplimiento legal, auditorías, incidentes, participación de trabajadores y necesidades de mejora, cuyo objetivo es fortalecer el desempeño preventivo institucional.
- Registro: Documento físico o digital que constituye evidencia objetiva de la ejecución de actividades, decisiones, resultados o compromisos derivados de la auditoría por la Dirección.

6. FORMULARIO DE AUDITORÍA POR LA DIRECCIÓN.

FORMULARIO DE AUDITORÍA POR LA DIRECCIÓN.	
1. DATOS GENERALES DE LA REVISIÓN	
Fecha de realización	
Período evaluado	
Hora de inicio	
Hora de finalización	
Lugar / modalidad	□ Presencial
	□ Virtual
	□ Mixta
Presidida por	
Técnico del SG-SST responsable	
Participantes	

2. DOCUMENTACIÓN ANALIZADA			
Documento revisado	*Sí*	*No*	*Observaciones*
Indicadores del SG-SST del período			
Cumplimiento del programa anual de prevención			
Resultados de auditorías internas y externas			
Cumplimiento legal (matriz y verificaciones)			
Reporte anual del Comité de SSO			
Estadísticas de incidentes, accidentes y enfermedades			
Informe de capacitaciones y competencias			
Recursos asignados al SG-SST			
Acciones correctivas y preventivas del período			
Otros documentos relevantes			

3. RESULTADOS DEL DESEMPEÑO DEL SG-SST

4. ANÁLISIS DE INDICADORES CLAVE			
Indicador	*Resultado*	*Interpretación*	*Tendencia*
Tasa de accidentabilidad			
Índice de severidad			

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

FORMULARIO DE AUDITORÍA POR LA DIRECCIÓN.			
Cumplimiento del plan anual			
Cumplimiento legal			
Capacitaciones ejecutadas			
Inspecciones realizadas			
Otros			

5. RESULTADOS DE AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS				
Tipo de auditoría	*No conformidades*	*Observaciones*	*Cumplimiento (%)*	*Comentarios*
Interna				
Externa				

6. ANÁLISIS DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES		
Aspecto evaluado	*Resultado*	*Observaciones*
Incidentes reportados		
Accidentes laborales		
Enfermedades ocupacionales		
Tendencias relevantes		

7. EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS DEL SG-SST			
Recurso	*Adecuado*	*Inadecuado*	*Observaciones*
Personal técnico			
Presupuesto asignado			
Equipos de medición			
Infraestructura preventiva			
Materiales, señalización y EPP			
Otros			

8. DECISIONES Y ACUERDOS DE LA DIRECCIÓN

9. PLAN DE MEJORA DEL SG-SST				
Acción aprobada	*Responsable*	*Fecha límite*	*Recursos requeridos*	*Verificación*

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

FORMULARIO DE AUDITORÍA POR LA DIRECCIÓN.				
10. OBSERVACIONES FINALES DEL GERENTE CORPORATIVO DE FEDECACES de R.L..				
11. FIRMAS				
Cargo	*Nombre*	*Firma*	*Fecha*	
Dirección General				
Técnico del SG-SST				
Comité de SSO				

SISTEMA COOPERATIVO FINANCIERO
FEDECACES

4.12.18. MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES EN SST.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

CONTENIDO.

1. INTRODUCCIÓN. 241
2. OBJETIVOS. 242
3. ALCANCE 243
4. DEFINICIONES IMPORTANTES 244
5. ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SG-SST 245
6. ALTA DIRECCIÓN (Consejo de Administración de FEDECACES). 245
7. RESPONSABLE DEL SG-SST 246
8. GERENCIAS ADMINISTRATIVAS DE FEDECACES. 248
9. PERSONAL DE FEDECACES 249
10. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (CSST). 250
11. BRIGADAS DE EMERGENCIA. 251
12. EVIDENCIAS DOCUMENTALES DEL SG-SST DE ACUERDO CON ISO 45001 252
13. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO. 253

1. INTRODUCCIÓN.

La definición clara de roles y responsabilidades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) es un elemento fundamental para garantizar la eficacia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de FEDECACES de R.L. Una adecuada asignación de funciones permite establecer las expectativas de cada actor involucrado, fortalecer la coordinación entre áreas, promover la participación activa del personal y asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables.

El presente Manual de Roles y Responsabilidades en SST tiene como propósito describir de manera detallada las funciones, obligaciones y atribuciones que corresponden a la Dirección, jefaturas, Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, personal técnico del SG-SST, colaboradores y demás partes involucradas en la gestión preventiva. Su contenido proporciona una guía clara y accesible que facilita la comprensión de las responsabilidades individuales y colectivas dentro del sistema, fortaleciendo así la cultura preventiva y el compromiso institucional con la protección de la salud y la integridad de los trabajadores.

Asimismo, este manual contribuye a garantizar la transparencia y trazabilidad de las acciones en materia de SST, facilitando la asignación de responsabilidades, la supervisión del cumplimiento y la evaluación del desempeño preventivo en cada área. A través de la estructuración de roles definidos, FEDECACES de R.L. puede asegurar una gestión ordenada, coherente y alineada con los objetivos estratégicos del SG-SST.

En este sentido, el Manual de Roles y Responsabilidades en SST se convierte en un documento esencial para orientar las actividades preventivas, promover la corresponsabilidad y consolidar la mejora continua dentro de la organización, reforzando el compromiso institucional con ambientes de trabajo seguros, saludables y en cumplimiento con la normativa vigente.

2. OBJETIVOS.

Objetivo General.

Definir y documentar de manera clara las funciones, obligaciones y responsabilidades de todos los actores involucrados en la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) dentro de FEDECACES de R.L., garantizando la correcta implementación, operación y mejora continua del SG-SST.

Objetivos Específicos.

- Establecer responsabilidades específicas para cada nivel jerárquico y área de trabajo, asegurando una gestión preventiva organizada y coherente.
- Promover la participación activa de todo el personal en la identificación de peligros, reporte de condiciones inseguras y aplicación de medidas preventivas.
- Facilitar la coordinación y comunicación interna, clarificando los roles de quienes intervienen en la planificación, ejecución, monitoreo y mejora del SG-SST.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales, normativos y procedimentales, asignando funciones que permitan atender adecuadamente las obligaciones institucionales en materia de SST.
- Fortalecer la cultura preventiva, fomentando el compromiso, la corresponsabilidad y el sentido de pertenencia respecto a la seguridad y salud laboral.
- Optimizar el desempeño del SG-SST, mediante roles bien definidos que permitan evaluar el cumplimiento, medir resultados y establecer acciones correctivas o preventivas oportunas.
- Proporcionar una referencia formal que sirva como guía para auditorías, capacitaciones, procesos de inducción y supervisión del desempeño preventivo.

3. ALCANCE

Las funciones y responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas en este manual son de cumplimiento obligatorio para todo el personal de FEDECACES de R.L., incluyendo trabajadores administrativos, operativos, técnicos, gerenciales, contratistas, pasantes y cualquier persona vinculada a la federación dentro de su estructura organizacional.

Este manual aplica en todas las instalaciones, áreas y procesos de FEDECACES, tanto en su edificio central como en las cooperativas federadas que formen parte de las actividades supervisadas por FEDECACES de R.L.

Su aplicación abarca el ámbito laboral y organizacional, durante la ejecución de las diversas labores, funciones y servicios que desarrolla FEDECACES, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales salvadoreños y las directrices del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a la norma ISO 45001.

Tabla 53. *MARCO NORMATIVO APLICABLE*

Nacional (El Salvador).

- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (LGPRLT).
- Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
- Decreto 86: Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
- Decreto 89: Uso de EPP.

Internacional.

- Normas de la Organización Internacional de Normalización ISO 45001:2018 – Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Guía de la Organización Internacional del Trabajo OIT para SST.

4. DEFINICIONES IMPORTANTES

- Manual de funciones: Documento institucional que detalla las actividades, tareas, responsabilidades y competencias asociadas a cada cargo dentro de FEDECACES, incluyendo los aspectos relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Cargo: Conjunto de actividades y funciones asignadas a una persona que ocupa un puesto dentro del organigrama institucional.
- Dirección: Proceso mediante el cual la Gerencia y las jefaturas coordinan y orientan los esfuerzos de los colaboradores para alcanzar los objetivos organizacionales.
- Planificación: Definición anticipada de qué debe hacerse, cómo, cuándo y quién será responsable de su ejecución, integrando los requisitos del SG-SST en los procesos de FEDECACES.
- Control: Proceso de evaluación y verificación del desempeño institucional mediante indicadores, auditorías, inspecciones y revisiones, para determinar el cumplimiento de los objetivos del SG-SST.
- Responsabilidad: Compromiso del personal de cumplir con las funciones asignadas, actuar de manera ética y respetar las normas y procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por FEDECACES.
- Formación académica: Conocimientos adquiridos mediante estudios formales en instituciones educativas públicas o privadas acreditadas, que respaldan las competencias requeridas para el desempeño del cargo.
- Seminarios, capacitaciones y especializaciones: Procesos de formación continua, talleres, cursos técnicos o especializaciones impartidos por instituciones autorizadas o por la unidad de SST para fortalecer competencias laborales y preventivas.
- Peligro: Fuente, situación o acción con potencial de causar daño en términos de lesiones, enfermedades, daños materiales o afectación al ambiente laboral.
- Riesgo: Combinación de la probabilidad de que ocurra un evento peligroso y la severidad de sus consecuencias.
- Incidente: Acontecimiento relacionado con el trabajo que pudo haber causado lesión o enfermedad, pero no generó consecuencias.

- Accidente de trabajo: Suceso repentino que produce una lesión, daño físico o psicológico al trabajador durante la realización de actividades laborales.
- Ergonomía: Disciplina que busca adaptar el puesto de trabajo a las capacidades físicas y cognitivas del colaborador, a fin de prevenir trastornos musculoesqueléticos y mejorar el bienestar.

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SG-SST.

Responsable de la elaboración y actualización de este manual.

- Elaborado y actualizado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, y el responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de FEDECACES de R.L., quien tiene la función de desarrollar, revisar y mantener los documentos del sistema conforme a los requisitos legales salvadoreños y la norma ISO 45001.

Responsable de la aprobación de este manual.

- Aprobado por el Consejo de Administración, previa revisión del representante designado por el Consejo de Administración y el representante del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) de FEDECACES, según lo exige la legislación nacional en materia de prevención de riesgos laborales.

6. ALTA DIRECCIÓN (CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE FEDECACES).

La Alta Dirección de FEDECACES, conformada por los miembros del Consejo de Administración, por medio del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, es responsable del liderazgo, compromiso y provisión de recursos necesarios para la correcta implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Entre sus funciones se incluyen:

- Suministrar los recursos financieros, humanos, tecnológicos y materiales necesarios para el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejora continua del SG-SST.
- Asignar, comunicar y supervisar las responsabilidades de SST en todos los niveles de la organización, garantizando que cada trabajador conozca sus obligaciones en materia preventiva.

- Promover la consulta y participación activa del personal en la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, a través de los mecanismos establecidos como el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST), Brigadas de Emergencia y el Comité de Convivencia.
- Evaluar al menos una vez al año el desempeño del SG-SST, considerando indicadores, resultados de auditorías, cumplimiento legal, brechas del diagnóstico y avances en ISO 45001.
- Implementar y respaldar la ejecución de acciones correctivas y preventivas, derivadas de inspecciones, análisis de accidentes, auditorías o recomendaciones del CSST.
- Garantizar que se cuente con personal competente para liderar, ejecutar y dar seguimiento a los procesos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
- Asegurar un programa de inducción en SST para todo trabajador que ingrese a FEDECACES, independientemente de su modalidad de contratación o ubicación organizacional.
- Garantizar un programa de reinducción periódica, con énfasis en riesgos identificados en las diversas áreas de FEDECACES (ergonómicos, eléctricos, organizacionales, psicosociales, entre otros).
- Desarrollar y aprobar un programa anual de capacitaciones alineado con los resultados de la matriz de riesgos y los hallazgos del diagnóstico.
- Garantizar canales de comunicación internos y externos que permitan divulgar información oportuna relacionada con el SG-SST, así como recibir y gestionar comentarios, reportes o sugerencias de los trabajadores.
- Promover una cultura preventiva institucional, basada en el liderazgo visible, el cumplimiento legal, la gestión documentada y la mejora continua.

7. RESPONSABLE DEL SG-SST

El responsable del SG-SST en FEDECACES tiene a su cargo la planificación, implementación, seguimiento y mejora continua del sistema, asegurando el cumplimiento de la legislación salvadoreña y los requisitos de la norma ISO 45001. Sus funciones son:

- Planificar, organizar, dirigir, desarrollar e implementar el SG-SST, realizando como mínimo una evaluación anual de su desempeño, basada en indicadores, cumplimiento legal y resultados del diagnóstico.
- Informar periódicamente a la Alta Dirección sobre el estado del SG-SST, los avances, brechas identificadas y las necesidades de mejora.
- Promover la participación activa de todos los colaboradores, fomentando una cultura preventiva en todos los niveles de FEDECACES.
- Coordinar con las jefaturas de cada área la elaboración, actualización y verificación de la Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos, priorizando los riesgos críticos detectados en el diagnóstico (ergonómicos, señalización, eléctricos, psicosociales, etc.).
- Formular, validar y supervisar los planes de acción derivados de inspecciones, auditorías, análisis de incidentes, y hallazgos del diagnóstico general del SG-SST.
- Promover y asegurar la comprensión de la Política de SST en la totalidad de trabajadores, incluyendo personal nuevo, contratistas y personal de cooperativas federadas involucradas en actividades institucionales.
- Gestionar los recursos necesarios para la ejecución del Programa Anual de SST y dar seguimiento a los indicadores de desempeño, tales como:
    - Accidentes e incidentes
    - Riesgos ergonómicos
    - Cumplimiento legal
    - Brechas ISO 45001
    - Señalización y emergencias
- Coordinar programas de capacitación, priorizando los riesgos identificados en el diagnóstico, como ergonomía, manejo de emergencias, uso de EPP, prevención de estrés laboral y gestión documental.
- Apoyar la investigación de accidentes e incidentes, aplicando metodología de análisis de causas raíces y asegurando la correcta implementación de acciones preventivas y correctivas.
- Participar activamente en las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST), aportando informes, avances y análisis requeridos por la normativa salvadoreña.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

- Mantener actualizada la documentación del SG-SST, incluyendo políticas, procedimientos, formatos, registros, informes y evidencias legales.
- Coordinar auditorías internas del SG-SST, así como la revisión por la dirección.

8. GERENCIAS ADMINISTRATIVAS DE FEDECACES.

Los Líderes de Proceso, son la Gerencia de Servicios Financieros y caja central, Gerencia de Supervisión y Normativa, Administración Corporativa y la Gerencia de Tecnología, desempeñan un rol fundamental en la implementación del SG-SST dentro de sus áreas respectivas. Sus funciones son:

- Participar activamente en la actualización de la identificación de peligros y en la evaluación y valoración de riesgos, asegurando que se contemplen los riesgos específicos de cada área, como los ergonómicos, eléctricos, psicosociales, organizacionales y de señalización, identificados en el diagnóstico institucional.
- Colaborar en la formulación, implementación y seguimiento de los planes de acción derivados de auditorías, inspecciones, incidentes o hallazgos del diagnóstico del SG-SST.
- Promover la comprensión y correcta aplicación de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo entre todo el personal a su cargo, fomentando una cultura de prevención.
- Identificar y comunicar oportunamente al responsable del SG-SST las necesidades de capacitación, entrenamiento, inducción o reinducción que requiera el personal de su área.
- Participar en la investigación de incidentes y accidentes de trabajo, proporcionando información, evidencia y acompañamiento necesario para el análisis de causas y la implementación de acciones correctivas y preventivas.
- Participar y colaborar en las inspecciones de seguridad internas, facilitando el acceso a las áreas, la verificación de condiciones y el cumplimiento de los estándares de SST.
- Garantizar la participación activa de su equipo de trabajo en actividades de sensibilización, formación, simulacros, reuniones del SG-SST y programas institucionales de prevención, asegurando que todos comprendan los riesgos particulares de su puesto y las medidas de control.

- Supervisar el cumplimiento de los procedimientos, instructivos y normativas internas de SST aplicables a su área.
- Promover prácticas de trabajo seguro y la corrección inmediata de condiciones peligrosas que se identifiquen durante las operaciones diarias.

9. PERSONAL DE FEDECACES

Todo el personal de FEDECACES, independientemente de su modalidad de contratación, área de trabajo o nivel jerárquico, debe cumplir con las responsabilidades correspondientes al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Entre sus obligaciones se incluyen:

- Conocer, comprender y cumplir la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo establecida por FEDECACES, aplicándola en todas sus actividades laborales.
- Procurar el cuidado integral de su salud física, mental y emocional, adoptando prácticas seguras y participando en actividades preventivas promovidas por FEDECACES de R.L.
- Suministrar información clara, completa y veraz relacionada con su estado de salud, especialmente cuando esta pueda influir en la realización segura de sus tareas.
- Cumplir con las normas, procedimientos, instructivos y medidas de seguridad e higiene establecidas por FEDECACES y la legislación salvadoreña vigente.
- Participar de forma activa en las actividades de prevención de riesgos laborales, incluyendo capacitaciones, pausas activas, simulacros, campañas preventivas e iniciativas del SG-SST.
- Informar de manera inmediata a su jefe inmediato sobre cualquier condición peligrosa, acto inseguro o anomalía que represente un riesgo para la seguridad.
- Reportar sin demora cualquier accidente, incidente o cuasi accidente ocurrido durante la jornada laboral, siguiendo los procedimientos establecidos.
- Participar, cuando corresponda, en el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) y en el Comité de Convivencia Laboral como parte de los mecanismos institucionales de participación y consulta.

- Integrar o apoyar a las Brigadas de Emergencia, participando en simulacros, capacitaciones y actividades de preparación y respuesta ante emergencias.
- Usar adecuadamente los Equipos de Protección Personal (EPP) entregados por FEDECACES de R.L. y conservarlos en buenas condiciones.
- Contribuir a la mejora continua del SG-SST, brindando sugerencias, observaciones y reportes que fortalezcan las condiciones de seguridad en el entorno laboral.

10.COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (CSST).

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo es el órgano de participación, consulta y seguimiento del SG-SST dentro de FEDECACES. Está conformado por representantes de los trabajadores y de FEDECACES de R.L., según lo establece la normativa salvadoreña vigente.

- Asesorar y apoyar a la Alta Dirección y al responsable del SG-SST en la formulación de políticas, programas y acciones de prevención.
- Acompañar las investigaciones de accidentes, incidentes y enfermedades laborales, contribuyendo al análisis causal y seguimiento de acciones correctivas.
- Realizar inspecciones periódicas a las instalaciones, verificando condiciones de seguridad, orden, limpieza, ergonomía y señalización.
- Recibir, analizar y canalizar sugerencias o reportes presentados por los trabajadores respecto a condiciones inseguras o preocupaciones relacionadas con la SST.
- Participar en la revisión, actualización y seguimiento del programa anual del SG-SST.
- Revisar los resultados del desempeño del sistema, incluyendo indicadores, estadísticas de accidentabilidad, cumplimiento de planes de acción, hallazgos del diagnóstico y auditorías.
- Promover la participación activa del personal en actividades preventivas, campañas de salud, capacitaciones y simulacros institucionales.
- Servir como enlace entre la dirección y los trabajadores, transmitiendo información relevante sobre la gestión en SST y velando por la transparencia del proceso.

- Elaborar actas y reportes periódicos, documentando acuerdos, compromisos, recomendaciones y avances del SG-SST.

11. BRIGADAS DE EMERGENCIA.

Las Brigadas de Emergencia están conformadas por el personal capacitado para prevenir, responder y apoyar en situaciones de emergencia dentro de las instalaciones de FEDECACES. Las cuales son:

1. Brigada de Evacuación
2. Brigada de Prevención y Combate de Incendios
3. Brigada de Primeros Auxilios

Entre sus obligaciones se incluyen:

- Conocer, difundir y aplicar los diferentes Planes de Emergencias Corporativos de acuerdo a cada brigada, asegurando la preparación de cada área ante situaciones de riesgo.
- Coordinar y participar en los simulacros institucionales, garantizando el correcto funcionamiento de las rutas de evacuación.
- Identificar riesgos en las áreas de trabajo relacionados con incendios, obstrucción de rutas, cargas eléctricas, iluminación, entre otros.
- Apoyar en situaciones de primeros auxilios, brindando atención inicial y activando los protocolos establecidos.
- Apoyar en el correcto mantenimiento de los equipos de emergencia existentes para responder ante cualquier emergencia según la brigada correspondiente.
- Operar los equipos de respuesta a emergencias, como extintores, alarmas y sistemas de señalización.
- Canalizar información durante una emergencia, apoyando la comunicación interna y externa cuando sea necesario.
- Asegurar el punto de reunión, verificando que todas las personas hayan evacuado de manera segura.
- Participar en capacitaciones periódicas, especialmente en primeros auxilios, combate de incendios, evacuación y manejo de emergencias.

12. EVIDENCIAS DOCUMENTALES DEL SG-SST DE ACUERDO CON ISO 45001

Los siguientes registros son necesarios para evidenciar la implementación, funcionamiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en FEDECACES. Estos documentos deben mantenerse actualizados, disponibles y archivados según los requisitos de control documental establecidos por FEDECACES de R.L. De acuerdo a la siguiente matriz de control de registros:

Código	Nombre del Registro	Descripción / Finalidad	Responsable de Control
SST-RG-01	Registro de Accidentes e Incidentes	Documenta accidentes, incidentes y cuasi-accidentes, así como sus causas y acciones correctivas.	Responsable SG-SST
SST-RG-02	Registro de Capacitaciones	Evidencias de las capacitaciones internas y externas, listas de asistencia y material utilizado.	Responsable SG-SST / RRHH
SST-RG-03	Lista de Verificación de Inspecciones de Seguridad	Checklist de inspecciones periódicas a oficinas, áreas operativas, colecturías, cajas y equipos.	Líderes de Proceso / SG-SST
SST-RG-04	Reporte de Condiciones Peligrosas	Formato para que cualquier trabajador reporte de inmediato condiciones inseguras o actos peligrosos.	Todos los trabajadores
SST-RG-05	Control de Entrega de Equipos de Protección Personal (EPP)	Evidencia de la entrega de EPP, mantenimiento, reposiciones y uso adecuado.	SG-SST / RRHH
SST-RG-06	Registro de Monitoreos Ambientales	Resultados de mediciones ergonómicas, iluminación, ruido, temperatura, etc.	SG-SST
SST-RG-07	Evaluación Anual del SG-SST	Documento que resume el desempeño del sistema y los resultados de la revisión por la dirección.	Alta Dirección / SG-SST
SST-RG-08	Actas del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Registros de reuniones del CSST, acuerdos, seguimiento y recomendaciones.	Comité SST

SST-RG-09	Actas del Comité de Convivencia Laboral	Documentación de quejas, casos atendidos, resultados y medidas de mejora.	Comité de Convivencia
SST-RG-10	Registro del Plan de Emergencias	Evidencias de simulacros, capacitaciones, activaciones de brigadas y resultados.	Brigadas de Emergencia
SST-RG-11	Control de Inducciones y Reinducciones	Registro del personal capacitado en SST al ingreso y durante la permanencia.	RRHH / SG-SST
SST-RG-12	Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos	Documento clave para seguimiento continuo de riesgos y controles.	SG-SST / Líderes de Proceso
SST-RG-13	Cumplimiento Legal en SST	Matriz que registra el cumplimiento de normativas salvadoreñas aplicables a la institución.	SG-SST
SST-RG-14	Registro de Auditorías Internas	Evidencias, hallazgos, acciones correctivas y cierres.	Auditor Interno / SG-SST

13.APROBACIÓN DEL DOCUMENTO.

El presente Manual de Roles y Responsabilidades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de FEDECACES de R.L. es APROBADO mediante Acta No. ____, del día ____ del mes de _____ del año _____, en sesión oficial del Consejo de Administración como máxima autoridad administrativa de FEDECACES.

Cargo	**Nombre**	**Firma**	**Fecha**
Representante del Consejo de Administración			
Responsable del SG-SST			
Representante del Comité SST			

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

SISTEMA COOPERATIVO FINANCIERO
FEDECACES

4.12.19. MANUAL PARA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

CONTENIDO.

1. INTRODUCCIÓN. 256
2. OBJETIVOS. 257
3. JUSTIFICACIÓN. 258
4. BASE LEGAL. 259
5. DEFINICIÓN DEL COMITÉ DE SST 260
6. IMPORTANCIA DEL COMITÉ. 260
7. PRINCIPALES ACCIONES DEL COMITÉ. 261
8. LINEAMIENTOS PARA LA FORMACIÓN DEL COMITÉ. 262
9. APOYO INSTITUCIONAL. 264
10. ESTRUCTURA DEL COMITÉ. 265
11. REQUISITOS PARA INTEGRAR EL COMITÉ 266
12. FUNCIONES DEL COMITÉ. 267
13. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ. 268
14. SUPLENTES 270
15. LINEAMIENTOS PARA LAS REUNIONES. 270
16. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN. 271
17. SEGUIMIENTO. 271
18. VIGENCIA. 271
19. AUTORIZACIÓN. 272
20. ANEXOS. 272

1. INTRODUCCIÓN.

FEDECACES de R.L., como parte de su compromiso institucional con la protección de la vida, la prevención de riesgos y el fomento de ambientes de trabajo seguros y saludables, desarrolla el presente Manual para la Creación de Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST). Este documento constituye una guía integral para orientar la conformación, organización y funcionamiento de los comités, con el fin de fortalecer la gestión preventiva y garantizar la participación activa de los trabajadores y la representación institucional dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo es un elemento fundamental para la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, y representa un punto de encuentro entre los intereses de los trabajadores y las responsabilidades del empleador. A través de este manual, FEDECACES establece los lineamientos necesarios para que el comité cumpla con su papel de vigilancia, asesoría, verificación y promoción de prácticas seguras en todas las áreas de trabajo, actuando como un organismo que facilita la comunicación, la coordinación y la toma de decisiones orientadas al bienestar laboral.

Este manual está construido con base en los requisitos de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, su reglamento, los lineamientos técnicos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y los principios de la norma internacional ISO 45001, con el propósito de asegurar que la gestión preventiva se realice conforme a estándares modernos, claros y técnicamente fundamentados. Asimismo, incorpora elementos prácticos para que los miembros del comité comprendan sus funciones, reconozcan la importancia de su rol y desarrollen una labor efectiva en la identificación de peligros, evaluación de riesgos, investigación de accidentes, supervisión de condiciones laborales y promoción de una cultura preventiva sólida y participativa.

2. OBJETIVOS.

Objetivo General.

- Establecer los lineamientos para la conformación y funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de FEDECACES, fomentando en trabajadores y jefaturas una conciencia preventiva que permita identificar condiciones y acciones inseguras, y promoviendo la participación activa en la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Objetivos Específicos

- Crear y mantener activos los Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo en las distintas áreas de FEDECACES, asegurando su conformación adecuada, su funcionamiento continuo y la participación equilibrada entre representantes de FEDECACES de R.L. y trabajadores, conforme a la ley y a los lineamientos del SG-SST.
- Disminuir los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales mediante la mejora continua de las condiciones laborales, fortaleciendo la identificación de peligros, la evaluación de riesgos, la implementación de controles y la promoción de prácticas seguras en todos los procesos institucionales.
- Lograr la integración y participación conjunta de trabajadores y jefaturas en las actividades de prevención de riesgos, fomentando una cultura organizacional basada en la corresponsabilidad, el diálogo y el compromiso con la seguridad y la salud de todas las personas.
- Estimular y asegurar el apoyo de las jefaturas hacia los colaboradores que formen parte del Comité, garantizando que dispongan del tiempo, los recursos, la formación y las facilidades necesarias para desempeñar adecuadamente sus funciones preventivas.
- Coordinar y dirigir adecuadamente los procesos de evacuación de las instalaciones cuando la situación lo requiera, fortaleciendo la preparación ante emergencias, la organización de las brigadas y la respuesta oportuna de los trabajadores para salvaguardar la integridad y la vida de las personas.

3. JUSTIFICACIÓN.

FEDECACES de R.L., consciente de la importancia de la Seguridad Integral y en cumplimiento con la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, impulsa la creación de mecanismos y herramientas que faciliten el desarrollo de prácticas modernas y efectivas en materia de prevención. Este esfuerzo busca garantizar ambientes laborales sanos, seguros y organizados, que permitan reducir la accidentabilidad, disminuir la incidencia de enfermedades profesionales y promover condiciones óptimas para el bienestar de los trabajadores.

La implementación adecuada de medidas preventivas contribuye no solo a proteger la integridad física y mental del personal, sino también a mejorar la productividad institucional, reducir costos asociados a incapacidades, incidentes y enfermedades laborales, y optimizar los recursos destinados a primas de seguros y gastos operativos relacionados con la seguridad laboral.

Bajo el enfoque de los modelos de gestión actuales, la prevención es una responsabilidad compartida entre empleadores y trabajadores. Ambos sectores tienen un papel esencial en la identificación de peligros, la adopción de medidas de control y la promoción de comportamientos seguros en el entorno laboral. En este sentido, los Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo constituyen una estructura clave para coordinar estos esfuerzos, supervisar las acciones preventivas y apoyar la toma de decisiones en materia de seguridad.

El presente manual detalla las funciones principales que corresponden a los Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como los requisitos mínimos para integrar estos equipos, con el propósito de fortalecer la cultura preventiva institucional y asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.

4. BASE LEGAL.

El presente Manual del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo se fundamenta en el marco jurídico vigente de la República de El Salvador, así como en estándares internacionales aplicables a la gestión preventiva. Entre las principales normativas que sustentan este documento se incluyen:

- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Capítulo II, Artículo 13, que establece los mecanismos de participación de los trabajadores y las obligaciones del empleador en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Código de Trabajo de El Salvador, Libro Tercero, Título II, Capítulo II, Artículo 315, referente a la protección del trabajador y las disposiciones vinculadas a la seguridad e higiene laboral.
- Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, emitido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que desarrolla los lineamientos para la organización y funcionamiento de los mecanismos preventivos dentro de las instituciones.
- Decreto Ejecutivo No. 86, Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos, que establece la obligatoriedad de implementar sistemas y programas para el control de riesgos laborales.
- Decreto Ejecutivo No. 89, que regula el uso, suministro y control de los Equipos de Protección Personal.
- Norma Internacional ISO 45001:2018, referente a los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, la cual sirve como referencia técnica para fortalecer la estructura, el funcionamiento y la mejora continua del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de FEDECACES.

5. DEFINICIÓN DEL COMITÉ DE SST

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo es el grupo conformado por representantes del empleador y de los trabajadores, encargado de participar en los procesos de capacitación, supervisión, evaluación, asesoría, promoción y divulgación de acciones orientadas a la prevención de riesgos laborales y la protección de la salud de los trabajadores.

Según la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (Art. 13):

"Las instituciones deberán asegurar la participación activa de los trabajadores, por medio de sus representantes, junto con los representantes del empleador, en las actividades de gestión y prevención de riesgos laborales."

Referencia adicional (OIT):

La Organización Internacional del Trabajo (OIT) en su Repertorio de Recomendaciones Prácticas de Seguridad y Salud en el Trabajo define estos comités como:

"Órganos paritarios destinados a facilitar la cooperación entre empleadores y trabajadores en la aplicación de medidas destinadas a garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables."

6. IMPORTANCIA DEL COMITÉ.

La creación de Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo responde a la necesidad de mantener una vigilancia permanente sobre los riesgos laborales que existen en cualquier centro de trabajo. Mientras haya actividad laboral, los peligros estarán presentes, y solo mediante un seguimiento constante es posible prevenir accidentes y enfermedades profesionales. El Comité, integrado por representantes de los trabajadores y de FEDECACES de R.L., se encuentra en una posición privilegiada para identificar de manera oportuna las condiciones y acciones inseguras, ya que conoce de primera mano el entorno laboral y las dinámicas propias de cada área.

Su presencia permite mantener un control continuo sobre los riesgos, supervisar la implementación de medidas preventivas y promover conductas seguras entre los colaboradores. Gracias a su participación activa, el Comité

contribuye a fortalecer la cultura preventiva dentro de FEDECACES, mejorar las condiciones de trabajo, elevar los niveles de seguridad y reducir la probabilidad de incidentes. En síntesis, su importancia radica en garantizar que la prevención sea un esfuerzo permanente, sistemático y compartido entre empleadores y trabajadores.

7. PRINCIPALES ACCIONES DEL COMITÉ.

- Educar a los trabajadores sobre los riesgos propios de sus funciones, observando las acciones inseguras que puedan presentarse en las actividades diarias y recomendando métodos de trabajo más eficaces y seguros, con el fin de promover una cultura preventiva en todo FEDECACES de R.L.
- Realizar inspecciones periódicas en los lugares de trabajo, con el propósito de identificar condiciones mecánicas, físicas, ergonómicas u organizacionales que puedan generar accidentes o enfermedades profesionales, y proponer medidas correctivas de carácter técnico que permitan controlar o eliminar dichos riesgos.
- Investigar de forma técnica y objetiva los accidentes e incidentes de trabajo, con el fin de determinar sus causas reales y formular recomendaciones orientadas a evitar su repetición. Esta investigación no busca señalar culpables, sino identificar los factores que contribuyeron al evento para fortalecer la prevención institucional.
- Analizar las condiciones del medio de trabajo, identificando elementos que puedan producir o agravar enfermedades profesionales, considerando factores ergonómicos, ambientales, psicosociales y organizacionales que puedan impactar la salud de los trabajadores.
- Evaluar y promover nuevas técnicas y métodos de prevención, garantizando que el Comité se mantenga actualizado en prácticas modernas que permitan reducir riesgos y mejorar las condiciones de trabajo.
- Impulsar la aplicación de principios de ergonomía, verificando que los equipos, herramientas y puestos de trabajo estén adaptados a las características de los trabajadores, para prevenir trastornos musculoesqueléticos y mejorar el bienestar general.

- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas internas relacionadas con la seguridad y salud ocupacional, asegurando que tanto FEDECACES de R.L. como los trabajadores apliquen los procedimientos preventivos establecidos y cumplan con las recomendaciones emitidas por el Comité.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las medidas correctivas y recomendaciones generadas por el Comité, verificando que se implementen de manera oportuna y efectiva para mejorar los niveles de seguridad en cada área.
- Mantener el interés, la participación y la motivación del personal en las labores preventivas, evitando que el Comité se limite únicamente a la revisión de condiciones físicas, e incorporando también la vigilancia de acciones inseguras, comportamientos preventivos y actividades educativas que fortalezcan el SG-SST en FEDECACES.

8. LINEAMIENTOS PARA LA FORMACIÓN DEL COMITÉ.

1. Los Comités deberán estar integrados por personal de diversas áreas de FEDECACES, incluyendo áreas administrativas, técnicas y operativas, a fin de garantizar una visión amplia e integral de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, considerando las particularidades de cada proceso institucional.
2. Se deberán conformar Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo en aquellos centros, unidades o sedes de FEDECACES donde laboren 15 o más trabajadores, conforme a lo establecido por la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
3. La integración del Comité deberá cumplir con el principio de paridad, de manera que el 50% de los miembros sea designado por FEDECACES de R.L. (representantes del empleador) y el otro 50% sea elegido democráticamente por los trabajadores. Cuando exista sindicato, se deberá garantizar la participación del representante correspondiente, según lo indica la legislación.
4. Las jefaturas designarán a los delegados patronales, quienes deberán ser informados sobre las responsabilidades que asumirán dentro del Comité. FEDECACES de R.L. garantizará que los miembros

reciban capacitación inicial proporcionada por el Ministerio de Trabajo y formación complementaria a través de instituciones acreditadas o mediante recursos internos.

5. En la selección de delegados patronales podrá considerarse personal con formación o experiencia en áreas de trabajo social, salud ocupacional o servicios médicos, cuando corresponda, sin que esto limite su posibilidad de ser también electos como representantes de los trabajadores. Cada miembro solo podrá representar a una de las partes.
6. El delegado de Prevención deberá integrar obligatoriamente el Comité, de acuerdo con lo establecido en la normativa nacional.
7. Los representantes de los trabajadores serán elegidos mediante votación democrática, realizada de forma transparente y registrada en un acta que deberá incluir el nombre completo, número de DUI y firma de los asistentes que participaron en la elección.
8. Las organizaciones sindicales, cuando existan, deberán notificar a la Gerencia de Recursos Humanos los nombres de sus representantes en los Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante nota firmada por su secretario general o equivalente.
9. Una vez seleccionados los candidatos, FEDECACES coordinará con el Ministerio de Trabajo el proceso de capacitación correspondiente. Tras su formación, se procederá a la integración formal del Comité y a la asignación de cargos a cada uno de los miembros.
10. La designación de los cargos dentro del Comité será realizada por los propios miembros, tomando en cuenta las aptitudes, habilidades y experiencia de cada participante para garantizar el adecuado funcionamiento del organismo.
11. Conformado el Comité, FEDECACES deberá notificar oficialmente a la Dirección General de Previsión Social y Empleo del Ministerio de Trabajo, con el fin de que los miembros sean acreditados y reciban las credenciales correspondientes.

12. Cada miembro del Comité tendrá la responsabilidad de velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos y medidas de seguridad y salud en el trabajo dentro de su área de influencia, actuando como referente preventivo en su unidad.
13. Será obligación del Comité elaborar su Plan de Acción Anual, así como los programas de gestión de la prevención y todas aquellas actividades contempladas en los lineamientos del SG-SST y la legislación vigente.
14. Los miembros del Comité desempeñarán sus funciones por un período de dos años, pudiendo ser reelectos si así lo determina la votación interna o la designación correspondiente.

9. APOYO INSTITUCIONAL.

El éxito y la eficacia del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de FEDECACES depende en gran medida del respaldo que brinda la Alta Dirección, las gerencias y los mandos medios. Para que el Comité pueda desarrollar sus funciones de manera efectiva, es indispensable que reciba la importancia y el apoyo institucional que su labor requiere, así como un nivel de autoridad que le permita influir positivamente en las prácticas preventivas y en la toma de decisiones relacionadas con la seguridad y salud laboral.

El cumplimiento de los trabajadores hacia las recomendaciones emitidas por el Comité se fortalece cuando FEDECACES de R.L. respalda dichas decisiones, las analiza técnicamente y ejecuta oportunamente aquellas que resulten viables. De igual manera, FEDECACES debe considerar las propuestas del Comité como parte esencial de su gestión preventiva y atenderlas con el mismo rigor aplicado a otras funciones estratégicas.

Aunque FEDECACES cuente con un área responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el papel del Comité sigue siendo fundamental. Su contribución resulta especialmente valiosa porque integra el conocimiento, la experiencia práctica y la perspectiva directa de los empleados sobre las condiciones reales de cada puesto de trabajo, lo que convierte al Comité en un organismo multidisciplinario con capacidad de identificar riesgos, proponer soluciones y fortalecer la prevención desde la base operativa.

La Alta Dirección deberá instruir formalmente a las gerencias para que apoyen en la conformación, funcionamiento y fortalecimiento del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando el tiempo, los recursos, el acompañamiento y las condiciones necesarias para el desarrollo de sus funciones.

10. ESTRUCTURA DEL COMITÉ.

Los Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo de FEDECACES deberán conformarse de manera organizada y equilibrada, garantizando la representación activa tanto de FEDECACES de R.L. como de los trabajadores. Esta estructura permite asegurar la participación democrática, el cumplimiento de la normativa salvadoreña y la integración de diferentes perspectivas, lo que fortalece la toma de decisiones en materia de prevención y mejora continua del entorno laboral.

Los Comités estarán formados de la siguiente manera:

- Un Presidente.
- Un Secretario.
- Vocales.

El Presidente o Coordinador será elegido de entre los miembros del Comité y tendrá la responsabilidad de convocar reuniones extraordinarias cuando sea necesario, así como de facilitar la comunicación y el cumplimiento de las funciones asignadas al organismo.

Los Comités deberán estar integrados por:

- Representantes patronales.
- Representantes de los trabajadores.
- Representante del sindicato, cuando exista una organización sindical reconocida.

Esta conformación asegura la participación equilibrada de cada sector, promueve la transparencia en la gestión del SG-SST y fortalece el enfoque participativo dentro de FEDECACES.

11.REQUISITOS PARA INTEGRAR EL COMITÉ

Para garantizar que los Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo de FEDECACES estén conformados por personas aptas y comprometidas con la prevención, los miembros deberán reunir las siguientes condiciones:

- Ser mayor de edad.
- Tener como mínimo un año de prestar servicios en FEDECACES de R.L., demostrando conocimiento básico del entorno laboral.
- Ser trabajador permanente y mantener una relación laboral activa con FEDECACES.
- El representante de los trabajadores no debe ser empleado de confianza del patrono, para garantizar imparcialidad y participación democrática.
- La participación en el Comité deberá ser voluntaria, sin imposición de FEDECACES de R.L..
- Poseer vocación de servicio y disposición para colaborar en la mejora de las condiciones de seguridad y salud, mostrando interés por la prevención y el trabajo en equipo.
- Contar con formación básica en prevención de riesgos o disposición para recibir capacitación, especialmente en el caso del delegado de Prevención.
- Desempeñar el cargo por un período de dos años, pudiendo ser reelecto según los procesos internos del Comité.
- Alternar la presidencia del Comité cada año entre los vocales, exceptuando al secretario(a), quien será elegido(a) para un período de dos años por razones de continuidad administrativa.

12. FUNCIONES DEL COMITÉ.

Las funciones básicas de todo Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo consisten en crear y mantener un interés permanente en la prevención de accidentes y enfermedades profesionales. Entre sus responsabilidades más importantes se encuentran:

I. Formular recomendaciones orientadas a la prevención de accidentes y enfermedades profesionales, asegurando que sean viables y estén alineadas con las necesidades de FEDECACES de R.L.

II. Identificar e informar sobre condiciones y acciones inseguras presentes en los lugares de trabajo, determinando las medidas necesarias para eliminarlas, mitigarlas o controlarlas.

III. Cooperar con FEDECACES de R.L. en la implementación de medidas preventivas, poniendo en práctica las recomendaciones aprobadas por la Gerencia en materia de seguridad e higiene ocupacional.

IV. Promover y enseñar la prevención de accidentes al personal de FEDECACES de R.L. perteneciente a su área de gestión, fortaleciendo la cultura preventiva y el autocuidado.

V. Gestionar las necesidades de capacitación del personal en temas de Seguridad y Salud Ocupacional, garantizando que se desarrollen conforme a los riesgos identificados.

VI. Llevar el registro actualizado de los accidentes de trabajo y realizar la investigación correspondiente, utilizando los formatos institucionales establecidos (Formatos 1 y 2).

VII. Monitorear el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglas de seguridad por parte del personal, y gestionar ante FEDECACES de R.L. el aprovisionamiento de Equipos de Protección Personal (EPP) cuando sean necesarios, función que se apoya principalmente en el Delegado de Prevención.

VIII. Realizar inspecciones programadas, no programadas, generales y específicas en áreas críticas, con el objetivo de identificar condiciones que representen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores.

IX. Evaluar los avances del Programa de Prevención de Riesgos Laborales, considerando las acciones ejecutadas en áreas operativas, administrativas e infraestructura institucional, y verificando el cumplimiento de los planes de acción.

X. Desarrollar evaluaciones y emitir recomendaciones técnicas sobre la adquisición, uso adecuado y mantenimiento de los Equipos de Protección Personal, en función de los riesgos presentes en cada área de trabajo.

13. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ.

Presidente(a):

- Convocar reuniones extraordinarias y presidir las sesiones del Comité.
- Someter a votación los asuntos que requieran acuerdo formal.
- Redactar y firmar, junto con el Secretario, los acuerdos adoptados.
- Asignar a los miembros las funciones y actividades periódicas según el plan de trabajo.
- Coordinar las labores de prevención e inspecciones con las autoridades internas y el Responsable del SG-SST.
- Velar por el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del Comité.
- Representar al Comité en actividades, reuniones institucionales o interinstitucionales.
- Revisar las actas anteriores para dar seguimiento a acuerdos pendientes.
- Participar en las reuniones del Comité de Seguridad Ocupacional Interinstitucional cuando aplique.

Secretario(a):

- Realizar las convocatorias a reuniones ordinarias del Comité.
- Elaborar, registrar y firmar las actas correspondientes a cada reunión.
- Redactar y firmar los acuerdos conjuntamente con el Presidente.
- Atender la correspondencia relacionada con el Comité.
- Recibir de Recursos Humanos los reportes de accidentes de trabajo y proceder a su registro oficial.
- Informar oportunamente al Responsable del SG-SST sobre los accidentes reportados.
- Elaborar el Informe Anual de Labores del Comité.

- Mantener actualizado el archivo documental del Comité.
- Asumir las funciones del Presidente cuando este se ausente.
- Informar al Comité sobre el estado de cumplimiento de las recomendaciones anteriores.
- Ejercer su función de manera permanente mientras el trabajador se mantenga laborando en la sede, área o unidad correspondiente.

Vocales:

- Informar al Comité sobre conductas y condiciones peligrosas observadas en su área de trabajo.
- Asistir a todas las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- Contribuir con ideas, observaciones y sugerencias para la mejora de la prevención.
- Cumplir y promover el cumplimiento de las Normas de Seguridad establecidas por FEDECACES.
- Influir positivamente en otros trabajadores para fomentar prácticas de trabajo seguro.
- Participar en inspecciones internas de seguridad.
- Apoyar en la promoción de campañas preventivas y actividades de sensibilización.

Delegados de Prevención:

Será la persona responsable de apoyar la gestión preventiva institucional. Entre sus funciones se encuentran:

- Colaborar con FEDECACES en la implementación de acciones preventivas establecidas por el SG-SST.
- Promover la cooperación de los trabajadores en el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales.
- Vigilar y supervisar que se cumplan las disposiciones legales y normativas internas en materia de seguridad y salud ocupacional.
- Acompañar a los técnicos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social durante las inspecciones preventivas realizadas en FEDECACES de R.L.
- Proponer a la Dirección medidas preventivas orientadas a mejorar los niveles de protección de los trabajadores.

14.SUPLENTES

- Se elegirán dos suplentes por parte de los trabajadores, quienes deberán recibir la misma capacitación del Ministerio de Trabajo que los miembros propietarios.
- Los suplentes formarán parte activa del Comité, y deberán estar disponibles para sustituir a cualquier miembro propietario en caso de ausencia, renuncia o vacante, respetando siempre la estructura paritaria del Comité (50% institución – 50% trabajadores).
- Mantendrán participación activa y estarán al tanto del funcionamiento del Comité para asumir funciones cuando sea necesario.

15. LINEAMIENTOS PARA LAS REUNIONES.

1. Los miembros del Comité se reunirán al menos una vez al mes, garantizando la continuidad del trabajo preventivo y el seguimiento de los acuerdos establecidos.
2. La convocatoria a las reuniones ordinarias será responsabilidad del Secretario o Secretaria del Comité, quien deberá comunicar con la debida anticipación la fecha, hora y lugar de la sesión.
3. Los puntos a tratar en cada reunión incluirán, como mínimo:
   - Problemas o situaciones de riesgo identificadas en las áreas de trabajo.
   - Evaluación de los avances del Programa de Prevención de Riesgos Laborales.
   - Revisión del cumplimiento de los planes de acción, considerando al personal administrativo, operativo y la infraestructura institucional.
4. En caso de reuniones extraordinarias o sesiones fuera del calendario programado, será el Presidente del Comité quien emitirá la convocatoria respectiva según las necesidades de la situación.
5. Es recomendable que las Gerencias y jefaturas se involucren activamente en el trabajo del Comité, brindando apoyo para la realización de reuniones, facilitando espacios adecuados y colaborando en la ejecución de las acciones preventivas. Tras cada sesión, deberá elaborarse y firmar el acta correspondiente (formato No. 1).

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

6. Al finalizar cada reunión se deberá establecer la fecha de la siguiente sesión, con el fin de permitir a los miembros planificar adecuadamente sus actividades y asegurar su participación oportuna.

16.RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN.

Serán responsables de la aplicación del presente Manual:

- Consejo de Administración de FEDECACES de R.L.
- Gerencia de Recursos Humanos.
- Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Gerencia de Servicios Financieros y caja central, Gerencia de Supervisión y Normativa, Administración Corporativa y Gerencia de Tecnología.

17. SEGUIMIENTO.

El seguimiento a la aplicación del manual estará a cargo de:

- La Gerencia de Recursos Humanos, a través de la supervisión y coordinación del SG-SST en todo FEDECACES de R.L.
- El Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, quien verificará el cumplimiento de las funciones del Comité, la ejecución de los planes de acción y la actualización de los registros preventivos.
- Las gerencias, quienes deberán proporcionar información y apoyo logístico según las exigencias del SG-SST.

18. VIGENCIA.

El presente Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la Alta Dirección de FEDECACES, y permanecerá vigente hasta que sea actualizado o sustituido conforme a las necesidades institucionales y los cambios normativos aplicables.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

19.AUTORIZACIÓN.

El presente "Manual para la Conformación y Funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo" es APROBADO mediante Acta No. ____, del día ____ del mes de _____ del año _____, en sesión oficial del Consejo de Administración como máxima autoridad administrativa de FEDECACES.

Cargo	Nombre	Firma	Fecha
Representante del Consejo de Administración			
Responsable del SG-SST			
Representante del Comité SST			

20.ANEXOS.

FORMATO N.º 1 – ACTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ACTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – FEDECACES

Fecha: _____ Hora: _____

Asistentes	Cargo y Firma
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____
4. _____	_____
5. _____	_____

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

6. _____ _____

COMPROMISOS

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

PRÓXIMA REUNIÓN _____

FORMATO N.º 2 – REGISTRO Y NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTE.

REGISTRO Y NOTIFICACIÒN DE ACCIDENTE	**No.** _____

I. DATOS DEL PATRONO.

Nombre del Patrono:	FEDECACES de R.L.
Actividad Económica:	_____
Número Patronal ISSS:	_____
NIT:	_____

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

REGISTRO Y NOTIFICACIÒN DE ACCIDENTE **No. _____**

NUP: _____

Dirección / Dependencia: _____

Departamento: _____

Municipio: _____

Teléfono de Contacto: _____

Correo Electrónico: _____

II. DATOS DEL ACCIDENTADO.

Nombre del Empleado: _____

DUI: _____

Sexo: _____

Edad: _____

Dirección de Vivienda: _____

Teléfono: _____

Nacionalidad: _____

Área / Unidad a la que pertenece: _____

Cargo que desempeña: _____

III. DATOS DEL ACCIDENTE.

Lugar preciso del accidente, Dirección exacta: _____

Gravedad del accidente: _____

Fecha y hora del accidente: _____

Descripción del accidente:

REGISTRO Y NOTIFICACIÒN DE ACCIDENTE **No.** _____

IV. CLASIFICACIÓN DEL ACCIDENTE.

Forma del accidente: _____

Agente material: _____

Tipo de Lesión: _____

Parte del Cuerpo Lesionada: _____

V. ATENCIÓN MÉDICA.

Se brindaron primeros auxilios en el lugar	Sí		Recibió atención médica	Sí	
	No			No	

Centro de atención médica _____

VI. DATOS DEL NOTIFICADOR

Nombre completo: _____

Cargo: _____

DUI: _____

Fecha y hora de notificación: _____

Firma: _____

FORMATO N.º 3 - HOJA DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO

HOJA DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO DEL CSST **No.** _____

DATOS DEL ACCIDENTADO

Nombre del Empleado:	_____		
DUI:	_____	Código de Empleado:	_____
Sexo:	_____	Edad:	_____
Dirección de vivienda	_____		
Teléfono:	_____		
Nacionalidad	_____		
Área a la que pertenece:	_____		
Jefe Inmediato:	_____		

DATOS DEL ACCIDENTE

Lugar preciso del accidente:	_____		
Gravedad del accidente:	Clase 1:	Clase 2:	Clase 3:
	Clase 4:	Incidente:	
Fecha y hora del accidente:	_____		
Descripción de la actividad desarrollada al momento del accidente:			

CLASIFICACIÓN DEL ACCIDENTE

Tipo o forma del accidente:	_____
Agente material involucrado:	_____
Tipo de lesión:	_____

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

HOJA DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO DEL CSST **No.** _____

Parte del cuerpo lesionada: _____

ATENCIÓN MÉDICA

Primeros auxilios in situ:	Si		Recibió atención médica	Si	
	No			No	

Centro de atención médica: _____

COMENTARIOS SOBRE EL ACCIDENTE

Nombre completo: _____

Cargo: _____

Relación con el accidentado:	Accidentado		Testigo		Otro:
Estado previo al EPP	Sí le ha dotado de EPP		No se le ha dotado de EPP		
¿Tenía EPP al momento del accidente?	Si		No		

Comentarios sobre el accidente:

Realizaron investigación:	1. _____	Código: _____
	2. _____	Código: _____

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

HOJA DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO DEL CSST		**No.** _____
Cargo:	3. _____ _____	Código: _____ Fecha: _____
Comentario sobre el accidente:		
Medidas o recomendaciones para prevenir recurrencia:		
Firma del investigador del CSST		**Firma del accidentado / testigo**

Clasificación de accidentes:

1 – Muerte o incapacidad total permanente

2 – Incapacidad parcial permanente

3 – Temporal, total o parcial

4 – Sin lesión, solo daños materiales

Incidente: *sin lesión ni daños materiales*

SISTEMA COOPERATIVO FINANCIERO
FEDECACES

4.12.20. MANUAL DE ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y CONSULTA.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

CONTENIDO.

1. INTRODUCCIÓN. 281
2. OBJETIVO. 282
3. ALCANCE. 283
4. BASE LEGAL 283
5. DEFINICIONES BÁSICAS. 284
6. ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN DEL SG-SST. 286
7. CANALES Y MECANISMOS DE COMUNICACIÓN INTERNA. 287
8. COMUNICACIÓN EXTERNA EN SST. 290
9. MATRIZ DE COMUNICACIÓN. 292
10. CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES. 296
11. REGISTROS Y CONTROL DE INFORMACIÓN. 296
12. APROBACIÓN DEL MANUAL. 297

1. INTRODUCCIÓN.

La comunicación y la consulta son pilares fundamentales para el funcionamiento eficaz del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). FEDECACES de R.L. reconoce que una comunicación clara, oportuna y eficaz contribuye a prevenir accidentes, fortalecer la participación de los trabajadores y asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y normativos relacionados con la seguridad y salud laboral. En un entorno de trabajo moderno y dinámico, la adecuada circulación de la información y la participación activa de los colaboradores son elementos clave para anticipar riesgos, adoptar medidas preventivas y promover una cultura institucional basada en la transparencia y el autocuidado.

El SG-SST establece una serie de procesos que requieren ser comunicados de manera sistemática, tales como la identificación de peligros, los resultados de evaluaciones de riesgos, los cambios en procedimientos, las medidas de control, los programas de capacitación y las instrucciones en caso de emergencia. Para ello, es imprescindible contar con una estrategia formal que garantice que esta información llegue a las personas indicadas de forma comprensible y dentro de los plazos necesarios.

Este manual establece los lineamientos para gestionar de forma ordenada y coherente la información relacionada con la seguridad y salud en el trabajo, asegurando que llegue a las personas correctas a través de los canales adecuados y en el momento oportuno. Asimismo, define los mecanismos mediante los cuales los trabajadores pueden expresar dudas, reportar riesgos, presentar sugerencias y participar activamente en la mejora continua del sistema, promoviendo así un ambiente laboral colaborativo y enfocado en la prevención.

Además, este documento busca fortalecer los procesos de consulta y participación, elemento esencial en ISO 45001 y en la legislación salvadoreña, destacando la importancia de que los trabajadores no sean únicamente receptores de información, sino también actores principales en la toma de decisiones relacionadas con su seguridad y bienestar. La instauración de estos mecanismos formales contribuye a que FEDECACES mantenga prácticas alineadas a estándares internacionales, garantizando procesos más seguros, eficientes y centrados en las personas.

2. OBJETIVO.

Objetivo General.

Establecer la estrategia institucional de comunicación y consulta del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de FEDECACES, garantizando procesos claros, accesibles y eficaces para informar, dialogar y promover la participación activa de los trabajadores en todas las actividades relacionadas con la prevención de riesgos laborales.

Objetivos Específicos.

- Asegurar que la información relacionada con el SG-SST sea comunicada de manera oportuna, veraz y comprensible a todos los trabajadores de FEDECACES.
- Definir los canales formales de comunicación interna y externa que permitan transmitir instrucciones, avisos, medidas preventivas y resultados relevantes del SG-SST.
- Establecer mecanismos de consulta que faciliten la participación activa de los trabajadores en la identificación de peligros, evaluación de riesgos, investigación de accidentes y toma de decisiones preventivas.
- Promover un flujo bidireccional de información que permita a los trabajadores expresar inquietudes, reportar condiciones inseguras y presentar propuestas de mejora.
- Garantizar que la gestión de la comunicación y la consulta cumpla con los requisitos de ISO 45001, la legislación salvadoreña vigente y los lineamientos institucionales.
- Fortalecer la cultura preventiva dentro de FEDECACES mediante prácticas de comunicación abiertas, transparentes y orientadas a la mejora continua.

3. ALCANCE.

El presente manual aplica a todos los procesos, áreas, unidades y sedes de FEDECACES de R.L., así como a todo el personal que interviene en actividades relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo. Es de cumplimiento obligatorio para trabajadores administrativos, operativos, mandos medios, Consejo de Administración, comités de seguridad y cualquier colaborador que participe en la comunicación, consulta o toma de decisiones vinculadas al SG-SST.

Este manual también alcanza a los proveedores, visitantes, contratistas y demás partes externas cuando sus actividades impliquen interacciones con los procesos del SG-SST o requieran comunicar información relacionada con riesgos, medidas de control o situaciones de emergencia. Asimismo, regula tanto la comunicación interna como la comunicación externa asociada a la seguridad y salud laboral, garantizando un flujo de información coherente, oportuno y verificable.

4. BASE LEGAL

El presente Manual de Estrategia de Comunicación y Consulta del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de FEDECACES se fundamenta en la siguiente normativa:

a. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, que establece las obligaciones del empleador y los derechos de los trabajadores en materia de información, participación y consulta sobre riesgos laborales.
b. Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, que desarrolla los lineamientos para la comunicación, capacitación, difusión y registro de información relacionada con seguridad y salud ocupacional.
c. Código de Trabajo de la República de El Salvador, especialmente las disposiciones relativas a la protección de la integridad física y moral de los trabajadores.
d. Norma Internacional ISO 45001:2018, específicamente las cláusulas:
    - Comunicación (internas y externas).

- Consulta y Participación de los Trabajadores. *Estas establecen la necesidad de contar con mecanismos formales para comunicar información del SG-SST y garantizar la participación activa del personal.*

e. Lineamientos y requisitos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS), relacionados con reportes de accidentes, funcionamiento de comités, divulgación de información preventiva y cumplimiento del SG-SST.

5. DEFINICIONES BÁSICAS.

- Comunicación: Proceso mediante el cual se transmite información relacionada con la seguridad y salud en el trabajo utilizando canales formales, con el fin de que los trabajadores y partes interesadas conozcan riesgos, controles, responsabilidades y acciones preventivas.
- Consulta: Proceso mediante el cual FEDECACES solicita la perspectiva y opinión de los trabajadores sobre temas del SG-SST, especialmente en la identificación de peligros, evaluación de riesgos, investigaciones, cambios operativos y procesos preventivos.
- Canal de comunicación: Medio utilizado para comunicar información, como correo electrónico, pizarras informativas, reuniones, circulares internas, inducciones, mensajes institucionales o plataformas digitales.
- Participación: Intervención activa de los trabajadores en actividades del SG-SST. Incluye reportar actos o condiciones inseguras, integrar comités, recibir capacitaciones, asistir a reuniones, participar en investigaciones o emitir sugerencias.
- Información documentada: Documentos, registros o formatos que evidencian la comunicación, consulta, acciones preventivas o cualquier actividad del SG-SST. Puede estar en formato físico o digital.
- Parte interesada: Cualquier persona, grupo o institución que recibe, genera o requiere información relativa a seguridad y salud laboral. Incluye trabajadores, jefaturas, proveedores, contratistas, autoridades gubernamentales, aseguradoras y organismos de respuesta a emergencias.
- SG-SST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo implementado por FEDECACES para prevenir riesgos, promover ambientes seguros y garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y normativos.
- Peligro: Fuente, actividad o condición con potencial de causar una lesión, daño a la salud, afectación del bienestar psicosocial o pérdidas materiales.

- Riesgo: Probabilidad de que un peligro materialice un daño y la severidad de sus consecuencias.
- Acto inseguro: Acción realizada por una persona que incrementa la probabilidad de un accidente
- Condición insegura: Situación o característica del entorno, infraestructura o proceso que podría generar daño
- Comunicación interna: Flujo de información entre los diferentes niveles jerárquicos de FEDECACES, con el objetivo de informar, capacitar y orientar acciones de seguridad y salud laboral.
- Comunicación externa: Intercambio de información en temas de SST con instituciones como el Ministerio de Trabajo, proveedores, aseguradoras, centros médicos o cuerpos de emergencia.

6. ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN DEL SG-SST.

La estrategia de comunicación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de FEDECACES establece los lineamientos para garantizar que toda información relacionada con la prevención de riesgos laborales sea transmitida de manera oportuna, clara y accesible a todas las personas involucradas en los procesos institucionales.

FEDECACES reconoce que una comunicación efectiva es indispensable para reducir accidentes, fortalecer la cultura preventiva y asegurar el cumplimiento de la legislación vigente y de los requisitos de la norma ISO 45001. Por ello, la estrategia se fundamenta en los siguientes principios:

- **Claridad:** La información debe ser comprensible para todos los trabajadores, evitando tecnicismos innecesarios y asegurando que el mensaje sea interpretado correctamente.
- **Oportunidad:** Toda comunicación debe emitirse dentro de los plazos necesarios para prevenir riesgos y garantizar la continuidad operativa.
- **Accesibilidad:** La información se hará llegar por canales que faciliten su consulta permanente, adaptándose a las características del personal administrativo y operativo.
- **Coherencia:** Toda comunicación deberá alinearse con la Política del SG-SST, los objetivos institucionales y el marco legal aplicable.
- **Bidireccionalidad:** La comunicación debe permitir tanto la transmisión de información como el retorno de observaciones o inquietudes por parte de los trabajadores.
- **Verificabilidad:** Toda comunicación relevante del SG-SST deberá estar respaldada por registros que permitan su trazabilidad y validación en auditorías internas o externas.

Para garantizar la correcta implementación de esta estrategia, FEDECACES establecerá mecanismos formales para comunicar temas tales como:

- Políticas, procedimientos y cambios en el SG-SST.
- Resultados de evaluaciones de riesgos.
- Instrucciones o medidas preventivas.
- Programas de capacitación.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

- Actos y condiciones inseguras detectadas.
- Lecciones aprendidas tras incidentes o accidentes.
- Reportes del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Indicadores, informes o resultados de auditorías internas o externas.
- Acciones correctivas o preventivas.

La ejecución de esta estrategia será responsabilidad conjunta de la Consejo de Administración, el Responsable del SG-SST, las jefaturas, el Comité de SST y todos los trabajadores, asegurando que la prevención sea un esfuerzo integral y permanente dentro de FEDECACES de R.L.

7. CANALES Y MECANISMOS DE COMUNICACIÓN INTERNA.

FEDECACES de R.L. establece diversos canales formales de comunicación interna para asegurar que la información relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) llegue de manera efectiva y oportuna a todos los trabajadores. Estos mecanismos permiten difundir instrucciones, alertas, procedimientos preventivos, resultados de inspecciones, cambios operativos y cualquier información relevante para la prevención de riesgos laborales.

Los principales canales de comunicación interna son los siguientes:

Correo electrónico institucional.

Utilizado para enviar avisos, comunicados, políticas, procedimientos, circulares, reportes y cualquier información oficial relacionada con el SG-SST. Es el medio principal para comunicaciones formales dirigidas a mandos medios, jefaturas y personal administrativo.

Reuniones internas.

Incluyen reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, reuniones de área, reuniones operativas y reuniones convocadas por jefaturas. Estas permiten discutir riesgos, acciones correctivas, resultados de inspecciones y reportes de incidentes.

Pizarras o tableros informativos.

Ubicados en áreas visibles de cada sede o unidad. Se utilizan para publicar:

- Alertas de seguridad.
- Señalización preventiva.
- Instrucciones de emergencia.
- Recordatorios sobre uso de EPP.
- Calendarios de capacitaciones.
- Resultados del Comité SST.

Inducciones y reinducciones.

Espacios formativos esenciales para comunicar al personal nuevo y al existente:

- Los riesgos generales y específicos
- Procedimientos de trabajo seguro
- Protocolos de emergencia
- Políticas del SG-SST
- Medidas de control aplicables

Capacitaciones internas.

Permiten fortalecer la comprensión de los trabajadores sobre:

- Identificación de peligros.
- Manejo seguro de herramientas.
- Prevención de accidentes.
- Uso y mantenimiento del EPP.
- Protocolos ante emergencias.

Formatos de reporte de actos y condiciones inseguras.

Los trabajadores pueden comunicar cualquier situación que represente un riesgo mediante formularios físicos o digitales diseñados específicamente para reportar actos o condiciones inseguras. Este mecanismo permite una detección temprana de peligros, facilita la intervención inmediata del Responsable del SG-SST o del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, y garantiza la trazabilidad de cada reporte para su análisis, priorización y seguimiento. Estos formatos son esenciales para fortalecer la cultura de autocuidado y la mejora continua dentro de FEDECACES.

Mensajería interna institucional.

FEDECACES podrá utilizar sistemas de mensajería organizacional —como correos masivos internos, grupos institucionales autorizados o plataformas de comunicación empresarial— para difundir avisos urgentes o mensajes preventivos. Este canal es especialmente útil en situaciones que requieren respuesta inmediata, como alertas por emergencias, cambios operativos, avisos de mantenimiento o instrucciones rápidas de seguridad. Su uso facilita la comunicación rápida entre áreas y permite mantener informada a toda la institución en tiempo real.

Documentos y registros del SG-SST.

Los documentos oficiales del SG-SST, tales como procedimientos, instructivos, políticas, planes preventivos, protocolos de emergencia y registros de inspecciones o capacitaciones, se difunden a través de los canales formales establecidos por FEDECACES. Estos documentos se mantienen disponibles para consulta del personal y constituyen la base documental que guía las acciones preventivas y correctivas dentro de FEDECACES de R.L. Su adecuada difusión garantiza que todos los trabajadores conozcan las medidas aplicables a su puesto y contribuye al cumplimiento normativo.

8. COMUNICACIÓN EXTERNA EN SST.

La comunicación externa en Seguridad y Salud en el Trabajo comprende el intercambio de información entre FEDECACES de R.L. y las entidades, organizaciones o personas externas que intervienen directa o indirectamente en la gestión preventiva. Este proceso permite garantizar el cumplimiento legal, coordinar acciones de atención, reportar incidentes y fortalecer la capacidad de respuesta ante situaciones que puedan afectar la seguridad o la salud de los trabajadores. FEDECACES establecerá canales específicos para la comunicación externa, asegurando que la información emitida sea precisa, confiable y transmitida únicamente a través de las instancias autorizadas. Las principales formas de comunicación externa son las siguientes:

Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS).

Se comunica información relacionada con:

- Reportes de accidentes graves o mortales, según lo exige la LGPRLT, para activar los procesos oficiales de investigación.
- Funcionamiento del CSST, incluyendo su conformación, actas y renovaciones
- Resultados de inspecciones, auditorías o requerimientos oficiales, para demostrar cumplimiento y seguimiento institucional.
- Actualizaciones del SG-SST, como cambios en políticas, procedimientos o medidas preventivas que deban informarse a la autoridad.

Toda comunicación dirigida al Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS) deberá ser emitida únicamente por la Gerencia de Recursos Humanos o por el Responsable del SG-SST, quienes cuentan con la autorización institucional para responder y gestionar información oficial.

Instituciones de respuesta a emergencias.

La comunicación con Bomberos, Protección Civil y otros organismos especializados se realiza cuando es necesario atender emergencias internas, coordinar simulacros o capacitaciones y solicitar apoyo técnico ante incidentes que puedan afectar la seguridad del personal.

Centros médicos y aseguradoras.

FEDECACES mantiene comunicación con clínicas, hospitales y aseguradoras para notificar accidentes de trabajo, gestionar atención médica inmediata y dar seguimiento a incapacidades o tratamientos derivados de incidentes laborales.

Proveedores y contratistas.

La comunicación externa incluye el envío de lineamientos de seguridad para ingreso a instalaciones, requisitos de uso de EPP y la información sobre riesgos asociados a las actividades contratadas. Antes de iniciar labores, los contratistas deben recibir instrucciones claras sobre las medidas de control aplicables al área donde trabajarán.

Comunicación con visitantes o terceros.

Cuando existan riesgos en el entorno laboral, los visitantes serán informados sobre normas básicas de seguridad, áreas restringidas, procedimientos ante emergencias y uso obligatorio de EPP cuando corresponda.

Publicación o divulgación externa.

FEDECACES podrá divulgar información general relacionada con el SG-SST a instituciones aliadas o a la comunidad, únicamente con autorización previa del Consejo de Administración.

9. MATRIZ DE COMUNICACIÓN.

La siguiente matriz establece los mensajes clave del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como los responsables de emitirlos, los canales utilizados, la frecuencia de difusión y los receptores correspondientes. Su propósito es asegurar que la comunicación del SG-SST en FEDECACES se realice de forma ordenada, coherente y oportuna, permitiendo que la información preventiva llegue adecuadamente a todas las partes interesadas.

MENSAJE	EMISOR	CANAL	FRECUENCIA	RECEPTOR
Política del SG-SST	Consejo de Administración	- Comunicado oficial. - Manual del SG-SST. - Inducciones / reinducciones. - Pizarras informativas.	Cuando existan cambios / en procesos de inducción	Trabajadores, Visitantes, Contratistas
Informe de revisión gerencial	Consejo de Administración / Profesional SST	- Reuniones institucionales. - Informe escrito digital.	Anual	Trabajadores
Objetivos del SG-SST	Profesional SST / Consejo de Administración	- Manual del SG-SST. - Correo institucional. - Reuniones de área.	Anual / según cambios	Personal interno y contratistas
Nombramiento del representante de la dirección	Consejo de Administración	- Comunicado oficial. - Inducciones. - Organigrama institucional.	Al ingresar nuevo personal o cambio interno	Toda la institución

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

MENSAJE	EMISOR	CANAL	FRECUENCIA	RECEPTOR
Información del SG-SST	Profesional SST	- Manual del SG-SST. - Reuniones informativas. - Pizarras.	Continuo	Trabajadores, contratistas
Requisitos legales	Profesional SST	- Matriz legal actualizada. - Correo institucional. - Inducciones.	Cuando existan cambios legales	Trabajadores, partes interesadas
Funciones y responsabilidades	Profesional SST / Consejo de Administración	- Guía de funciones del SG-SST. - Inducciones.	Anual / ingreso de personal	Trabajadores
Formación y entrenamiento en SST	Profesional SST	- Capacitaciones internas. - Listas de asistencia.	Según programación	Trabajadores, contratistas
Peligros y riesgos	Profesional SST	- Matriz de riesgos. - Reuniones de área. - Inducciones.	Cambios operativos o actualizaciones	Trabajadores, contratistas
Actos y condiciones inseguras	Todo el personal	- Formato de reporte (físico/digital). - Correo institucional.	Cada vez que se presenten	Profesional SST / Consejo de Administración
Evaluaciones médicas	Profesional SST	- Remisiones médicas. - Documentos de resultados.	Ingreso, retiro o seguimiento	Trabajadores
Aptitud laboral / diagnóstico médico	Proveedores médicos	- Certificados médicos. - Reportes digitales.	Según evaluaciones	Profesional SST

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

MENSAJE	EMISOR	CANAL	FRECUENCIA	RECEPTOR
Protocolos de bioseguridad	Profesional SST	- Capacitaciones. - Comunicados internos.	Según necesidad	Trabajadores, contratistas
Procedimientos seguros de trabajo	Profesional SST	- Procedimientos escritos. - Inducciones.	Según actualización	Trabajadores
Plan de emergencias	Profesional SST / Brigadistas	- Plan impreso y digital. - Simulacros.	Inducciones / simulacros	Todos
Accidentes y enfermedades laborales	Profesional SST	- Comunicación al MTPS/ISSS.	Cuando ocurran	Consejo de Administración, autoridades
Auditorías internas del SG-SST	Auditores / SST	- Informes de auditoría.	Anual	Gerencia
Compras y adquisiciones	Personal autorizado	- Solicitudes / órdenes de compra.	Según necesidad	SST / Jurídico / Compras
Acciones correctivas y preventivas	SST / Jurídica	- Planes de acción. - Comunicados.	Según ocurrencia	Personal involucrado
Reuniones del Comité SST	Presidente del Comité / SST	- Actas de comité. - Reuniones mensuales.	Mensual	Comité SST
Indicadores del SG-SST	Profesional SST / Consejo de Administración	- Reportes de indicadores. - Informes de gestión.	Según periodicidad	Partes interesadas

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

MENSAJE	EMISOR	CANAL	FRECUENCIA	RECEPTOR
Gestión del cambio	Todo el personal	- Procedimiento de gestión del cambio.	Cuando existan cambios	Trabajadores y contratistas
Comunicaciones externas	Partes externas / SST	- Oficios, correos oficiales.	Cuando se generen	Toda la institución

10.CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES.

La consulta y la participación activa de los trabajadores son elementos esenciales del SG-SST, ya que permiten integrar sus experiencias, percepciones y sugerencias en la toma de decisiones preventivas. FEDECACES garantiza mecanismos formales y accesibles para que los trabajadores puedan intervenir en asuntos relacionados con la seguridad y la salud laboral.

Los trabajadores podrán participar mediante:

- Reporte de actos y condiciones inseguras a través de formularios físicos o digitales.
- Participación en el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus reuniones.
- Intervención en investigaciones de accidentes, incidentes o cuasi accidentes.
- Presentación de sugerencias de mejora relacionadas con prevención.
- Participación en capacitaciones, simulacros y actividades de sensibilización.
- Opiniones recogidas durante evaluaciones de riesgos o cambios operativos.

FEDECACES se compromete a garantizar que toda consulta sea atendida, valorada y respondida dentro de los plazos establecidos, fortaleciendo así la cultura preventiva y el sentido de responsabilidad compartida.

11.REGISTROS Y CONTROL DE INFORMACIÓN.

Los procesos de comunicación y consulta deberán quedar documentados cuando corresponda, con el fin de garantizar trazabilidad, seguimiento y cumplimiento normativo. Para ello, FEDECACES mantendrá como registros:

- Actas de reuniones internas y del Comité de SST.
- Reportes de actos y condiciones inseguras.
- Registros de capacitación e inducción.
- Notificaciones de accidentes e investigaciones.
- Comunicados oficiales distribuidos vía correo electrónico.
- Pizarras y circulares informativas con evidencia fotográfica.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

- Listas de asistencia a actividades de consulta o difusión.

Todos los registros serán gestionados y resguardados por el Responsable del SG-SST, siguiendo la matriz de control documental y los procedimientos internos de archivo institucional.

12.APROBACIÓN DEL MANUAL.

El presente "Manual de Estrategia de Comunicación y Consulta (SST-MO-04)" es APROBADO mediante Acta No. ____, del día ____ del mes de _____ del año _____, en sesión oficial del Consejo de Administración como máxima autoridad administrativa de FEDECACES y entra en vigencia a partir de su aprobación. La revisión de este manual se realizará de manera periódica o cuando se produzcan cambios en procesos, normativa o estructura organizativa.

Cargo	Nombre	Firma	Fecha
Representante del Consejo de Administración			
Responsable del SG-SST			
Representante del Comité SST			

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

SISTEMA COOPERATIVO FINANCIERO
FEDECACES

4.12.21. POLÍTICA DE TRABAJOS CON RIESGOS ESPECÍFICOS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

CONTENIDO.

1. INTRODUCCIÓN. 300
2. OBJETIVOS. 301
3. ALCANCE. 302
4. BASE LEGAL Y NORMATIVA. 302
5. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRABAJOS CON RIESGOS ESPECÍFICOS. 304
6. TRABAJOS CONSIDERADOS DE RIESGO ESPECÍFICO. 305
7. REQUISITOS PARA EJECUTAR TRABAJOS CON RIESGOS ESPECÍFICOS. 306
8. PERMISO DE TRABAJO PARA ACTIVIDADES DE RIESGO ESPECÍFICO. 308
9. REGISTROS Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN. 309
10. APROBACIÓN Y VIGENCIA DE LA POLÍTICA. 310

1. INTRODUCCIÓN.

FEDECACES de R.L., comprometido con la protección de la vida, la integridad física y el bienestar de todos sus trabajadores, establece la presente Política de Trabajos con Riesgos Específicos como parte fundamental de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Ciertas actividades laborales presentan niveles de riesgo superiores a los habituales, por lo que requieren medidas preventivas adicionales, tales como procedimientos definidos, capacitación obligatoria, controles operativos estrictos y supervisión permanente para evitar accidentes, incidentes o enfermedades laborales.

Esta política reúne los lineamientos que orientan la planificación, autorización y ejecución segura de las tareas consideradas de alto riesgo dentro de FEDECACES. Su aplicación garantiza que únicamente personal competente y debidamente autorizado pueda realizar trabajos en altura, espacios confinados, trabajos en caliente, actividades eléctricas, manipulación de cargas y otras tareas que, producto de la evaluación institucional, sean clasificadas como de riesgo específico. Asimismo, establece los controles operativos mínimos que deben aplicarse antes, durante y después de la realización de estas actividades.

El propósito de esta política es proporcionar un marco institucional claro que permita gestionar de forma sistemática los riesgos asociados a estas tareas, promoviendo el uso adecuado del equipo de protección personal (EPP), el cumplimiento estricto de las medidas preventivas y la supervisión continua de los procesos. FEDECACES reconoce que la prevención eficaz depende de una cultura organizacional basada en la disciplina operativa, la comunicación clara y la responsabilidad compartida entre trabajadores, jefaturas y el área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Además, esta política contribuye al cumplimiento de la legislación salvadoreña vigente, los requisitos establecidos por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y los lineamientos de la norma ISO 45001. Su observancia es obligatoria para todo el personal propio, personal temporal, contratistas y terceros que desarrollen actividades dentro o para FEDECACES, garantizando así condiciones laborales seguras y la mejora continua del SG-SST.

2. OBJETIVOS.

Objetivo General.

Establecer las directrices corporativas para la gestión, autorización y ejecución segura de los trabajos con riesgos específicos dentro de FEDECACES de R.L., garantizando la protección de la vida y salud de los trabajadores mediante la aplicación de controles operativos, procedimientos preventivos y supervisión adecuada conforme al SG-SST y la normativa legal vigente.

Objetivos Específicos.

- Identificar y clasificar los trabajos que representan riesgos específicos dentro de las operaciones de FEDECACES.
- Regular la ejecución de estas actividades mediante procedimientos estandarizados, controles operativos y permisos de trabajo cuando aplique.
- Garantizar que solo personal competente y autorizado participe en la planificación, ejecución y supervisión de trabajos de alto riesgo.
- Asegurar la utilización adecuada del Equipo de Protección Personal (EPP) acorde con los peligros identificados en cada tipo de trabajo.
- Establecer los requisitos de supervisión necesarios para verificar el cumplimiento de medidas preventivas antes, durante y después de ejecutar tareas de riesgo.
- Promover la cultura preventiva y el autocuidado a través de la capacitación continua en actividades con riesgos específicos.
- Cumplir con la normativa salvadoreña y los requisitos establecidos por la norma ISO 45001 en relación con el control de trabajos peligrosos.
- Registrar y documentar todas las actividades relacionadas con trabajos de riesgo específico para asegurar trazabilidad, control y mejora continua.

3. ALCANCE.

La Política de Trabajos con Riesgos Específicos aplica a todas las áreas, unidades y sedes de FEDECACES de R.L., y es de cumplimiento obligatorio para todo el personal propio, temporal, proveedores, contratistas y terceros que realicen actividades dentro o para FEDECACES de R.L. Esta política abarca únicamente las actividades laborales que, por su naturaleza, representen un riesgo significativo para la salud o seguridad de las personas, tales como trabajos en altura, espacios confinados, actividades eléctricas, trabajos en caliente, manipulación de cargas y otras tareas clasificadas como de riesgo específico según la evaluación institucional.

Su aplicación busca asegurar que todas estas actividades se ejecuten bajo criterios mínimos de seguridad, con personal autorizado y capacitado, uso adecuado de equipo de protección personal y controles preventivos alineados al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de FEDECACES y a la normativa salvadoreña vigente.

4. BASE LEGAL Y NORMATIVA.

La Política de Trabajos con Riesgos Específicos de FEDECACES de R.L. se fundamenta en la normativa vigente en materia de seguridad y salud ocupacional, así como en estándares internacionales aplicables a la gestión de actividades de alto riesgo. Su cumplimiento garantiza que todas las tareas clasificadas como riesgosas se desarrollen bajo condiciones seguras y conforme a los lineamientos preventivos establecidos por FEDECACES de R.L.

Esta política se sustenta en los siguientes marcos regulatorios:

- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, que establece las obligaciones del empleador en la identificación, control y seguimiento de riesgos laborales, así como la obligación de proteger la vida y la integridad física de los trabajadores.

- Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, que detalla los requisitos técnicos y los controles operativos necesarios para la ejecución de trabajos considerados peligrosos, el uso de equipo de protección personal y la supervisión de actividades de alto riesgo.
- Código de Trabajo de la República de El Salvador, que establece disposiciones generales relacionadas con la seguridad, salud e higiene en el trabajo.
- Norma Internacional ISO 45001, en lo referente a la identificación de peligros, evaluación de riesgos, controles operativos, competencia del personal y preparación ante emergencias, elementos esenciales para la gestión de trabajos de riesgo específico.
- Lineamientos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS), aplicables a la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, investigación de accidentes, funcionamiento de comités paritarios y seguimiento de actividades de alto riesgo.

Esta base legal garantiza que la política se mantenga alineada con los requerimientos normativos y las mejores prácticas técnicas en materia de prevención de riesgos laborales, asegurando un adecuado control de los trabajos con riesgos específicos dentro de FEDECACES.

5. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRABAJOS CON RIESGOS ESPECÍFICOS.

FEDECACES de R.L., consciente de su responsabilidad en la protección de la vida, la salud y la integridad de todas las personas que desarrollan actividades dentro de FEDECACES de R.L., establece la presente Política de Trabajos con Riesgos Específicos como parte esencial de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). La institución asume el compromiso de asegurar que todas las actividades clasificadas como de alto riesgo se realicen bajo condiciones estrictamente controladas, aplicando medidas preventivas que garanticen ambientes seguros y saludables.

FEDECACES declara que ningún trabajo de riesgo podrá ejecutarse sin cumplir previamente con la identificación y evaluación de peligros, la planificación adecuada de la actividad, la verificación de controles operativos, el uso obligatorio del equipo de protección personal y la supervisión competente durante toda la ejecución del trabajo. Esta política establece que únicamente personal capacitado, evaluado y formalmente autorizado podrá participar en estas tareas.

El Consejo de Administración se compromete a proporcionar los recursos necesarios para implementar esta política, fortalecer la cultura de prevención en todas las áreas de FEDECACES de R.L. y promover la participación activa de los trabajadores en la gestión de riesgos críticos. Asimismo, exige el cumplimiento estricto de la normativa legal vigente, los lineamientos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y los principios establecidos por la norma ISO 45001. Esta política es de aplicación obligatoria para el personal propio, temporal, contratistas y terceros, y su incumplimiento constituye una falta grave dentro del SG-SST institucional.

6. TRABAJOS CONSIDERADOS DE RIESGO ESPECÍFICO.

FEDECACES de R.L. reconoce que ciertas actividades laborales presentan peligros que requieren controles adicionales debido a su potencial de causar accidentes graves, lesiones incapacitantes o daños a la salud. Por ello, se clasifican como trabajos con riesgos específicos todas aquellas tareas que, según la evaluación institucional, demandan medidas preventivas especiales, supervisión continua y personal competente para su ejecución.

Los trabajos considerados de riesgo específico incluyen, pero no se limitan a:

- Trabajos en altura: actividades realizadas a 1.5 metros o más sobre el nivel del suelo, o en posiciones donde exista riesgo de caída.
- Espacios confinados: ingreso a tanques, fosas, cámaras, cuartos técnicos u otros espacios con ventilación limitada o atmósferas potencialmente peligrosas.
- Trabajos eléctricos: labores que involucren la instalación, mantenimiento, reparación o manipulación de sistemas eléctricos energizados o con riesgo de energización.
- Trabajos en caliente: actividades como soldadura, corte, esmerilado, uso de sopletes o cualquier trabajo que genere chispas, calor o llama abierta.
- Manipulación manual de cargas y tareas de esfuerzo físico significativo: actividades que impliquen levantamiento, empuje, tracción o transporte de cargas pesadas.
- Trabajo con maquinaria o equipos en movimiento: labores de mantenimiento o intervención donde exista riesgo de atrapamiento, golpe o amputación.

Cualquier otro trabajo identificado por el SG-SST como actividad de riesgo significativo, de acuerdo con análisis de tareas, inspecciones o evaluaciones de peligros.

La ejecución de cualquiera de estos trabajos sin autorización previa, sin supervisión o sin aplicar los controles establecidos representa una VIOLACIÓN DIRECTA A ESTA POLÍTICA y al SG-SST de FEDECACES.

7. REQUISITOS PARA EJECUTAR TRABAJOS CON RIESGOS ESPECÍFICOS.

Personal competente y autorizado.

Todo trabajador que participe en la ejecución de trabajos con riesgos específicos deberá poseer las competencias, conocimientos y habilidades necesarias para realizar estas tareas de forma segura. Esto incluye:

- Haber recibido capacitación formal y vigente, acorde con el tipo de trabajo a realizar (altura, espacio confinado, electricidad, etc.).
- Conocer los procedimientos operativos aplicables y demostrar que puede seguirlos correctamente.
- Contar con autorización escrita emitida por la jefatura inmediata, el área de Seguridad y Salud en el Trabajo o la Gerencia de Recursos Humanos.
- Mantener un estado de salud compatible con la tarea, según evaluaciones médicas ocupacionales.

En el caso de contratistas, deberán presentar evidencia documental de capacitación, certificaciones y experiencia antes de iniciar actividades, siendo responsabilidad de FEDECACES validar esta información.

Uso obligatorio del Equipo de Protección Personal (EPP).

El EPP es una barrera esencial para la protección ante riesgos específicos. Por ello:

- Se deberá usar el EPP definido en la evaluación de riesgos y los instructivos de trabajo (arnés, casco dieléctrico, guantes resistentes al calor, respiradores, etc.).
- Todo EPP deberá cumplir con normas técnicas reconocidas y mantenerse en buen estado, sin daños o deterioros.
- Es obligación del trabajador revisar el EPP antes de usarlo y reportar cualquier falla.
- Los supervisores deben verificar su uso durante toda la actividad.
- No se permitirá iniciar ni continuar trabajos sin el EPP requerido; su omisión constituye una falta grave.

Procedimientos operativos y controles previos.

Antes de iniciar cualquier trabajo de riesgo, deberán cumplirse los siguientes controles:

- Revisión del área de trabajo para identificar peligros adicionales o cambios en las condiciones.
- Verificación del estado de herramientas, máquinas y equipos, confirmando que se encuentran en condiciones adecuadas.
- Aplicación de controles específicos, pruebas de energía cero en trabajos eléctricos o aislamiento térmico en trabajos en caliente.
- Confirmar que el personal involucrado comprendió el procedimiento, instrucciones y controles a aplicar.
- Garantizar que existan condiciones seguras antes de autorizar el inicio del trabajo.

Los procedimientos operativos deberán estar disponibles para consulta inmediata del personal involucrado.

Señalización y delimitación del área.

Las áreas donde se ejecuten trabajos de riesgo deben ser claramente identificadas mediante:

- Cintas de delimitación, candados de bloqueo eléctrico, barreras físicas o señalización visible.
- Avisos de advertencia que indiquen el tipo de trabajo que se realiza y las restricciones de acceso.
- Zonas restringidas únicamente al personal autorizado.

La señalización deberá permanecer durante todo el tiempo que dure la actividad y retirarse únicamente cuando el área vuelva a condiciones seguras.

8. PERMISO DE TRABAJO PARA ACTIVIDADES DE RIESGO ESPECÍFICO.

El Permiso de Trabajo es un documento obligatorio para autorizar la ejecución de tareas consideradas de riesgo específico dentro de FEDECACES de R.L. Tiene como finalidad asegurar que todas las condiciones de seguridad han sido verificadas previamente, que los riesgos están controlados y que la actividad cuenta con supervisión competente. Ningún trabajo clasificado como crítico podrá realizarse sin un permiso emitido, firmado y validado.

A continuación, se establecen los lineamientos que regulan el uso del Permiso de Trabajo:

Actividades que requieren Permiso de Trabajo.

Se deberá emitir un permiso previo para las siguientes actividades (incluyen, pero no se limita a):

- Trabajos en altura.
- Ingreso a espacios confinados.
- Actividades eléctricas.
- Trabajos en caliente (soldadura, corte, esmerilado, etc.).
- Manipulación o trasiego de sustancias químicas peligrosas.
- Intervención de maquinaria o equipos en movimiento.
- Actividades con riesgo de incendio o explosión.

FEDECACES podrá agregar otras actividades a esta lista según nuevas evaluaciones de riesgo.

Responsables de emitir y autorizar el permiso.

El permiso deberá ser emitido y autorizado por personal competente designado por FEDECACES de R.L., entre ellos:

- Responsable del SG-SST.
- Jefatura del área donde se realizará la actividad.
- Técnico o supervisor autorizado, según el tipo de trabajo.

Ningún trabajador podrá auto-permitir su propio permiso.

Contenido mínimo del permiso.

El permiso deberá incluir como mínimo:

- Identificación de la actividad y del personal involucrado.
- Evaluación de riesgos y controles operativos aplicados.

- Verificación del uso de EPP específico.
- Inspección del área antes de iniciar trabajos.
- Condiciones de seguridad requeridas.
- Firmas de autorización y aceptación.
- Tiempo y vigencia del permiso.
- Validación de supervisión asignada.

El permiso deberá estar disponible en el área durante la ejecución del trabajo.

Vigencia y cierre del permiso.

- El permiso es válido solo por la jornada o tiempo especificado.
- Si la actividad se suspende o cambian las condiciones del entorno, el permiso debe ser reevaluado.
- Al finalizar el trabajo, el supervisor deberá cerrar el permiso, registrando cualquier anomalía, hallazgo o incidente que permita mejorar futuros procesos.

Cancelación del permiso.

Un permiso podrá cancelarse de inmediato cuando:

- Las condiciones de seguridad cambien.
- Se identifique incumplimiento del procedimiento.
- El personal no utilice el EPP requerido.
- El supervisor determine que las condiciones no son seguras.

En estos casos, la actividad deberá detenerse hasta que se restablezcan las condiciones seguras.

9. REGISTROS Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN.

Para garantizar la trazabilidad, el seguimiento y el cumplimiento de esta Política de Trabajos con Riesgos Específicos, FEDECACES de R.L. establece que toda actividad relacionada con la ejecución de trabajos de alto riesgo deberá documentarse mediante registros oficiales del SG-SST. Estos documentos permiten evaluar el desempeño preventivo, identificar oportunidades de mejora y demostrar cumplimiento ante auditorías internas y autoridades externas.

Los registros asociados deberán cumplir con los lineamientos del procedimiento institucional de control documental y mantenerse disponibles para consulta cuando sea necesario.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

Registros obligatorios.

Entre los registros mínimos asociados a esta política se incluyen:

- Permisos de Trabajo para Actividades de Riesgo, emitidos y cerrados según corresponda.
- Listas de verificación previas a la ejecución del trabajo, con evidencias de controles aplicados.
- Registros de capacitación y autorización del personal competente.
- Informes de inspecciones realizadas antes, durante o después de la ejecución del trabajo.
- Registros de incidentes, cuasi accidentes o desviaciones detectadas en actividades de riesgo.
- Comunicación oficial con contratistas y evidencias del cumplimiento de sus obligaciones preventivas.

Responsables del resguardo de los registros.

- El responsable del SG-SST deberá consolidar, mantener y archivar los permisos, inspecciones y registros asociados a esta política.
- Las jefaturas de área deberán conservar evidencias de las actividades desarrolladas en sus unidades, asegurando su entrega al SG-SST según los plazos establecidos.
- Los contratistas deberán entregar oportunamente toda documentación derivada de su intervención.

10.APROBACIÓN Y VIGENCIA DE LA POLÍTICA.

El presente Manual de Roles y Responsabilidades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de FEDECACES de R.L. es APROBADO mediante Acta No. ____, del día ____ del mes de _____ del año _____, en sesión oficial del Consejo de Administración como máxima autoridad administrativa de FEDECACES.

Cargo	Nombre	Firma	Fecha
Representante del Consejo de Administración			
Responsable del SG-SST			
Representante del Comité SST			

SISTEMA COOPERATIVO FINANCIERO
FEDECACES

4.12.22. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MAPAS DE RIESGOS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

CONTENIDO.

1. INTRODUCCIÓN. 313
2. OBJETIVOS. 314
3. ALCANCE. 315
4. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MAPAS DE RIESGOS. 315
5. DIAGRAMA DE FLUJO. 318
6. MAPAS DE RIESGO. 320

1. INTRODUCCIÓN.

La identificación, evaluación y representación gráfica de los riesgos laborales constituyen un pilar esencial dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de FEDECACES de R.L. Los mapas de riesgos permiten visualizar de manera clara y comprensible los peligros presentes en cada área de trabajo, facilitando la toma de decisiones preventivas, la asignación de recursos y el diseño de controles adecuados para reducir la probabilidad de incidentes, accidentes o afectaciones a la salud de los trabajadores.

La elaboración y actualización periódica de estos mapas es un proceso técnico y participativo que involucra la observación directa de las condiciones laborales, la recopilación de información sobre procesos, equipos y tareas, así como el análisis de los niveles de riesgo asociados a cada actividad. Este procedimiento garantiza que FEDECACES cuente con una herramienta confiable para detectar cambios en el entorno laboral, identificar nuevas fuentes de peligro y mantener vigente la información necesaria para prevenir daños a la salud o la integridad de los colaboradores.

El presente documento establece los lineamientos administrativos, metodológicos y operativos que deben seguirse para la correcta elaboración, revisión y actualización de los mapas de riesgos en todas las sedes y unidades de FEDECACES de R.L. Su aplicación asegura un proceso ordenado, estandarizado y alineado con la normativa vigente, especialmente la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, su Reglamento, los lineamientos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS) y los principios de la Norma Internacional ISO 45001.

A través de este procedimiento, FEDECACES reafirma su compromiso institucional de proteger la vida y la salud de todas las personas que realizan actividades bajo su responsabilidad, fortaleciendo la cultura preventiva, promoviendo la mejora continua y asegurando que los riesgos laborales sean gestionados de manera proactiva, participativa y basada en evidencia técnica.

2. OBJETIVOS.

Objetivo General.

Establecer un procedimiento técnico, participativo y estandarizado para la identificación, evaluación, clasificación y representación gráfica de los riesgos laborales en FEDECACES de R.L., mediante la elaboración y actualización periódica de mapas de riesgos que permitan implementar medidas de prevención y control efectivas.

Objetivos Específicos.

- Identificar los peligros presentes en cada área, proceso y actividad desarrollada en las sedes de FEDECACES de R.L.
- Analizar los riesgos derivados de dichos peligros, determinando probabilidad, exposición y severidad.
- Representar gráficamente los riesgos mediante mapas que permitan visualizar zonas críticas, niveles de riesgo y controles existentes.
- Mantener actualizada la información de riesgos ante cambios en infraestructura, procesos, personal, equipos o normativa aplicable.
- Facilitar la participación del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (CSSO), jefaturas y trabajadores en la gestión preventiva.
- Proveer insumos técnicos para auditorías internas, inspecciones del MTPS y procesos de mejora continua del SG-SST.
- Contribuir a la toma de decisiones orientadas a minimizar incidentes, accidentes y enfermedades laborales.

3. ALCANCE.

El presente procedimiento de FEDECACES de R.L., es aplicable donde se desarrollen actividades laborales bajo control o supervisión corporativa. Su aplicación abarca al personal permanente, temporales, pasantes, contratistas y cualquier tercero que realice tareas dentro de las instalaciones de la Federación o en espacios donde se ejecuten actividades organizacionales.

El alcance incluye la identificación, evaluación y clasificación de peligros y riesgos presentes en los procesos administrativos, operativos y de atención al público; así como la elaboración, revisión, actualización y validación de los mapas de riesgos generales y específicos por área. Este procedimiento cubre además la incorporación de modificaciones derivadas de cambios en infraestructura, adquisición de nuevos equipos, variaciones en los procesos, reubicaciones, resultados de auditorías, incidentes o accidentes, y cualquier condición que altere el nivel de riesgo existente.

Asimismo, aplica a la difusión, socialización y archivo de los mapas de riesgos aprobados, integrándose como un componente obligatorio del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de FEDECACES de R.L., garantizando que toda la información generada sea utilizada para la prevención, la toma de decisiones y la mejora continua.

4. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MAPAS DE RIESGOS.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MAPAS DE RIESGOS.		
PLANIFICACIÓN DEL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN.		
RESPONSABLE	**PASO**	**ACCIÓN**
Técnico de Seguridad y Salud en el Trabajo.	01	▪ Definir áreas que serán evaluadas. ▪ Establecer cronograma de visitas. ▪ Preparar instrumentos: listas de verificación, matriz de riesgos, croquis base, cámara y EPP.
REUNIÓN INICIAL CON JEFATURAS		

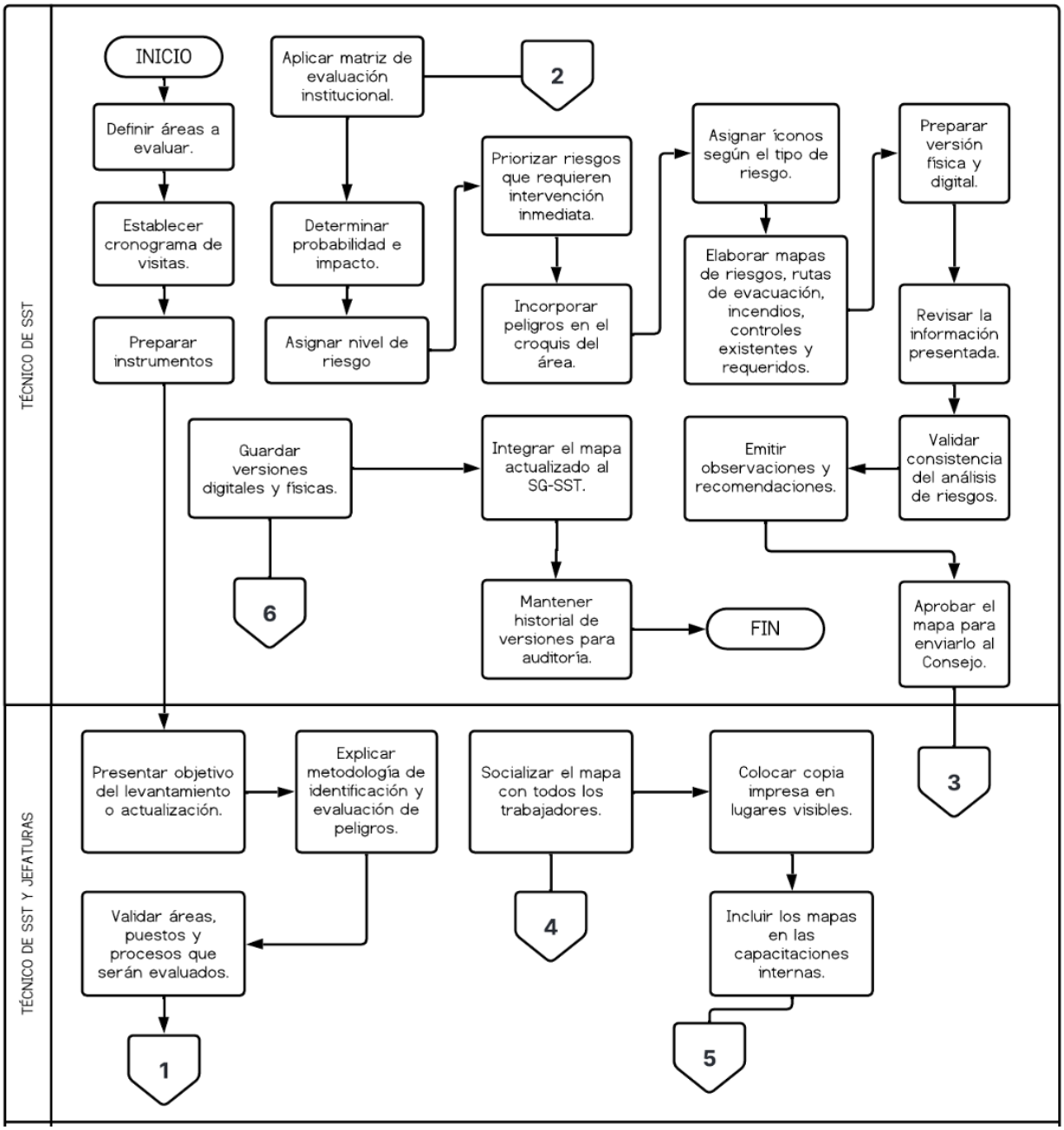
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

Técnico de Seguridad y Salud en el Trabajo y Jefaturas de área.	02	▪ Presenta el objetivo del levantamiento y/o actualización del mapa de riesgos. ▪ Explica la metodología que se utilizará para la identificación y evaluación de peligros. ▪ Valida las áreas, puestos y procesos que serán evaluados.
RECORRIDO E IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS		
Técnico de Seguridad y Salud en el Trabajo, Jefaturas de área y Trabajadores del área.	03	▪ Observar tareas, flujos de trabajo y condiciones del entorno. ▪ Identificar peligros físicos, químicos, biológicos, mecánicos, ergonómicos, psicosociales, eléctricos y otros. ▪ Registrar evidencias, fotografías, croquis y observaciones. ▪ Verificar existencia y uso de controles: EPP, resguardos, señalización, procedimientos.
EVALUACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL RIESGO		
Técnico de Seguridad y Salud en el Trabajo	04	Aplicar metodología institucional (matriz de evaluación de riesgos). Determinar: - Probabilidad - Impacto - Nivel de riesgo (bajo, moderado, alto, extremo) Priorizar riesgos que requieren intervención inmediata.
ELABORACIÓN DEL MAPA DE RIESGOS		
Técnico de Seguridad y Salud en el Trabajo	05	Incorporar los peligros detectados en el croquis del área. Asignar íconos que representan el riesgo detectado en base a la matriz de riesgos. Incluir mapas de: - Riesgos - Ruta de evacuación - Prevención contra incendios Controles existentes y controles requeridos Elaborar versión digital y física.
REVISIÓN TÉCNICA POR EL CSST		

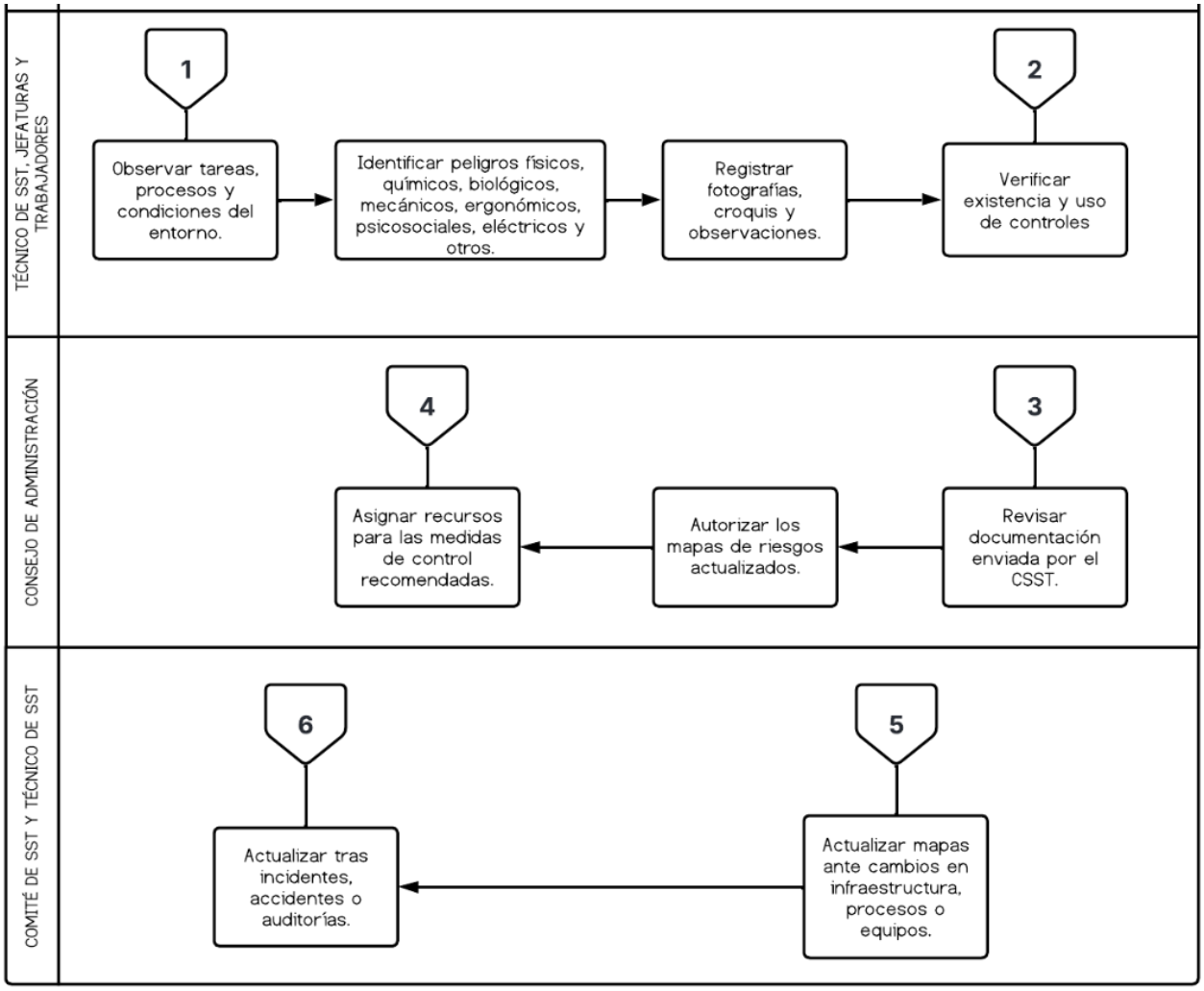
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	06	Analizar la información presentada. Validar consistencia del análisis de riesgos. Emitir observaciones y recomendaciones. Aprobar el mapa para presentarlo al Consejo de Administración.
APROBACIÓN INSTITUCIONAL		
Consejo de Administración	07	▪ Revisar la documentación enviada por el CSST. ▪ Autorizar formalmente los mapas de riesgos actualizados. ▪ Disponer recursos para medidas de control recomendadas.
SOCIALIZACIÓN DEL MAPA APROBADO		
Técnico de Seguridad y Salud en el Trabajo y Jefaturas de área.	08	▪ Presentar los mapas a todos los trabajadores del área. ▪ Colocar copia impresa en lugares visibles. ▪ Integrar los mapas a las capacitaciones internas.
FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN.		
Comité de seguridad y salud en el Trabajo y Técnico de Seguridad y Salud ocupacional.	09	Actualización inmediata en caso de: - Cambios en infraestructura - Modificación de procesos o equipos - Incidentes o accidentes que evidencien nuevos riesgos - Recomendaciones del MTPS o auditorías
ARCHIVO Y CONTROL DOCUMENTAL		
Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	10	▪ Guardar versiones digitales y físicas. ▪ Integrar el mapa al SG-SST. ▪ Mantener historial de versiones para auditoría.

5. DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ


TÉCNICO DE SST, JEFATURAS Y TRABAJADORES
1
Observar tareas, procesos y condiciones del entorno.
Identificar peligros físicos, químicos, biológicos, mecánicos, ergonómicos, psicosociales, eléctricos y otros.
Registrar fotografías, croquis y observaciones.
2
Verificar existencia y uso de controles
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
4
Asignar recursos para las medidas de control recomendadas.
Autorizar los mapas de riesgos actualizados.
3
Revisar documentación enviada por el CSST.
COMITÉ DE SST Y TÉCNICO DE SST
6
Actualizar tras incidentes, accidentes o auditorías.
5
Actualizar mapas ante cambios en infraestructura, procesos o equipos.

6. MAPAS DE RIESGO.

Los siguientes Mapas de Riesgo y Rutas de Evacuación correspondientes a las diferentes áreas, niveles y edificios de FEDECASES de R.L. Se presentan de manera detallada en la sección de ANEXOS, con el objetivo de complementar la información del presente documento y facilitar su consulta. Dichos anexos se enumeran a continuación:

- Anexo 2: Mapa de Riesgos de FEDECASES, Planta Baja.
- Anexo 3: Ruta de Evacuación de FEDECASES, Planta Baja.
- Anexo 4: Mapa de Riesgos de FEDECASES, Primer Nivel.
- Anexo 5: Ruta de Evacuación de FEDECASES, Primer Nivel.
- Anexo 6: Mapa de Riesgos del Centro de Capacitación, Primer Nivel.
- Anexo 7: Ruta de Evacuación del Centro de Capacitación, Primer Nivel.
- Anexo 8: Mapa de Riesgos del Centro de Capacitación, Segundo Nivel.
- Anexo 9: Ruta de Evacuación del Centro de Capacitación, Segundo Nivel.
- Anexo 10: Mapa de Riesgos de la Fundación Asesores Para El Desarrollo, Tercer Nivel.
- Anexo 11: Ruta de Evacuación de la Fundación Asesores Para El Desarrollo, Tercer Nivel.
- Anexo 12: Mapa de Riesgos de la Planta Local 1302, Primer Nivel.
- Anexo 13: Ruta de Evacuación de la Planta Local 1302, Primer Nivel.
- Anexo 14: Mapa de Riesgos de la Planta Local 1302, Segundo Nivel.
- Anexo 15: Ruta de Evacuación de la Planta Local 1302, Segundo Nivel.



4.12.23. FORMULARIO PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SGSST.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

CONTENIDO.

1. INTRODUCCIÓN. 323
2. OBJETIVOS. 324
3. ALCANCE. 325
4. BASE LEGAL. 325
5. DEFINICIONES. 327
6. RESPONSABLES. 329
7. DESARROLLO DEL FORMULARIO. 330
8. REGISTROS. 332
9. CONTROL DE CAMBIOS. 333
10. FORMATO DEL FORMULARIO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SG-SST. 334

1. INTRODUCCIÓN.

La adecuada gestión documental es un componente esencial del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de FEDECACES de R.L., ya que garantiza que toda la información requerida para su implementación, mantenimiento y mejora continua sea precisa, actualizada y accesible. El control efectivo de documentos permite asegurar que únicamente se utilicen versiones vigentes, debidamente aprobadas y alineadas con los requisitos legales, normativos y organizacionales aplicables.

A través del presente formulario, FEDECACES de R.L. establece un mecanismo estandarizado para registrar, organizar y dar seguimiento a cada uno de los documentos del SG-SST, incluyendo políticas, procedimientos, instructivos, formatos, registros y demás información operativa indispensable para el funcionamiento del sistema. Su uso adecuado facilita la identificación de cambios, el control de versiones, la trazabilidad de aprobaciones y la disponibilidad del documento en los lugares donde se requiera.

Este instrumento contribuye a fortalecer la disciplina documental dentro de la organización, promoviendo la transparencia, la ordenada gestión de la información y la responsabilidad compartida entre las áreas involucradas. Con ello, FEDECACES de R.L. reafirma su compromiso con la mejora continua del SG-SST y con el cumplimiento de los estándares internacionales establecidos por la ISO 45001.

2. OBJETIVOS.

Objetivo General.

Implementar un proceso sistemático, estandarizado y confiable para la gestión y control de los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de FEDECACES de R.L., garantizando su vigencia, trazabilidad, disponibilidad y cumplimiento con los requisitos legales y normativos aplicables.

Objetivos Específicos.

- Asegurar que todos los documentos del SG-SST cuenten con identificación clara, codificación, versión vigente y fechas de aprobación debidamente registradas.
- Mantener un control preciso y actualizado sobre la creación, revisión, modificación, distribución y archivo de cada documento del sistema.
- Garantizar que solo se utilicen documentos aprobados y vigentes, evitando el uso de información desactualizada o no autorizada.
- Facilitar la trazabilidad y consulta de los documentos durante auditorías internas, externas y revisiones por la dirección.
- Proveer evidencia objetiva del control documental del SG-SST, contribuyendo al cumplimiento de la ISO 45001 y de la normativa aplicable.
- Fortalecer la cultura de orden, estandarización y responsabilidad documental entre las jefaturas, brigadas de emergencia y trabajadores involucrados en la gestión del SG-SST.

3. ALCANCE.

El presente formulario aplica a todos los documentos que integran el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de FEDECACES de R.L., incluyendo políticas, procedimientos, instructivos, manuales, formatos, registros y demás información documentada requerida para la planificación, operación, evaluación y mejora del sistema.

Este instrumento deberá ser utilizado por todas las áreas de FEDECACES, unidades y gerencias responsables de la elaboración, revisión, aprobación, distribución, actualización y resguardo de documentos del SG-SST. Su aplicación abarca tanto documentos físicos como digitales, independientemente de su origen o medio de almacenamiento.

El formulario también es de uso obligatorio para el control de versiones, la identificación de cambios, la trazabilidad de aprobaciones y la disponibilidad de documentos vigentes en los puntos donde se requiera su consulta. Cubre todo el ciclo de vida documental, desde su creación hasta su archivo, sustitución o eliminación conforme a los lineamientos institucionales y los requisitos de la ISO 45001.

4. BASE LEGAL.

El control de documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de FEDECACES de R.L. se fundamenta en los requisitos legales, normativos y técnicos que regulan la organización, documentación y mantenimiento de la información relacionada con la gestión de la seguridad y salud ocupacional. La presente base legal integra disposiciones nacionales e internacionales aplicables al manejo documental dentro de un sistema de gestión.

Normativa Internacional

- ISO 45001– Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
  Requisitos 7.5.1, 7.5.2 y 7.5.3
- ISO 9001:2015 – Sistema de Gestión de la Calidad
  Requisito 7.5: Información documentada.

Normativa Nacional

- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo

Obliga a las organizaciones a documentar, mantener y actualizar la información referente a la gestión de la seguridad y salud ocupacional.

- Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo

  Artículos relacionados con la obligación de mantener registros, documentación y evidencias sobre la gestión de riesgos y condiciones de trabajo.

- Código de Trabajo

  Disposiciones sobre seguridad, higiene y documentación de condiciones laborales.

Lineamientos y documentos internos.

- Políticas internas de gestión documental de FEDECACES de R.L.

  Lineamientos y directrices para la creación, revisión, aprobación, distribución y archivo de documentos institucionales.

- Procedimiento interno de Control Documental del SG-SST

  Define el proceso aplicable a la creación, actualización y control de versiones dentro de la organización.

Requisitos legales complementarios.

- Obligaciones de conservación de registros para auditorías internas y externas.
- Requisitos institucionales para garantizar trazabilidad, integridad y disponibilidad de la información documentada.

5. DEFINICIONES.

- Para efectos del presente formulario y del proceso de control documental del SG-SST, se adoptan las siguientes definiciones:
- Documento: Información estructurada y registrada en un soporte físico o digital, que describe directrices, criterios, procesos o actividades necesarias para la gestión, funcionamiento y control del SG-SST. Incluye políticas, procedimientos, instructivos, formatos y demás información emitida de manera oficial por la institución.
- Información documentada: Término definido por la ISO 45001 que comprende toda la documentación que la organización debe mantener y conservar para evidenciar la planificación, implementación, operación, evaluación y mejora del SG-SST. Abarca tanto documentos como registros.
- Documento controlado: Documento formal del SG-SST que cuenta con identificación única, código, versión, fecha de emisión, revisión y aprobación. Está sujeto a un ciclo de control que garantiza su vigencia, distribución autorizada, trazabilidad y protección contra uso indebido o modificaciones no autorizadas.
- Registro: Documento que proporciona evidencia objetiva de actividades, decisiones o resultados derivados de la implementación del SG-SST. Los registros no se modifican después de su emisión, y solo pueden archivarse, conservarse o eliminarse conforme a los lineamientos institucionales y requisitos legales.
- Versión: Identificador numérico o alfanumérico que permite distinguir el estado evolutivo de un documento a lo largo del tiempo. Su actualización refleja la incorporación de cambios, ajustes o mejoras implementadas en el contenido.
- Revisión documental: Proceso sistemático mediante el cual se verifica la vigencia, pertinencia, actualidad y aplicabilidad del contenido del documento, con el propósito de determinar si se requiere modificarlo, actualizarlo, reemplazarlo o ratificarlo.
- Control de cambios: Registro formal que describe las modificaciones realizadas a un documento, incluyendo el detalle de los cambios, su justificación, la fecha de implementación, el responsable de la actualización y la versión afectada. Garantiza la trazabilidad documental.

- Documento obsoleto: Documento que ha perdido vigencia por haber sido sustituido por una versión actualizada o por no ser necesario para la gestión del SG-SST. Debe ser retirado de los puntos de uso y archivado o eliminado para prevenir su aplicación indebida.
- Distribución documental: Acción de poner a disposición las versiones vigentes de los documentos del SG-SST en las áreas o unidades que los requieren. Abarca la entrega física, la publicación digital o la habilitación de accesos controlados, según corresponda.
- Archivo maestro: Repositorio físico o digital donde se conserva la versión oficial y vigente de cada documento del SG-SST. Es administrado de manera controlada para garantizar la integridad, accesibilidad y seguridad de la información documentada.
- Tiempo de retención documental: Período establecido por la normativa legal o institucional durante el cual un documento o registro debe conservarse antes de su eliminación definitiva, transferencia o resguardo permanente.
- Responsable del documento: Persona o unidad organizacional encargada de la elaboración, revisión, aprobación, actualización, distribución, resguardo y control de las versiones del documento, garantizando el cumplimiento de los lineamientos del SG-SST y de la política institucional de gestión documental.

6. RESPONSABLES.

Los siguientes roles son responsables de asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del formulario para el control de documentos del SG-SST, de acuerdo con los requisitos establecidos en la Norma ISO 45001:

I. Consejo de Administración.

- Asegurar la disponibilidad de recursos para el control documental del SG-SST.
- Aprobar los documentos y cambios que sean críticos para el sistema.
- Garantizar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos documentados necesarios.

II. Responsable del Sistema de Gestión de SST / Encargado de SST.

- Establecer y mantener el formulario de control de documentos.
- Verificar que los documentos sean identificados, revisados, actualizados y controlados correctamente.
- Mantener el registro maestro de documentos.
- Asegurar que solo versiones vigentes estén disponibles en los puntos de uso.
- Coordinar las revisiones y asegurar el archivo, protección y disposición adecuada de los documentos obsoletos.

III. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Revisar los documentos relacionados con riesgos laborales y proponer mejoras.
- Verificar que los cambios documentales se comuniquen y comprendan adecuadamente por los trabajadores.

IV. Jefaturas de Área / Mandos Medios.

- Asegurar que en sus áreas se utilicen únicamente documentos vigentes del SG-SST.
- Solicitar actualizaciones de documentos cuando existan cambios en procesos o condiciones de trabajo.
- Informar al Encargado de SST sobre documentos que requieran revisión o estén desactualizados.

V. Personal.

- Cumplir con los procedimientos y documentos vigentes del SG-SST.
- Reportar documentos desactualizados, dañados o no disponibles.
- Participar en los procesos de mejora continua del sistema.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

7. DESARROLLO DEL FORMULARIO.

El control de documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) se ejecuta mediante un proceso estructurado que garantiza la integridad, actualización y disponibilidad de la información documentada, conforme a los requisitos de la ISO 45001. El formulario se desarrolla de la siguiente manera:

Identificación y creación del documento.

- Todo documento nuevo relacionado con el SG-SST debe ser solicitado por el responsable del proceso y elaborado siguiendo el formato institucional establecido.
- El documento debe contener como mínimo: título, código, versión, fecha de emisión, responsable de elaboración, revisión y aprobación.
- El responsable del SG-SST verifica que el contenido cumpla con los requisitos legales, normativos y técnicos aplicables.

Codificación del documento.

- Cada documento recibe un código único que permita su fácil identificación y trazabilidad.
- La codificación sigue la estructura definida por FEDECACES de R.L. (por ejemplo: SST-FR-01, SST-FR-02).
- No se permite reutilizar códigos para evitar confusiones en auditorías.

Revisión del documento.

- Todo documento debe ser revisado por un responsable técnico o especialista en el tema antes de su aprobación.
- La revisión debe validar la coherencia técnica, el cumplimiento legal y la alineación con los objetivos del SG-SST.
- La evidencia de revisión debe quedar registrada en el formulario correspondiente.

Aprobación del documento.

- Solo la autoridad designada (Consejo de Administración) puede aprobar documentos oficiales del SG-SST.
- La aprobación se registra mediante firma física, según el mecanismo implementado por FEDECACES de R.L.
- Una vez aprobado, el documento se declara como “vigente” y se incorpora al listado maestro.

Distribución y acceso.

- El responsable del SG-SST asegura que solo las versiones vigentes sean distribuidas y accesibles a los usuarios autorizados.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

- La distribución puede ser física o digital, garantizando control de acceso según roles.
- Se prohíbe el uso de versiones obsoletas; cualquier copia impresa debe identificarse como "copia no controlada".

Actualización o modificación.

- Cuando se identifique la necesidad de cambiar un documento, el responsable del proceso debe solicitar la modificación mediante este formulario de control de documentos.
- Toda modificación debe pasar nuevamente por las etapas de revisión y aprobación.
- Cada nueva versión debe estar claramente identificada, justificando los cambios realizados.

Control de versiones.

- El historial de versiones debe incluir número de versión, fecha, descripción del cambio y responsable.
- La versión vigente debe estar claramente indicada en el encabezado o pie del documento.
- El listado maestro de documentos debe actualizarse inmediatamente ante cualquier cambio.

Archivo, conservación y resguardo.

- Los documentos vigentes se almacenan de manera organizada, asegurando su integridad, disponibilidad y recuperación.
- Los documentos obsoletos deben archivarse por el tiempo que exija la legislación o políticas internas.
- Deben implementarse controles de respaldo y seguridad para documentos digitales.

Eliminación o disposición final.

- Finalizado el periodo de retención, el documento puede eliminarse mediante un proceso seguro (triturado, borrado seguro, etc.).
- Toda eliminación debe quedar registrada, indicando fecha, tipo de documento y responsable.
- El documento eliminado no debe quedar accesible a usuarios no autorizados.

Auditoría y verificación.

- El cumplimiento de este formulario debe ser verificado en auditorías internas o externas del SG-SST.
- Cualquier hallazgo relacionado con fallas en el control de documentos debe gestionarse mediante acciones correctivas.
- El responsable del SG-SST realiza revisiones periódicas para asegurar la mejora continua del proceso.

8. REGISTROS.

Los registros generados a partir del control de documentos del SG-SST constituyen evidencia objetiva del cumplimiento de los requisitos establecidos en la ISO 45001 y del adecuado funcionamiento del sistema. Todos los registros deben mantenerse legibles, identificables y trazables, garantizando su preservación durante el tiempo definido por FEDECACES o por la normativa ISO 45001 vigente.

A continuación, se detallan los registros asociados a este formulario:

Formulario de Control de Documentos del SG-SST.

Registro principal utilizado para solicitar la creación, modificación, revisión, aprobación o eliminación de documentos del sistema. Contiene información sobre el código, versión, motivo de cambio, responsables y fecha de gestión.

Listado Maestro de Documentos

Registro que consolida todos los documentos vigentes y obsoletos del SG-SST, indicando su código, nombre, versión, fecha de emisión, ubicación y responsable. Es la herramienta oficial para verificar la validez documental durante auditorías.

Historial de Versiones

Registro donde se documentan todas las modificaciones realizadas a un documento: descripción del cambio, versión, fecha y responsable. Garantiza la trazabilidad técnica exigida por ISO 45001.

Evidencias de Revisión y Aprobación

Incluye firmas físicas, correos de validación, constancias de revisión técnica y cualquier respaldo que demuestre el cumplimiento de la trazabilidad de aprobación documental.

Registro de Distribución de Documentos

Control utilizado para asegurar que las versiones vigentes han sido entregadas a los usuarios correspondientes y que las versiones obsoletas han sido retiradas o anuladas.

Registro de Retención y Eliminación de Documentos

Evidencia donde se consigna la disposición final del documento (archivo histórico o destrucción), con fecha, método de eliminación y responsable.

9. CONTROL DE CAMBIOS.

El control de cambios tiene como finalidad documentar de manera sistemática y trazable todas las modificaciones realizadas al procedimiento y a los registros asociados al control de documentos del SG-SST. Este apartado garantiza la integridad de la información, facilita auditorías y permite verificar la mejora continua del sistema conforme a la ISO 45001.

Principios del control de cambios

- Toda actualización debe ser registrada antes de la publicación de la nueva revisión.
- Cada revisión debe identificarse claramente (ej.: Revisión 01, Revisión 02).
- No se debe reutilizar el número de revisión ni eliminar versiones anteriores del historial.
- Los cambios deben justificarse de forma clara y objetiva.

10.FORMATO DEL FORMULARIO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SG-SST.

FORMATO DEL FORMULARIO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SG-SST.	
CAMPO	INFORMACIÓN / REGISTRO
1. TIPO DE GESTIÓN SOLICITADA	
Marcar opción	☐ Creación ☐ Revisión / Actualización ☐ Eliminación ☐ Corrección ☐ Cambio de responsable Otro: _____
2. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO	
Nombre del documento	_____ _____
Código del documento	_____ _____
Tipo de documento	☐ Procedimiento ☐ Política ☐ Instructivo ☐ Registro ☐ Manual Otro: _____
Área / Proceso	_____ _____
Responsable actual	_____ _____
Revisión actual	_____ _____
Fecha de última emisión	_____ _____
3. MOTIVO DE LA SOLICITUD	
Descripción del motivo	_____ _____ _____ _____
4. DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO SOLICITADO	
Detalle del cambio	_____ _____

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

FORMATO DEL FORMULARIO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SG-SST.	
	_____ _____
Impacto del cambio	☐ Legal ☐ Operativo ☐ Preventivo ☐ Correctivo ☐ Mejora continua
5. RESPONSABLE DE LA SOLICITUD	
Nombre	_____ _____
Cargo	_____ _____
Área	_____ _____
Firma	_____ _____
Fecha	_____
6. REVISIÓN TÉCNICA DEL SG-SST	
Revisado por	_____ _____
Cargo	_____ _____
Resultado	☐ Aprobada ☐ Requiere ajustes ☐ No aprobada
Observaciones	_____ _____
7. APROBACIÓN	
Aprobado por	_____ _____
Cargo	_____ _____
Firma	_____ _____
Fecha	_____ _____
8. CONTROL DE CAMBIOS	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

FORMATO DEL FORMULARIO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SG-SST.	
Nº de revisión	_____
Descripción del cambio	_____
Fecha de vigencia	_____
9. DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO	
Medio de difusión	☐ Digital ☐ Impreso
Áreas destinatarias	_____
10. CIERRE DEL CONTROL DOCUMENTAL	
Documento actualizado en sistema	☐ Sí ☐ No
Documento obsoleto retirado	☐ Sí ☐ No ☐ No aplica
Responsable del cierre	_____
Fecha de cierre	_____

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

SISTEMA COOPERATIVO FINANCIERO
FEDECACES

4.12.24. PROCEDIMIENTO DE ACCESO Y MANEJO DE INFORMACIÓN LEGAL.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

CONTENIDO.

1. INTRODUCCIÓN. 339
2. OBJETIVO. 340
3. ALCANCE. 340
4. BASE LEGAL Y NORMATIVA. 341
5. DEFINICIONES BÁSICAS. 342
6. RESPONSABLES. 343
7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO. 344
8. CONTROL DE CAMBIOS. 347

1. INTRODUCCIÓN.

El acceso adecuado, oportuno y seguro a la información legal es un componente esencial para el cumplimiento normativo, la toma de decisiones informadas y la protección institucional dentro de FEDECACES de R.L. La correcta gestión de documentos legales, incluyendo leyes, reglamentos, contratos, convenios, dictámenes, resoluciones, oficios y cualquier otro instrumento jurídico, garantiza que todas las áreas de trabajo operen bajo lineamientos claros, verificables y alineados con el marco regulatorio vigente.

El manejo inadecuado, la falta de control documental o el uso incorrecto de información legal puede generar riesgos institucionales, tales como incumplimientos normativos, sanciones, errores operativos, pérdida de evidencias o afectaciones a procesos administrativos y estratégicos. Por ello, FEDECACES reconoce la necesidad de establecer un procedimiento formal que defina las responsabilidades, pasos y controles necesarios para asegurar que la información legal sea almacenada, consultada, protegida y utilizada de manera correcta y conforme a sus fines institucionales.

El presente procedimiento establece los lineamientos técnicos y administrativos para la solicitud, acceso, manejo, resguardo, actualización y control de la información legal dentro de FEDECACES de R.L. Asimismo, busca asegurar que todo documento legal sea tratado bajo criterios de integridad, confidencialidad, trazabilidad y disponibilidad, contribuyendo a fortalecer la transparencia, la protección documental y el desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), según los principios de la Norma Internacional ISO 45001:2018 en lo referente al control de información documentada y cumplimiento de requisitos legales.

Este procedimiento aplica a todas las unidades, áreas y sedes de FEDECACES, abarcando al personal permanente, temporal, contratistas y terceros que requieran acceso o manejo de información legal para el desarrollo de sus funciones. Con ello, se garantiza una gestión estandarizada, segura y responsable que promueva la mejora continua y el cumplimiento de las obligaciones legales institucionales.

2. OBJETIVO.

Objetivo General.

Establecer los lineamientos y responsabilidades para el acceso, manejo, control, resguardo y actualización de la información legal dentro de FEDECACES de R.L., garantizando su integridad, disponibilidad, trazabilidad y cumplimiento con los requisitos normativos aplicables al funcionamiento institucional y al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Objetivos Específicos.

- Garantizar que toda la información legal aplicable sea identificada, registrada y mantenida actualizada, asegurando que esté disponible para las áreas que la requieran en el desarrollo de sus funciones.
- Establecer controles claros para el acceso y manejo de la información legal, definiendo roles, permisos y restricciones que aseguren su uso adecuado y protegido.
- Regular los procesos de almacenamiento, protección y resguardo de documentos legales, asegurando que se conserven en condiciones que eviten pérdida, alteración o uso no autorizado.
- Asegurar la correcta comunicación y difusión de cambios en la normativa legal vigente, permitiendo que las áreas responsables tomen medidas oportunas para cumplir con las obligaciones institucionales.
- Promover la mejora continua en la gestión de la información legal, utilizando auditorías, revisiones y acciones correctivas para fortalecer permanentemente el cumplimiento normativo.

3. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a todas las áreas, unidades administrativas, direcciones, departamentos y sedes de FEDECACES de R.L. que generen, consulten, reciban, utilicen o gestionen información legal vinculada al funcionamiento institucional y al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Es de cumplimiento obligatorio para todo el personal propio, temporal, pasantes, contratistas y terceros que, por razón de sus funciones o responsabilidades, requieran acceso o manejo de documentos legales tales como leyes,

reglamentos, normas técnicas, contratos, convenios, resoluciones, dictámenes, lineamientos o cualquier otro instrumento jurídico aplicable.

Este alcance incluye la gestión de la información legal en formato físico y digital, su identificación, organización, actualización, resguardo, control de versiones y acceso autorizado, garantizando su disponibilidad, integridad y confidencialidad en todo momento

4. BASE LEGAL Y NORMATIVA.

El Procedimiento de Acceso y Manejo de la Información Legal de FEDECACES de R.L. se sustenta en la normativa nacional vigente y en estándares internacionales que regulan la gestión documental, el cumplimiento de requisitos legales y la administración de información crítica dentro de las organizaciones. Su cumplimiento asegura que FEDECACES de R.L. mantenga un control adecuado de los documentos legales necesarios para garantizar operaciones seguras, transparentes y alineadas a los marcos regulatorios aplicables.

Este procedimiento se fundamenta en los siguientes marcos normativos:

a. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, que establece las obligaciones del empleador para identificar, documentar, comunicar y cumplir con los requisitos legales en materia de seguridad y salud ocupacional.
b. Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, que detalla los controles documentales, registros, responsabilidades y medidas necesarias para garantizar el cumplimiento legal en materia de SST.
c. Código de Trabajo de la República de El Salvador, que regula las condiciones laborales y establece disposiciones generales vinculadas al cumplimiento de obligaciones legales y administrativas.
d. Norma Internacional ISO 45001:2015, específicamente en lo referente a:
    - 6.1.3 Determinación de requisitos legales y otros requisitos
    - 7.5 Información documentada
    - 7.4 Comunicación

- 8.1 Control operacional
- 9.1.2 Evaluación del cumplimiento legal

Estos elementos establecen los criterios mínimos para identificar, acceder, actualizar, controlar y proteger la información legal requerida por el SG-SST.

e. Lineamientos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS), incluyendo directrices relacionadas con la implementación del SG-SST, auditorías, requerimientos documentales, inspecciones y manejo de registros obligatorios.

f. Otros requisitos aplicables, tales como acuerdos, contratos, convenios, marcos regulatorios sectoriales y lineamientos que sean relevantes para las operaciones y obligaciones institucionales de FEDECACES.

Esta base normativa garantiza que toda la información legal manejada por FEDECACES de R.L. sea gestionada bajo criterios de trazabilidad, integridad, confidencialidad y cumplimiento, facilitando la toma de decisiones y la mejora continua del SG-SST

5. DEFINICIONES BÁSICAS.

Para los efectos de este procedimiento, se establecen las siguientes definiciones:

- Información legal: Conjunto de leyes, reglamentos, normas técnicas, acuerdos, resoluciones, dictámenes, contratos, convenios y cualquier otro documento con carácter jurídico que sea aplicable al funcionamiento institucional o al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Otros requisitos: Lineamientos, políticas, acuerdos, requisitos contractuales o compromisos voluntarios asumidos por FEDECACES de R.L. que, sin ser estrictamente legales, deben cumplirse en el marco del SG-SST o de la operación institucional.
- Control documental: Conjunto de actividades destinadas a gestionar la creación, actualización, identificación, almacenamiento, distribución y resguardo de documentos institucionales para garantizar su integridad, vigencia y disponibilidad.
- Acceso autorizado: Permiso otorgado a un trabajador para consultar o manejar información legal según sus funciones y responsabilidades. Puede incluir permisos de lectura, edición o aprobación.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

- Documento vigente: Versión de la información legal que se encuentra en uso oficial dentro de la institución y que representa el contenido actualizado y válido para la toma de decisiones.
- Documento obsoleto: Versión anterior de un documento legal que ha sido reemplazada. Se conserva únicamente con fines de referencia, auditoría o trazabilidad, pero no se utiliza para la operación.
- Repositorio institucional: Espacio físico o digital autorizado donde se almacena y organiza la información legal bajo criterios de seguridad, integridad y control de acceso (por ejemplo: servidores institucionales, carpetas del SG-SST, archivos físicos controlados).
- SG-SST (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo): Conjunto de elementos interrelacionados que permiten gestionar de manera sistemática los riesgos laborales, los requisitos legales y la mejora continua en materia de seguridad y salud ocupacional.
- Divulgación: Proceso mediante el cual se comunica al personal los cambios, actualizaciones o nuevos requisitos legales relevantes para su función o área de trabajo.

6. RESPONSABLES.

A continuación, se establecen las responsabilidades específicas relacionadas con el acceso, manejo, control y actualización de la información legal dentro de FEDECACES de R.L.:

Área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

- Administrar el repositorio oficial de la información legal institucional.
- Identificar, registrar y actualizar los requisitos legales aplicables a FEDECACES.
- Comunicar a las áreas correspondientes cualquier cambio, actualización o nuevo requisito legal.
- Verificar el cumplimiento de la normativa vigente en coordinación con las áreas responsables.
- Mantener la matriz de requisitos legales y el registro de versiones actualizadas.
- Proponer acciones correctivas cuando se identifiquen incumplimientos o brechas documentales.

Gerencias y Jefaturas de Área.

- Garantizar que la información legal aplicable a sus procesos sea consultada, integrada y cumplida en sus actividades.
- Asegurar que el personal a su cargo conozca y aplique los requisitos legales que correspondan a su área.

- Coordinar con el SG-SST la actualización de procedimientos o controles que se vean afectados por cambios legales.
- Proveer evidencia documental que demuestre el cumplimiento legal en sus procesos o actividades.

Alta Dirección

- Aprobar recursos necesarios para el acceso, actualización y resguardo adecuado de la información legal.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento de obligaciones legales institucionales.
- Dar soporte estratégico para la implementación de acciones de mejora relacionadas con el manejo de información legal.
- Garantizar la integración de los requisitos legales dentro del SG-SST.

Personal Administrativo y Operativo

- Consultar y aplicar la información legal que sea pertinente a las funciones que desempeñan.
- Mantener la confidencialidad y manejo adecuado de los documentos legales a los que tengan acceso.
- Reportar al SG-SST cualquier inconsistencia, duda o necesidad de actualización de información legal.
- Utilizar únicamente versiones vigentes de los documentos legales institucionales.

Auditoría Interna

- Verificar la correcta aplicación del presente procedimiento durante las auditorías internas.
- Revisar el control de documentos legales, la disponibilidad de la información y la evidencia de cumplimiento.
- Emitir hallazgos, recomendaciones o acciones correctivas cuando corresponda.
- Evaluar la eficacia del proceso de manejo y control de la información legal.

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

El presente procedimiento establece las etapas para la identificación, acceso, actualización, manejo, resguardo y control de la información legal dentro de FEDECACES de R.L., garantizando la trazabilidad, disponibilidad y cumplimiento de los requisitos normativos aplicables.

Identificación de Requisitos Legales.

- El área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), junto con las unidades administrativas competentes, deberá identificar todas las leyes, reglamentos, normas técnicas, resoluciones y lineamientos aplicables a las actividades desarrolladas por FEDECACES de R.L.
- La identificación se realizará mediante revisión de fuentes oficiales como: Diario Oficial, Ministerio de Trabajo y Previsión Social, instituciones reguladoras, organismos internacionales y convenios aplicables.
- Toda normativa identificada será registrada en la Matriz de Requisitos Legales correspondiente.

Acceso a la Información Legal.

- El SG-SST administrará un repositorio institucional, físico y/o digital, donde se almacenará la información legal vigente.
- El personal autorizado podrá acceder a la información legal según los permisos definidos (lectura, consulta o edición).
- Para garantizar la disponibilidad de la información, se permitirá el acceso únicamente mediante rutas institucionales (servidores, carpetas oficiales del SG-SST).
- La descarga o copia de documentos legales a dispositivos personales queda prohibida, salvo autorización expresa del SG-SST.

Manejo y Uso de la Información Legal

- Todo trabajador que consulte información legal deberá utilizar únicamente la versión vigente del documento.
- La información legal deberá emplearse exclusivamente para fines institucionales, garantizando su integridad, confidencialidad y protección contra uso indebido.
- Cualquier interpretación, aclaración o duda sobre la aplicación de un requisito legal deberá ser consultada con el SG-SST o con las unidades técnicas correspondientes.

Actualización de Información Legal

- El SG-SST verificará cambios normativos al menos cada seis meses, o cuando surja una actualización oficial.
- Cuando se identifique un cambio legal:
  - Se actualiza la Matriz de Requisitos Legales.
  - Se actualiza el documento o archivo correspondiente en el repositorio institucional.
  - Se comunica a las jefaturas y áreas involucradas.
- Las versiones obsoletas se archivarán como NO VIGENTES, manteniendo trazabilidad documental.

Resguardo y Control Documental

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

- El SG-SST garantizará la protección de los documentos legales mediante:
  - Control de acceso.
  - Respaldo automático de información digital.
  - Conservación física adecuada en caso de archivos impresos.
- El repositorio institucional deberá contar con mecanismos de seguridad que eviten pérdida, modificación o eliminación accidental o no autorizada.
- Todo documento obsoleto deberá mantenerse archivado bajo criterios de conservación y control documental.

Comunicación de Cambios Legales

- Cuando exista una actualización normativa, el SG-SST deberá comunicar a las áreas afectadas mediante:
  - Circulares internas.
  - Comunicados por correo electrónico.
  - Reuniones informativas.
  - Capacitaciones específicas.
- Las áreas recibirán y validarán la información, ajustando procesos, documentos o actividades según corresponda.

Evaluación del Cumplimiento Legal

- El SG-SST realizará, al menos cada seis meses, una Evaluación del Cumplimiento Legal para verificar la aplicación de los requisitos identificados.
- Los resultados deberán documentarse y presentarse a la Alta Dirección.
- En caso de detectar incumplimientos, se gestionarán acciones correctivas según el procedimiento institucional.

Auditoría Interna y Mejora

- La auditoría interna revisará el cumplimiento del presente procedimiento, la actualización de documentos legales y la trazabilidad de los registros.
- Cualquier hallazgo se gestionará a través de acciones correctivas.
- El procedimiento podrá actualizarse según necesidades, lecciones aprendidas o cambios normativos.

8. CONTROL DE CAMBIOS.

El presente procedimiento deberá revisarse periódicamente para asegurar su vigencia, pertinencia técnica y coherencia con los requisitos legales, normativos y organizacionales aplicables. Toda modificación, ajuste o actualización deberá ser registrada en la tabla de control de cambios, lo cual garantiza la trazabilidad documental y el historial de revisiones oficiales del documento.

El SG-SST será la unidad responsable de proponer actualizaciones cuando exista:

- Cambio en la normativa legal aplicable.
- Modificación de procesos internos que afecten la gestión de la información legal.
- Resultados de auditorías internas o externas.
- Necesidad de mejora por lecciones aprendidas o hallazgos.
- Decisiones de la Alta Dirección.

Versión	Fecha de emisión	Descripción del cambio realizado	Motivo del cambio	Responsable de la actualización	Aprobado por
1.0	dd/mm/aaaa	Emisión inicial del procedimiento.	Implementación del procedimiento de acceso y manejo de la información legal.	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Alta Dirección

Las versiones obsoletas se conservarán como NO VIGENTES bajo los lineamientos de control documental institucional para fines de auditoría, consulta o trazabilidad histórica.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

SISTEMA COOPERATIVO FINANCIERO
FEDECACES

4.12.25. FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL SGSST.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

CONTENIDO.

1. INTRODUCCIÓN. 350
2. OBJETIVOS. 351
3. ALCANCE. 352
4. BASE LEGAL Y NORMATIVA. 353
5. ESTRUCTURA DEL FORMULARIO. 355
6. FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)..... 358

1. INTRODUCCIÓN.

La Evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) constituye un componente esencial para garantizar el cumplimiento, la eficacia y la mejora continua de las prácticas de prevención dentro de FEDECACES de R.L. Este proceso permite verificar de manera sistemática si los controles, procedimientos, políticas y medidas implementadas en materia de seguridad y salud laboral están funcionando de acuerdo con los lineamientos institucionales, la normativa nacional y los requisitos establecidos por la norma ISO 45001:2018.

El presente Formulario de Evaluación del SG-SST se ha diseñado como una herramienta estandarizada que facilita la revisión objetiva del desempeño del sistema, permitiendo identificar brechas, no conformidades, buenas prácticas y oportunidades de mejora en las distintas áreas de trabajo. Su correcta utilización asegura la trazabilidad de los resultados, fortalece la toma de decisiones basada en evidencia y contribuye al compromiso institucional de proteger la vida, la salud y el bienestar de todos los colaboradores.

A través de este instrumento, FEDECACES refuerza su responsabilidad en la prevención de riesgos laborales, promueve una cultura de seguridad activa y cumple con los principios de evaluación, seguimiento y mejora continua establecidos por la ISO 45001.

2. OBJETIVOS.

Objetivo General.

Evaluar de manera integral, estructurada y basada en evidencias el grado de implementación, eficacia y conformidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de FEDECACES de R.L., con el propósito de asegurar que todos los procesos, controles y obligaciones legales se cumplan de forma efectiva, identificar áreas críticas que requieran intervención, y fortalecer la mejora continua mediante la adopción de acciones preventivas y correctivas que garanticen ambientes laborales seguros, saludables y alineados a los requisitos establecidos por la norma ISO 45001:2018.

Objetivos Específicos.

- Verificar el nivel de cumplimiento del SG-SST en todas las áreas de trabajo

  Comprobar, mediante una evaluación detallada y objetiva, que los procesos, procedimientos, controles operativos, roles y responsabilidades establecidos dentro del SG-SST se están aplicando correctamente, asegurando alineación con la normativa nacional y los requisitos de la ISO 45001:2018.
- Identificar no conformidades, desviaciones y brechas del sistema

  Analizar de manera técnica cada componente del SG-SST para detectar fallos, incumplimientos, omisiones o riesgos potenciales que puedan comprometer la seguridad y salud de los trabajadores, permitiendo establecer el nivel de criticidad y priorizar intervenciones inmediatas.
- Evaluar la eficacia de los controles operativos y medidas preventivas implementadas

  Revisar si los controles actuales (administrativos, ingenieriles, operativos y de emergencia) están funcionando de manera adecuada, si reducen los riesgos de manera efectiva y si cumplen con los estándares definidos por el SG-SST para prevenir incidentes, accidentes y situaciones peligrosas.
- Analizar la consistencia, vigencia y pertinencia de la información documentada

  Examinar procedimientos, políticas, registros, instructivos, matrices y formularios relacionados con el SG-SST para verificar que estén actualizados, sean accesibles, cumplan con los requisitos de control documental y respondan adecuadamente a las necesidades de gestión del sistema.

3. ALCANCE.

El presente Formulario de Evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) aplica a todas las áreas, unidades administrativas, departamentos, oficinas centrales, regionales y sedes que conforman FEDECACES de R.L., así como a todas las actividades, procesos y operaciones relacionadas con la gestión de la seguridad y salud laboral bajo responsabilidad institucional.

Este instrumento debe utilizarse en:

- Evaluaciones internas programadas del SG-SST, realizadas de manera anual, semestral o en los períodos definidos por FEDECACES de R.L.
- Auditorías internas, como apoyo para verificar el cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 45001:2018 y la legislación salvadoreña vigente.
- Revisiones gerenciales, permitiendo proporcionar información confiable y estructurada sobre el desempeño del SG-SST.
- Seguimientos posteriores a incidentes, no conformidades o hallazgos, para comprobar la eficacia de las acciones correctivas implementadas.
- Inspecciones previas a auditorías externas o verificaciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS).

El uso del formulario es obligatorio para el personal del SG-SST, jefaturas de área, delegados de seguridad, comités de seguridad y cualquier responsable de proporcionar información, registros o evidencias relacionadas con el desempeño del sistema.

Asimismo, este formulario cubre la evaluación de liderazgo, participación de los trabajadores, identificación de peligros, evaluación de riesgos, controles operativos, documentación, formación, preparación ante emergencias, seguimiento del desempeño y cualquier otro requisito establecido en la ISO 45001:2018.

4. BASE LEGAL Y NORMATIVA.

La Evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de FEDECACES de R.L. se fundamenta en un conjunto de disposiciones legales, reglamentarias y técnicas que orientan su implementación, control y mejora continua. Este marco normativo asegura que las actividades desarrolladas por la Federación cumplan con los requisitos nacionales vigentes y con los estándares internacionales establecidos por la Norma ISO 45001:2018, que FEDECACES ha incorporado como referencia principal para la gestión preventiva.

A continuación, se presentan los principales instrumentos normativos sobre los cuales se sustenta la evaluación del SG-SST institucional.

Norma Internacional ISO 45001:2018 – Sistemas de Gestión de SST.

La ISO 45001:2018 constituye el estándar internacional adoptado por FEDECACES para estructurar su SG-SST. Esta norma proporciona un modelo sistemático basado en riesgos y en la mejora continua, integrando elementos esenciales como:

- Liderazgo y compromiso de la alta dirección;
- Participación activa de los trabajadores y sus representantes;
- Identificación de peligros y evaluación de riesgos;
- Controles operativos y procedimientos institucionales;
- Competencias, formación y comunicación interna;
- Gestión de contratistas y visitantes;
- Monitoreo, medición y auditoría interna;
- Acciones correctivas y mejora continua.

La evaluación del SG-SST de FEDECACES utiliza esta norma como referencia técnica para verificar la conformidad del sistema y su eficacia en la prevención de riesgos laborales.

Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (LGPRLT)

Es la normativa nacional que establece las obligaciones del empleador en materia de seguridad y salud laboral.

Para FEDECACES, esta ley es de cumplimiento obligatorio y determina aspectos como:

- Implementación y mantenimiento del SG-SST;

- Identificación, evaluación y control de riesgos en todas sus sedes y agencias;
- Funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional;
- Participación de Delegados de Seguridad en cada centro de trabajo;
- Capacitación continua para el personal;
- Investigación de accidentes, incidentes y enfermedades laborales;
- Mantenimiento actualizado de registros y documentos preventivos.

La evaluación del SG-SST verifica que estas obligaciones se cumplan en la Federación y en cada una de sus unidades administrativas.

Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (RGPRLT)

Este reglamento desarrolla lineamientos técnicos que FEDECACES debe cumplir para garantizar una gestión preventiva adecuada. Entre los elementos relevantes para la Federación se destacan:

- Metodologías para elaborar matrices de identificación de peligros y evaluación de riesgos;
- Requerimientos específicos para inspecciones internas y controles operativos;
- Funcionamiento formal del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional;
- Disposiciones sobre equipos de protección personal (EPP), señalización y ergonomía;
- Documentación mínima que debe conformar el SG-SST;
- Seguimiento de acciones correctivas y planificación preventiva.

El formulario de evaluación utilizado por FEDECACES permite verificar el cumplimiento de cada uno de estos requerimientos.

Código de Trabajo de la República de El Salvador

El Código de Trabajo proporciona la base jurídica laboral en aspectos de seguridad, higiene y condiciones mínimas de trabajo. Para FEDECACES, implica:

- Garantizar ambientes laborales seguros en oficinas centrales y agencias;
- Asegurar la integridad física, mental y emocional de los colaboradores;
- Proporcionar equipos de protección, formación y medidas preventivas necesarias;
- Evitar exposiciones a riesgos que comprometan la salud del personal;
- Facilitar atención inmediata en caso de accidente.

Estos principios sirven de marco para el diseño de políticas internas de SST de FEDECACES.

Lineamientos y Criterios Técnicos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS)

El MTPS emite guías técnicas y criterios que FEDECACES debe considerar especialmente para:

- La investigación de incidentes y accidentes;
- El desarrollo de planes de emergencia y evacuación;
- El funcionamiento documentado del Comité de Seguridad;
- La implementación de controles preventivos según el tipo de riesgo;
- La evaluación de cumplimiento durante inspecciones oficiales;
- La gestión documental exigida por la autoridad laboral.

La evaluación del SG-SST institucional retoma estos lineamientos para garantizar la adecuación a las exigencias del MTPS.

Documentación Interna del SG-SST de FEDECACES

Además de la legislación externa, FEDECACES cuenta con políticas, procedimientos, instructivos, registros, matrices, planes y formularios que conforman el sistema de gestión institucional. Estos documentos son considerados “otros requisitos” según ISO 45001:2018 y aseguran:

- Coherencia entre las políticas institucionales y las prácticas reales;
- Trazabilidad de evidencias y registros;
- Cumplimiento de roles y responsabilidades;
- Aplicación uniforme del SG-SST en oficinas centrales, agencias y sedes regionales.

El formulario de evaluación forma parte de esta documentación interna y constituye evidencia formal del seguimiento y mejora del sistema.

5. ESTRUCTURA DEL FORMULARIO.

El Formulario de Evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) está conformado por una serie de secciones que permiten recopilar información de manera ordenada, verificable y suficiente para determinar el nivel de cumplimiento del sistema. Cada apartado responde a un componente clave del SG-SST y

articula tanto aspectos documentales como operativos, garantizando una evaluación integral del desempeño preventivo institucional.

La estructura del formulario se compone de los siguientes apartados:

Datos Generales de la Evaluación.

Incluye la información esencial para identificar la evaluación realizada, tales como fecha, área evaluada, responsable de la aplicación, período analizado y tipo de evaluación. Este apartado permite establecer trazabilidad y referencia temporal sobre el análisis realizado.

Evaluación del Cumplimiento de los Requisitos del SG-SST.

Comprende la valoración de los elementos fundamentales del sistema, incluyendo políticas, procedimientos, programas de prevención, identificación de peligros, controles operativos y acciones planificadas. Permite determinar si los componentes del SG-SST están implementados, actualizados y operando adecuadamente.

Resultados de Indicadores Clave del SG-SST.

Registra la información relacionada con los indicadores establecidos por FEDECACES de R.L., tales como accidentabilidad, severidad, frecuencia, cumplimiento legal, ejecución del programa de capacitación y otros indicadores estratégicos. Su análisis facilita la identificación de tendencias, desviaciones o avances significativos.

Evaluación del Cumplimiento Legal Aplicable.

En este apartado se revisa el estado de cumplimiento respecto a la normativa vigente en materia de seguridad y salud ocupacional. Incluye la verificación de la matriz de requisitos legales, evidencias de cumplimiento, no conformidades detectadas y acciones correctivas asociadas.

Evaluación de la Documentación y los Registros del SG-SST.

Abarca el análisis de la disponibilidad, actualización y control de documentos institucionales como políticas, procedimientos, planes, informes, formularios y registros. Se evalúa si la documentación es vigente, está correctamente archivada y cumple con los lineamientos del procedimiento de control documental.

Evaluación de Condiciones Operativas y Controles Implementados.

Analiza las condiciones reales de trabajo, la aplicación de controles operativos, el estado de las instalaciones, el uso de equipos de protección personal, los controles de ingeniería y las inspecciones realizadas. Este apartado permite validar la eficacia de las medidas preventivas aplicadas en campo.

Evaluación de Competencias, Formación y Capacitación.

Incluye la verificación del cumplimiento del plan de formación anual, los registros de participación, la pertinencia de los contenidos, la cobertura alcanzada y la correspondencia entre los riesgos de cada puesto y la capacitación impartida.

Evaluación del Comportamiento Preventivo y la Cultura Organizacional.

Valora aspectos como la participación de los trabajadores, la comunicación interna del SG-SST, la notificación de condiciones inseguras, el funcionamiento del CSSO y el nivel general de compromiso preventivo dentro de FEDECACES de R.L.

Calificación Global del SG-SST.

Integra los resultados obtenidos en todos los apartados anteriores y permite determinar un nivel de cumplimiento global, expresado en porcentaje o escala de valoración. Este resumen facilita la identificación del nivel de madurez del sistema.

Observaciones y Evidencias Relevantes.

Espacio destinado al registro de hallazgos, comentarios técnicos, fotografías, documentos revisados y cualquier situación significativa observada durante la evaluación.

Recomendaciones y Acciones de Mejora.

Comprende las acciones propuestas para corregir desviaciones, prevenir futuros incumplimientos o fortalecer áreas del SG-SST que requieran optimización. Este apartado es clave para la mejora continua del sistema.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

6. FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)	
1. DATOS GENERALES	
Fecha de evaluación	
Área o unidad evaluada	
Responsable de la evaluación	
Cargo del evaluador	
Período evaluado	
Tipo de evaluación	□ Inicial
	□ Periódica
	□ Seguimiento
	□ Extraordinaria

2. MATRIZ DE EVALUACIÓN DEL SG-SST

N°	*Criterio Evaluado*	*Base Legal / Referencia*	*C*	*NC*	*CP*	*NA*	*Evidencias Revisadas*	*Observaciones*	*Acción Correctiva / Preventiva*
1	Política del SG-SST actualizada, difundida y vigente	Política institucional / ISO 45001							
2	Identificación de peligros y evaluación de riesgos actualizada	Procedimiento de Riesgos / LGPRLT							
3	Controles operativos implementados y supervisados	Procedimientos internos							
4	Cumplimiento del programa anual de prevención	Plan anual del SG-SST							
5	Cumplimiento legal verificado y documentado	Matriz de requisitos legales							
6	Gestión documental y registros actualizados	Procedimiento de control documental							

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)									
7	Formación, capacitación y competencias del personal	Procedimiento de Inducción y Formación							
8	Control de EPP: entrega, reposición y uso adecuado	Procedimiento de EPP							
9	Condiciones de trabajo seguras (instalaciones, equipos, procesos)	Inspecciones / Procedimientos de SST							
10	Investigación y registro de incidentes y accidentes	Procedimiento de Accidentes							
11	Funcionamiento del CSSO	Actas y programa anual							
12	Indicadores del SG-SST actualizados y analizados	Reportes del sistema							
13	Acciones correctivas cerradas y verificadas	Plan de Acciones Correctivas							
14	Comunicación interna del SG-SST	Registros y medios de comunicación							
15	Cultura preventiva y participación laboral	Reportes y observaciones de personal							

3. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL SG-SST	
Nivel de Cumplimiento	*Seleccione*
Alto (85% – 100%)	
Medio (60% – 84%)	
Bajo (0% – 59%)	

4. OBSERVACIONES GENERALES

5. RECOMENDACIONES Y ACCIONES DE MEJORA

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)			
Acción Propuesta	*Responsable*	*Plazo Máximo*	*Recursos Requeridos*
6. FIRMAS.			
Cargo	*Nombre*	*Firma*	*Fecha*
Responsable de la evaluación			
Jefatura del área evaluada			
Técnico del SG-SST			

SISTEMA COOPERATIVO FINANCIERO
FEDECACES

4.12.26. POLÍTICA DE PERMISOS DE TRABAJO.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

CONTENIDO.

1. INTRODUCCIÓN. 363
2. OBJETIVOS. 364
3. ALCANCE. 364
4. BASE LEGAL Y NORMATIVA. 365
5. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRABAJOS CON RIESGOS ESPECÍFICOS. 367
6. TRABAJOS CONSIDERADOS DE RIESGO ESPECÍFICO. 368
7. REQUISITOS PARA EJECUTAR TRABAJOS QUE REQUIEREN PERMISO DE TRABAJO. 369
8. PROCESO PARA LA EMISIÓN, EJECUCIÓN Y CIERRE DEL PERMISO DE TRABAJO. 371
9. CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS. 373
10. APROBACIÓN Y VIGENCIA DE LA POLÍTICA. 376

1. INTRODUCCIÓN.

FEDECACES de R.L., firme en su compromiso de salvaguardar la vida, la integridad física y el bienestar de todos sus trabajadores, visitantes, contratistas y proveedores, establece la presente Política de Permisos de Trabajo como parte esencial de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Aunque las actividades de FEDECACES de R.L. se desarrollan principalmente en ambientes administrativos, existen intervenciones técnicas y operativas que pueden representar riesgos elevados si no se gestionan adecuadamente.

Esta política establece los lineamientos obligatorios para la solicitud, evaluación, autorización y control de todas aquellas tareas que, por su naturaleza, requieren un Permiso de Trabajo formal. Entre ellas se incluyen trabajos eléctricos, trabajos en altura, intervenciones en sistemas críticos, trabajos en caliente, mantenimiento correctivo o preventivo de infraestructura, manipulación de sustancias químicas, y cualquier otra actividad que, conforme a la evaluación institucional, sea clasificada como de riesgo específico.

El propósito de esta política es asegurar que ningún trabajo de riesgo se ejecute sin la debida planificación, supervisión y aplicación de controles operativos. Esto implica verificar la competencia del personal involucrado, garantizar el uso adecuado del equipo de protección personal, evaluar las condiciones del entorno y establecer medidas preventivas antes, durante y después de cada intervención. Asimismo, promueve una cultura de comunicación clara, coordinación entre áreas, disciplina operativa y responsabilidad compartida.

La implementación de esta política contribuye al cumplimiento de la legislación salvadoreña vigente, los lineamientos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y los requisitos establecidos por la norma ISO 45001:2015, asegurando un proceso documentado, controlado y orientado a la mejora continua del desempeño en seguridad y salud ocupacional. Su cumplimiento es obligatorio para todo el personal de FEDECACES y para cualquier tercero que realice actividades dentro de sus instalaciones.

2. OBJETIVOS.

Objetivo General.

Establecer un sistema formal, seguro y controlado para la autorización, planificación, ejecución y supervisión de todos los trabajos de riesgo dentro de FEDECACES, garantizando la protección de los trabajadores, contratistas y terceros, el cumplimiento de la normativa legal e institucional, y la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Objetivos Específicos.

- Garantizar que todos los trabajos con riesgo específico se realicen únicamente con un Permiso de Trabajo autorizado.
- Estandarizar los criterios de identificación, análisis y control de riesgos asociados a trabajos especiales.
- Verificar la competencia del personal involucrado en actividades de riesgo.
- Fortalecer la supervisión antes, durante y después de la ejecución de trabajos peligrosos.
- Cumplir con los requisitos legales, normativos e institucionales aplicables.

3. ALCANCE.

La Política de Permisos de Trabajo de FEDECACES de R.L. es aplicable a todas las áreas, unidades, oficinas centrales, regionales y sedes bajo su administración. Su cumplimiento es obligatorio para todo el personal propio, personal temporal, proveedores, contratistas y visitantes que ejecuten o participen en actividades que impliquen riesgos específicos dentro de las instalaciones de FEDECACES de R.L.

Esta política abarca exclusivamente aquellas tareas que, por su naturaleza, representan un riesgo significativo para la seguridad y salud de las personas o para la integridad de la infraestructura, tales como trabajos eléctricos, trabajos en altura, intervenciones en sistemas críticos, trabajos en caliente, uso de sustancias químicas, mantenimiento de equipos, manipulación de cargas, o cualquier otra actividad identificada como de riesgo específico según la evaluación institucional.

El alcance de esta política garantiza que dichas actividades se ejecuten únicamente bajo condiciones controladas, con personal competente y autorizado, la aplicación del equipo de protección personal requerido y la implementación de controles operativos, preventivos y administrativos alineados con la legislación salvadoreña y los lineamientos de la norma ISO 45001:2015.

4. BASE LEGAL Y NORMATIVA.

La Política de Permisos de Trabajo de FEDECACES de R.L. se fundamenta en la normativa nacional vigente en materia de seguridad y salud ocupacional, así como en estándares internacionales que regulan la gestión de actividades que requieren autorización formal para su ejecución. Su cumplimiento asegura que toda tarea clasificada como trabajo de riesgo sea planificada, evaluada, autorizada y supervisada bajo condiciones controladas, conforme a los lineamientos preventivos institucionales y las mejores prácticas de gestión de seguridad.

Esta política se sustenta en los siguientes marcos regulatorios:

- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, que establece la obligación del empleador de identificar, evaluar y controlar los riesgos laborales, así como garantizar condiciones seguras para la realización de actividades que puedan comprometer la integridad física de los trabajadores.
- Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, que detalla los requisitos técnicos y administrativos para la ejecución de trabajos peligrosos, la implementación de controles operativos, el uso obligatorio de equipo de protección personal y los mecanismos de supervisión preventiva.
- Código de Trabajo de la República de El Salvador, que incluye disposiciones relacionadas con la seguridad, higiene y prevención de riesgos en el entorno laboral, aplicables tanto a colaboradores internos como a contratistas.
- Norma Internacional ISO 45001:2015, particularmente en los apartados relacionados con la identificación de peligros (6.1.2), evaluación de riesgos (6.1.2.2), control operacional (8.1), información documentada (7.5), competencia del personal (7.2), seguimiento y medición del desempeño (9.1) y mejora continua (10.2), todos esenciales para el proceso de emisión y control de permisos de trabajo.

- Lineamientos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS), aplicables a la gestión del SG-SST, la investigación de incidentes, el funcionamiento de los comités de seguridad y salud, y la supervisión de actividades consideradas de riesgo por FEDECACES de R.L.

Esta base legal garantiza que la Política de Permisos de Trabajo se mantenga alineada con los requerimientos normativos, técnicos y administrativos aplicables en El Salvador, fortaleciendo el control institucional sobre las actividades de riesgo y asegurando que su ejecución se lleve a cabo bajo condiciones de seguridad aceptables dentro de FEDECACES.

5. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRABAJOS CON RIESGOS ESPECÍFICOS.

FEDECACES de R.L., consciente de su responsabilidad en la protección de la vida, la salud y la integridad de todas las personas que realizan actividades dentro de FEDECACES de R.L., establece la presente Política de Permisos de Trabajo como un componente esencial de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). La institución asume el compromiso de garantizar que toda actividad que implique un riesgo específico sea ejecutada únicamente bajo condiciones previamente evaluadas, autorizadas y estrictamente controladas, asegurando ambientes laborales seguros y saludables.

FEDECACES declara que ningún trabajo que requiera un Permiso de Trabajo podrá ejecutarse sin que previamente se hayan desarrollado la identificación y evaluación de peligros, la planificación detallada de la actividad, la verificación de los controles operativos necesarios, el uso obligatorio del equipo de protección personal y la supervisión competente durante todo el proceso. Esta política establece que únicamente personal capacitado, competente y formalmente autorizado podrá participar en la ejecución de estas tareas.

La Alta Dirección se compromete a proporcionar los recursos, la infraestructura y el acompañamiento institucional necesarios para asegurar la implementación efectiva de esta política, fortalecer la cultura preventiva en todas las áreas y promover la participación activa de los trabajadores en la gestión de trabajos de riesgo. Asimismo, FEDECACES exige el cumplimiento estricto de la normativa legal vigente, los lineamientos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y los principios establecidos en la norma ISO 45001:2015, asegurando la mejora continua del SG-SST.

Esta política es de carácter obligatorio para todo el personal propio, personal temporal, proveedores, contratistas y terceros que participen en trabajos con riesgo específico dentro de FEDECACES. El incumplimiento de esta política constituye una falta grave conforme al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo institucional.

6. TRABAJOS CONSIDERADOS DE RIESGO ESPECÍFICO.

FEDECACES de R.L. reconoce que, aunque sus operaciones se desarrollan principalmente en entornos administrativos, existen actividades que requieren control adicional debido a los peligros asociados a su ejecución. Estos trabajos solo pueden realizarse con una autorización formal previa, garantizando la aplicación de medidas preventivas, controles operativos adecuados y supervisión competente durante toda la actividad.

Se consideran trabajos que requieren Permiso de Trabajo las siguientes actividades:

- Trabajos eléctricos: intervención, mantenimiento, reparación o inspección de tomas, tableros, cableado, luminarias, UPS, sistemas de red u otros equipos eléctricos con riesgo de energización.
- Trabajos en altura: labores realizadas en escaleras, techos, fachadas, racks elevados, instalación de cableado o equipos en puntos altos que puedan implicar riesgo de caída.
- Trabajos en caliente: actividades realizadas por técnicos o contratistas que generen calor o chispas, tales como soldadura de montajes ligeros, corte de metal, esmerilado o reparación de estructuras.
- Ingreso a cuartos técnicos o espacios de acceso restringido: tales como salas de servidores, cuartos de aire acondicionado central, pozos secos, ductos, bóvedas eléctricas o áreas con limitación de ventilación o riesgos específicos.
- Manipulación o uso de sustancias químicas de limpieza especializadas: tales como desinfectantes concentrados, removedores, solventes, productos corrosivos o de riesgo irritante utilizados en mantenimiento general.
- Movimientos de cargas y traslado de equipos pesados: como UPS, baterías, archivadores metálicos, impresoras industriales, cajas fuertes, mobiliario pesado o equipos tecnológicos de gran volumen.
- Trabajos de mantenimiento de infraestructura: instalación de aires acondicionados, perforaciones en muros, reparaciones de techos, intervenciones en sistemas de agua, trabajos en cielos falsos, etc.
- Instalación o mantenimiento de sistemas tecnológicos y de red: tendido de cableado estructurado, instalación de puntos de red, intervención en racks o servidores, que puedan implicar riesgos eléctricos, caídas o tropiezos.

- Cualquier otro trabajo que el SG-SST identifique como riesgoso por inspecciones, reporte de incidentes, observaciones de seguridad o análisis previo de tareas.

FEDECACES establece que ejecutar cualquiera de estos trabajos sin autorización formal, sin controles operativos o sin supervisión competente constituye una violación directa a esta Política y al SG-SST institucional.

7. REQUISITOS PARA EJECUTAR TRABAJOS QUE REQUIEREN PERMISO DE TRABAJO.

FEDECACES de R.L. establece que toda actividad clasificada como trabajo que requiere Permiso de Trabajo deberá cumplir con una serie de requisitos mínimos antes, durante y después de su ejecución. Estos requisitos garantizan que la tarea se realice bajo condiciones seguras, controladas y verificables, reduciendo el riesgo de incidentes y protegiendo al personal involucrado y a las instalaciones institucionales.

Los requisitos para ejecutar trabajos con Permiso de Trabajo incluyen:

a) Solicitud formal del Permiso de Trabajo

El responsable del área o contratista deberá solicitar el permiso antes del inicio de la actividad, describiendo claramente el trabajo a realizar, su ubicación, duración, personal involucrado y recursos necesarios.

b) Identificación y evaluación de peligros

Previo a la autorización, deberán identificarse los peligros asociados a la actividad y evaluarse los riesgos, conforme al procedimiento del SG-SST. Esta evaluación definirá los controles operativos obligatorios.

c) Implementación de controles operativos y preventivos

Antes de iniciar la actividad, se deberán aplicar los controles establecidos en el permiso, tales como:

- Señalización del área.
- Aislamiento o bloqueo de fuentes de energía (eléctrica, mecánica o neumática).
- Orden y limpieza del espacio de trabajo.
- Medidas de prevención de caídas, incendios o lesiones.

- Verificación de estado de equipos y herramientas

d) Uso obligatorio del equipo de protección personal (EPP)

El personal involucrado deberá utilizar el EPP definido en el permiso de trabajo según el tipo de riesgo: casco, guantes, calzado de seguridad, protección facial, mascarillas, arnés, entre otros. El incumplimiento del uso de EPP invalida el permiso.

e) Verificación de la competencia del personal

Los trabajadores y contratistas deberán estar capacitados y autorizados para ejecutar la actividad. Para trabajos eléctricos, en altura o técnicos, se deberá comprobar certificación o experiencia demostrable.

f) Supervisión durante toda la ejecución del trabajo

Los trabajos autorizados deberán contar con supervisión permanente por parte del área responsable o del SG-SST, según corresponda. Cualquier cambio en las condiciones iniciales requiere Re inspección o nueva autorización.

g) Comunicación efectiva entre áreas

Antes de iniciar cualquier trabajo con permiso, se deberá coordinar con las áreas afectadas para evitar interrupciones, riesgos a terceros o conflictos operativos. Esto incluye coordinación con TI, Mantenimiento, Seguridad Física y Gerencias.

h) Cierre formal del Permiso de Trabajo

Una vez finalizada la actividad, se deberá inspeccionar el área para verificar que no existan riesgos residuales, que los equipos estén en orden y que el sitio haya quedado seguro. El permiso será cerrado únicamente por personal autorizado.

i) Registro y archivo del permiso

Todo permiso emitido, ejecutado y cerrado deberá conservarse como información documentada del SG-SST, cumpliendo con los requisitos de trazabilidad establecidos en ISO 45001:2015 (7.5).

8. PROCESO PARA LA EMISIÓN, EJECUCIÓN Y CIERRE DEL PERMISO DE TRABAJO.

FEDECACES de R.L. establece un proceso estructurado para la emisión, ejecución y cierre de los Permisos de Trabajo, con el fin de garantizar que todas las actividades clasificadas como de riesgo específico se realicen bajo condiciones seguras, controladas y verificables. Este proceso deberá ser aplicado por colaboradores, supervisores, personal de mantenimiento y contratistas antes, durante y después del desarrollo del trabajo autorizado.

El proceso incluye las siguientes etapas:

a) Solicitud del Permiso de Trabajo

El responsable del área o el contratista deberá solicitar el Permiso de Trabajo con anticipación, describiendo:

- El trabajo a realizar
- La ubicación exacta
- La duración estimada
- El personal involucrado
- Los equipos, herramientas o productos que se utilizarán

No se autorizará ninguna actividad hasta que la información proporcionada sea completa y clara.

b) Inspección inicial del área de trabajo

Antes de emitir el permiso, un supervisor o personal del SG-SST deberá realizar una inspección del lugar donde se ejecutará la actividad, verificando las condiciones físicas, riesgos presentes y posibles interferencias con otras áreas o actividades.

c) Identificación de peligros y evaluación de riesgos

Con base en la inspección y la descripción del trabajo, se identificarán los peligros asociados y se evaluarán los riesgos. Esta evaluación permitirá definir los controles preventivos y operativos que serán obligatorios para ejecutar la actividad bajo condiciones seguras.

d) Definición e implementación de controles operativos

De acuerdo con el tipo de trabajo, deberán establecerse y ejecutarse los controles necesarios, tales como:

- Señalización y delimitación del área

- Aislamiento o bloqueo de fuentes de energía (eléctrica, mecánica o hidráulica)
- Ventilación o control de atmósferas en áreas cerradas
- Aseguramiento de escaleras o puntos de apoyo
- Protocolos de manejo de sustancias químicas
- Revisión del estado de herramientas y equipos

Ningún permiso será autorizado sin la verificación de dichos controles.

e) Emisión y autorización del Permiso de Trabajo

El permiso será emitido únicamente cuando:

- El formulario esté completamente lleno
- Los riesgos hayan sido evaluados
- Los controles operativos estén implementados
- El personal esté capacitado y autorizado

La autorización deberá ser firmada, como mínimo, por el responsable del área y/o por el encargado del SG-SST según la naturaleza del trabajo.

f) Ejecución supervisada del trabajo

Durante toda la actividad, el trabajo deberá realizarse únicamente bajo las condiciones establecidas en el Permiso de Trabajo.

El supervisor deberá:

- Monitorear el cumplimiento de las medidas preventivas
- Verificar el uso correcto del EPP
- Suspender la actividad si se presentan condiciones inseguras
- Reportar cualquier desviación o incidente

g) Gestión de cambios durante la actividad

Si las condiciones del entorno o del trabajo cambian, el permiso deberá:

- Suspenderse temporalmente
- Reevaluarse
- Ser reautorizado

Bajo ninguna circunstancia pueden continuarse las labores sin una nueva verificación de seguridad.

h) Inspección final y cierre del Permiso de Trabajo

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

Una vez concluida la actividad, se deberá realizar una inspección final para asegurar que:

- No existan riesgos residuales
- El área haya quedado segura
- Los equipos y materiales hayan sido retirados
- No existan condiciones que puedan afectar a terceros

El cierre del permiso solo podrá ser realizado por personal autorizado.

i) Registro, archivo y trazabilidad del permiso

Todo Permiso de Trabajo emitido deberá archivarse como información documentada, conforme a los lineamientos establecidos en el SG-SST y los requisitos de la norma ISO 45001:2015.

Los permisos cerrados deberán conservarse para fines de auditoría, seguimiento de incidentes y procesos de mejora continua.

9. CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS.

FEDECACES de R.L. establece que todos los documentos y registros derivados del proceso de Permisos de Trabajo deberán administrarse como información documentada del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con los lineamientos institucionales y los requisitos establecidos por la norma ISO 45001:2015.

El adecuado control de la documentación garantiza la trazabilidad, disponibilidad y confiabilidad de la información generada durante la solicitud, autorización, ejecución y cierre de los trabajos con riesgo específico.

Los lineamientos para el control de documentos y registros son los siguientes:

a) Emisión y codificación del Permiso de Trabajo

Cada Permiso de Trabajo emitido deberá contar con:

- Código o número correlativo
- Fecha de emisión
- Firma o autorización correspondiente
- Clasificación del tipo de trabajo a ejecutar

Esto asegura su correcta identificación y facilita su control.

b) Registro de información requerida

El formulario del Permiso de Trabajo deberá contener todos los datos necesarios para garantizar la trazabilidad de la actividad, incluyendo:

- Descripción del trabajo
- Responsable de la ejecución
- Evaluación de peligros y controles aplicados
- EPP requerido
- Nombre y firma del personal autorizado
- Supervisión asignada
- Hora de inicio y finalización
- Validación de cierre

La omisión de cualquiera de estos elementos invalida el permiso.

c) Conservación y almacenamiento de registros

Todos los permisos aprobados y cerrados deberán conservarse como evidencia documental del SG-SST por el período establecido por FEDECACES de R.L., tanto en formato físico como digital, según corresponda.

El área responsable garantizará que los registros:

- Sean legibles
- Estén completos
- Sean fácilmente recuperables
- Se almacenen en condiciones seguras

d) Acceso y confidencialidad

El acceso a los Permisos de Trabajo quedará limitado al personal autorizado, supervisores, responsables de área, unidad de mantenimiento y al SG-SST.

La información contenida en los documentos deberá manejarse de forma confidencial, evitando su alteración o divulgación no autorizada.

e) Actualización y control de versiones

Cualquier modificación al formato de Permiso de Trabajo, a sus procedimientos o a los requisitos asociados deberá gestionarse bajo el control de versiones del SG-SST.

Solo las versiones vigentes serán válidas para autorizar actividades.

f) Auditorías y verificación del cumplimiento documental

Los Permisos de Trabajo serán objeto de auditorías internas o externas como parte del seguimiento al desempeño del SG-SST. La falta de registros o su incorrecta gestión constituirá una no conformidad institucional.

10.APROBACIÓN Y VIGENCIA DE LA POLÍTICA.

FEDECACES de R.L. establece que la presente Política de Permisos de Trabajo es un documento institucional de cumplimiento obligatorio y forma parte integral del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Su vigencia, actualización y mejora se gestionarán conforme a los lineamientos institucionales y los requisitos establecidos en la norma ISO 45001:2015.

a) Vigencia de la Política.

Esta política entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la Alta Dirección y permanecerá activa hasta que sea reemplazada por una versión actualizada. Su aplicación es obligatoria en todas las áreas, sedes y unidades administrativas de FEDECACES.

b) Revisión periódica.

La política deberá revisarse como mínimo una vez cada dos años, o antes si ocurre alguna de las siguientes situaciones:

- Cambios en la legislación o normativa vigente en materia de seguridad y salud ocupacional.
- Modificaciones en los procesos, infraestructura o actividades que involucren trabajos con riesgo específico.
- Incidentes, accidentes o hallazgos derivados de inspecciones o auditorías.
- Necesidades identificadas por el SG-SST, la Unidad de Mantenimiento o cualquier área involucrada.

La revisión deberá quedar documentada y aprobada según el procedimiento institucional de control de documentos.

c) Mejora continua

Como parte del compromiso institucional con la mejora continua, FEDECACES se compromete a:

- Ajustar los controles operativos del Permiso de Trabajo conforme a las lecciones aprendidas.
- Incorporar recomendaciones derivadas de auditorías internas o externas.
- Fortalecer la capacitación del personal y contratistas involucrados.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

- Optimizar el proceso de autorización y supervisión de trabajos con riesgo.
- Integrar nuevas tecnologías, procedimientos o buenas prácticas que mejoren la seguridad.

d) Responsabilidad de la actualización

La responsabilidad de mantener esta política vigente y actualizada recae en:

- El SG-SST, como líder técnico del proceso.
- La Unidad de Mantenimiento, cuando existan cambios operativos relacionados con los trabajos.
- Las Gerencias y Coordinaciones, quienes deberán asegurar su cumplimiento en sus áreas respectivas.
- La Alta Dirección, encargada de aprobar cualquier modificación o nueva versión.

e) Difusión y cumplimiento

Una vez actualizada, la política deberá ser comunicada a:

- Todos los colaboradores
- Contratistas
- Proveedores
- Supervisores de trabajo
- Personal técnico autorizado

La institucionalización de esta política se realiza mediante inducciones, capacitaciones, circulares internas, publicaciones en medios institucionales y acompañamiento técnico del SG-SST.

El incumplimiento de esta política será sujeto a medidas disciplinarias conforme al reglamento interno y las disposiciones del SG-SST.



4.12.27. FORMULARIO PARA INSPECCIONES DE SEGURIDAD.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

CONTENIDO.

1. INTRODUCCIÓN. 380
2. OBJETIVOS. 381
3. ALCANCE. 382
4. BASE LEGAL. 382

1. INTRODUCCIÓN.

Las inspecciones de seguridad constituyen una herramienta esencial dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), ya que permiten identificar, evaluar y controlar las condiciones físicas del entorno laboral que puedan generar accidentes, incidentes o situaciones de riesgo para los trabajadores. A través de estas inspecciones, FEDECACES de R.L. fortalece su compromiso con la prevención, la mejora continua y la creación de espacios de trabajo seguros, ordenados y funcionales.

El propósito de estas inspecciones es verificar de manera sistemática y periódica el estado de las instalaciones, equipos, herramientas, orden y limpieza, condiciones eléctricas, sistemas de emergencia, señalización, aspectos ergonómicos y otros elementos relevantes que impactan la seguridad del personal y la continuidad de las operaciones institucionales. Esta herramienta permite detectar deficiencias antes de que se conviertan en eventos no deseados, garantizando una intervención oportuna mediante acciones correctivas o preventivas.

El formulario de inspecciones de seguridad sirve como un instrumento estandarizado para documentar hallazgos, registrar incumplimientos, identificar condiciones peligrosas y evaluar el nivel general de seguridad del área inspeccionada. Su correcta utilización asegura la trazabilidad de los controles implementados y proporciona evidencia tangible para auditorías internas, verificaciones del MTPS, revisiones gerenciales y actividades de seguimiento del SG-SST.

Además, este formulario promueve la participación activa de las jefaturas, los equipos operativos y el personal técnico, consolidando una cultura preventiva basada en el reporte temprano, la vigilancia constante y la responsabilidad compartida en la gestión de riesgos. A través de su uso continuo, FEDECACES de R.L. garantiza el cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad ocupacional, minimiza los factores de riesgo presentes en los ambientes laborales y contribuye a preservar la integridad física y el bienestar de todos los colaboradores.

2. OBJETIVOS.

Objetivo General.

Realizar inspecciones de seguridad de forma sistemática y documentada en las áreas de trabajo de FEDECACES de R.L., con el fin de identificar condiciones peligrosas, verificar el cumplimiento de los estándares de seguridad, prevenir accidentes laborales y fortalecer la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Objetivos Específicos.

- Detectar condiciones y actos inseguros que puedan representar riesgos para la integridad de los trabajadores o afectar la continuidad de las operaciones institucionales.
- Verificar el estado físico de las instalaciones, incluyendo orden, limpieza, señalización, iluminación, sistemas eléctricos, equipos de emergencia y mobiliario.
- Evaluar el funcionamiento y disponibilidad de los equipos de seguridad, como extintores, luces de emergencia, detectores de humo, botiquines y rutas de evacuación.
- Registrar hallazgos, no conformidades y situaciones prioritarias, estableciendo criterios para la toma de decisiones y la asignación de acciones correctivas.
- Promover la participación activa del personal y las jefaturas, fomentando la cultura de la prevención mediante la observación, el reporte y el monitoreo continuo.
- Generar evidencia documental verificable para auditorías internas, inspecciones del MTPS y revisiones gerenciales del SG-SST.
- Asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de seguridad ocupacional, mantenimiento de instalaciones y gestión de emergencias.

3. ALCANCE.

El presente formulario aplica a todas las inspecciones de seguridad realizadas en las instalaciones de FEDECACES de R.L., abarcando tanto áreas administrativas como operativas, zonas comunes, espacios técnicos, cocina, bodegas, áreas de mantenimiento y cualquier otro espacio donde exista actividad laboral o tránsito de personal.

Este instrumento deberá utilizarse en inspecciones programadas, no programadas o especiales, incluyendo:

- Inspecciones mensuales o periódicas del SG-SST.
- Inspecciones posteriores a incidentes o casi incidentes.
- Verificaciones de áreas nuevas, remodeladas o recién equipadas.
- Inspecciones preventivas antes de actividades o eventos institucionales.
- Evaluaciones solicitadas por jefaturas, gerencias o brigadas de emergencia.

El alcance incluye la revisión de condiciones físicas del entorno, equipos, instalaciones eléctricas, sistemas de emergencia, señalización, prácticas de trabajo y otros elementos que puedan representar riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores.

Este formulario es de uso obligatorio para el personal autorizado encargado de realizar inspecciones de seguridad y constituye un registro oficial para auditorías internas, revisiones gerenciales, verificaciones del MTPS y procesos de mejora continúa vinculados al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

4. BASE LEGAL.

El presente formulario para inspecciones de seguridad se fundamenta en los siguientes instrumentos normativos nacionales e internacionales que regulan la prevención de riesgos laborales y las condiciones seguras en los centros de trabajo:

Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (LGPRLT)

- Artículos 5, 6, 7 y 8: Obligaciones del patrono relacionadas con la identificación, evaluación y control de riesgos.
- Artículo 13: Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que incluye inspecciones periódicas.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

- Artículo 15: Condiciones de los lugares de trabajo.

Reglamento General de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

- Título II: Condiciones generales de seguridad en los lugares de trabajo.
- Artículos sobre orden, limpieza, iluminación, ventilación y riesgo eléctrico.
- Disposiciones relativas al control de equipos de emergencia.

Código de Trabajo de El Salvador.

- Artículos 314, 315 y 316: Obligación de mantener condiciones que protejan la salud y seguridad de los trabajadores.
- Requisitos para inspecciones y medidas de control.

Normas Técnicas Salvadoreñas (NTS).

- Aplicables en función de riesgos evaluados, tales como:
- NTS de iluminación mínima para áreas laborales.
- NTS relacionadas con equipos eléctricos y señalización.

Normativa internacional aplicable (de referencia).

Aunque no obligatorias por ley, se utilizan como estándar técnico:

- ISO 45001:2018: Requisitos para sistemas de gestión de SST (cláusulas sobre control operacional, evaluación del desempeño y mejora continua).
- OSHA (Occupational Safety and Health Administration): Estándares para inspecciones de seguridad, orden y limpieza (Housekeeping), gestión eléctrica y equipos de emergencia.
- NFPA (National Fire Protection Association): Requisitos para extintores, rutas de evacuación y equipos contra incendio.

Políticas internas de FEDECACES de R.L.

- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Procedimientos y normativas institucionales relacionadas con seguridad física y mantenimiento.

Formulario para inspecciones de seguridad.

FORMULARIO PARA INSPECCIONES DE SEGURIDAD.						
Fecha de realización de la inspección:						
Lugar de la inspección:						
Área de trabajo a inspeccionar:						
**** SI:*** *CUMPLE TOTALMENTE*	***NO:*** *NO CUMPLE*	***PARCIAL:*** *CUMPLE EN PARTE (Especifique en observaciones cuales no cumplen)*				
SITUACIÓN O CONDICIÓN A INSPECCIONAR		*** CUMPLIMIENTO** (marcar con una X)				**OBSERVACIONES**
		SI	**NO**	**PARCIAL**	**N/A**	
SECCIÓN 1. ORDEN, LIMPIEZA Y CONDICIONES GENERALES						
1	El área se mantiene limpia, libre de residuos, papeles, derrames o desorden que pueda generar accidentes o afectar la higiene del entorno.					
2	Los pasillos y accesos se encuentran despejados, sin cajas, muebles u objetos que obstruyan el tránsito seguro de los trabajadores.					
3	El piso está en buen estado, sin grietas, desniveles, humedad o superficies resbaladizas que puedan causar caídas.					
4	Las superficies de trabajo están ordenadas, sin acumulación de objetos o materiales que puedan interferir con las actividades.					
5	Las áreas húmedas cuentan con señalización visible cuando existe riesgo de resbalones debido a limpieza o derrames.					
6	Los contenedores de basura están disponibles, con tapa y sin residuos desbordados, manteniendo limpieza e higiene adecuada.					
7	No se observan derrames de líquidos o sustancias que puedan generar riesgos químicos o mecánicos.					
8	Las áreas de archivo están organizadas, con documentos guardados en estanterías seguras y sin acumulación en el suelo.					

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

FORMULARIO PARA INSPECCIONES DE SEGURIDAD.						
9	El mobiliario está en buen estado, sin partes rotas, inestabilidad o riesgos que puedan provocar accidentes.					
10	Las puertas, vías de acceso y salidas de emergencia se encuentran despejadas y funcionan correctamente.					
11	No se observa presencia de insectos, roedores u otros animales que afecten higiene o seguridad.					
12	Las paredes, techos y superficies presentan buen estado, sin humedad, filtraciones o desprendimientos visibles.					
13	Los equipos, suministros y materiales se almacenan en sus sitios designados, evitando improvisaciones inseguras.					
14	Las zonas compartidas muestran orden y limpieza, sin condiciones que generen riesgo para el personal o visitantes.					
15	Se aplican buenas prácticas de organización que permiten un flujo de trabajo seguro y facilitan la limpieza.					
SECCIÓN 2. INSTALACIONES ELÉCTRICAS						
16	Los tomacorrientes están firmemente sujetos, no presentan quemaduras ni falsos contactos que representen peligro.					
17	Los cables eléctricos están aislados, libres de roturas, empalmes improvisados o desgaste por fricción.					
18	No se observa sobrecarga en los tomacorrientes o regletas, manteniendo una distribución segura de conexiones.					
19	Las regletas utilizadas son certificadas, están en buen estado y no presentan señales de deterioro.					
20	Las extensiones se utilizan únicamente para conexiones temporales y no como solución permanente.					
21	Los tableros eléctricos están señalizados y accesibles, sin objetos que bloqueen su acceso.					
22	Las tapas o puertas de los tableros eléctricos están cerradas correctamente y no muestran daños.					
23	Las UPS están instaladas con adecuada ventilación, libres de polvo y sin sobrecalentamiento visible.					
24	No se observan ruidos, chispas, vibraciones o calor excesivo en equipos eléctricos conectados.					

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

FORMULARIO PARA INSPECCIONES DE SEGURIDAD.						
25	Los cables están canalizados o asegurados para evitar tropiezos o daños por fricción.					
26	No hay aparatos eléctricos conectados permanentemente sin supervisión o justificación.					
27	Se cuenta con señalización visible que advierte riesgo eléctrico en zonas que lo requieren.					
28	Se evidencia que las instalaciones eléctricas tienen mantenimiento preventivo vigente.					
29	No existen adaptaciones improvisadas, uniones manuales o instalaciones no autorizadas.					
30	Las luminarias están correctamente instaladas sin cables expuestos y funcionan adecuadamente.					
SECCIÓN 3. SEÑALIZACIÓN Y SEGURIDAD						
31	Las señales de seguridad están visibles, limpias y colocadas en lugares estratégicos para garantizar la información adecuada al personal.					
32	Las señales de salida de emergencia se encuentran en buen estado, visibles y correctamente iluminadas en caso de evacuación.					
33	Las rutas de evacuación están claramente demarcadas, libres de obstrucciones y señalizadas en toda su longitud.					
34	Los extintores cuentan con señalización visible desde varios puntos del área, facilitando su localización inmediata.					
35	Las áreas restringidas están debidamente marcadas con señales de advertencia o prohibición de acceso.					
36	Las señales de advertencia (eléctrica, resbalón, inflamable, etc.) se encuentran en buen estado y colocadas donde corresponde.					
37	Se cuenta con señalización fotoluminiscente en zonas donde se requiere para condiciones de baja iluminación.					
38	Las señales de prohibición (como “No fumar”) están colocadas, legibles y cumplen la normativa institucional.					
SECCIÓN 4. EQUIPOS Y HERRAMIENTAS						
39	Todas las herramientas manuales se encuentran en buen estado, sin mangos sueltos, filos dañados o estructuras debilitadas.					

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

FORMULARIO PARA INSPECCIONES DE SEGURIDAD.						
40	Los equipos eléctricos portátiles (taladros, sopladoras, etc.) funcionan correctamente y no presentan cables expuestos o daños.					
41	Los equipos cuentan con mantenimiento preventivo vigente y existen registros actualizados de intervenciones.					
42	No se evidencia el uso de herramientas improvisadas, adaptadas o modificadas de forma insegura.					
43	Los equipos que generan calor o fricción se usan con precaución y cuentan con las protecciones necesarias.					
44	Las herramientas se almacenan en lugares designados, organizadas y protegidas contra caída o extravío.					
45	Se observan carros de carga funcionales y en buen estado para evitar esfuerzos innecesarios y lesiones.					
46	Ningún equipo queda conectado sin supervisión, evitando sobrecalentamientos o riesgos eléctricos.					
47	Las herramientas de corte están debidamente resguardadas para evitar accidentes al manipularlas.					
48	No hay equipos dañados, vencidos o fuera de uso que permanezcan almacenados sin control.					
SECCIÓN 5. PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS						
49	Los extintores cuentan con carga vigente, sello de seguridad intacto y se encuentran ubicados en su soporte correspondiente.					
50	Los extintores están libres de obstrucciones y accesibles en todo momento para su uso inmediato.					
51	Los extintores cuentan con señalización visible y colocada sobre su ubicación para facilitar su localización.					
52	Las luces de emergencia funcionan correctamente y se activan de manera automática ante cortes de energía.					
53	Los detectores de humo o calor están instalados y funcionando, sin obstrucciones o señales de fallas.					
54	Los rociadores no presentan obstrucciones por mobiliario o elementos decorativos que impidan su funcionamiento.					
55	Las alarmas contra incendio están operativas, ubicadas estratégicamente y sin daños en su estructura.					
56	Las puertas de emergencia o cortafuego están libres de obstrucciones y su mecanismo funciona sin dificultad.					

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

FORMULARIO PARA INSPECCIONES DE SEGURIDAD.						
57	Las rutas de evacuación están libres de objetos que bloqueen el tránsito rápido en caso de emergencia.					
58	Los planos de evacuación se encuentran visibles, actualizados y colocados en puntos clave del edificio.					
59	Las zonas designadas como "Punto de reunión" están señalizadas y en condiciones adecuadas.					
60	El personal conoce los procedimientos básicos de evacuación en caso de emergencia.					
61	No existen materiales inflamables almacenados en áreas no autorizadas o sin control.					
62	Las áreas de cocina cuentan con extintor tipo K y sistemas para manejo de grasa o fuego en aceites.					
63	Se evidencia orden en el almacenamiento de materiales para evitar combustión espontánea o propagación rápida.					
SECCIÓN 6. ERGONOMÍA EN PUESTOS DE TRABAJO						
64	Las sillas ergonómicas se encuentran en buen estado, con respaldos funcionales y altura ajustable.					
65	El monitor de computadora está a la altura de los ojos del trabajador, evitando flexión excesiva del cuello.					
66	El teclado y mouse están ubicados a la altura adecuada para mantener las muñecas en posición neutral.					
67	Existe espacio suficiente para ubicar las piernas cómodamente sin choques con mobiliario.					
68	El trabajador no presenta posturas forzadas repetitivas y la federación permite movilidad adecuada.					
69	Las sillas cuentan con descansabrazos en buen estado y ajustables según necesidad del usuario.					
70	No hay cables sueltos en el piso que interfieran con la postura o el movimiento del trabajador.					
71	La iluminación del área evita reflejos o sombras que afecten la visión del usuario.					
72	El escritorio permite alojar monitor, CPU, documentos y otros objetos sin saturación de espacio.					
73	No se observa acumulación de objetos en zonas de descanso de pies o rodillas.					
74	Se observa orden en el puesto de trabajo, permitiendo realizar actividades sin riesgos ergonómicos.					

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

FORMULARIO PARA INSPECCIONES DE SEGURIDAD.						
75	Los trabajadores cuentan con pausas activas o descansos recomendados para prevenir fatiga.					
SECCIÓN 7. INSTALACIONES SANITARIAS Y ÁREAS COMUNES						
76	Los lavamanos se encuentran limpios, sin obstrucciones y con disponibilidad de agua.					
77	Los inodoros están limpios, funcionan correctamente y no presentan fugas.					
78	Los dispensadores de jabón están llenos y en condiciones de uso.					
79	Existen toallas, papel higiénico o secadores de aire disponibles para higiene personal.					
80	La iluminación del sanitario es adecuada y permite visibilidad total.					
81	La ventilación del área es adecuada, evitando acumulación de olores o humedad.					
82	Las puertas funcionan correctamente y no presentan daños estructurales.					
83	Los botes de basura cuentan con tapa y se encuentran limpios y en buen estado.					
84	No se observan filtraciones, moho o humedad excesiva en paredes o techos.					
85	Los sanitarios se mantienen limpios constantemente y cumplen normas básicas de higiene.					
SECCIÓN 8. COCINA / SERVICIOS						
86	Los utensilios se encuentran limpios, ordenados y almacenados correctamente.					
87	Se observa sanitización adecuada en superficies de trabajo y equipos utilizados para alimentos.					
88	El personal utiliza el equipo de protección personal necesario según las actividades realizadas.					
89	La estufa y demás equipos funcionan correctamente y no presentan fugas o anomalías.					
90	El sistema de extracción de humo está operativo, limpio y sin obstrucciones en filtros o ductos.					
91	Los cilindros de gas están almacenados correctamente y cuentan con regulación adecuada.					

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

FORMULARIO PARA INSPECCIONES DE SEGURIDAD.						
92	Los cuchillos y herramientas cortopunzantes se guardan de forma segura para evitar accidentes.					
93	Las refrigeradoras se encuentran limpias, ordenadas y sin alimentos en mal estado.					
94	No existen alimentos vencidos o productos sin fecha de caducidad visible.					
95	El piso se encuentra limpio, libre de grasa, agua o sustancias que puedan causar resbalones.					
96	Existe un extintor tipo K para el control de incendios por grasas y aceites.					
97	La señalización de seguridad para cocina está actualizada y correctamente instalada.					
SECCIÓN 9. BODEGAS Y ALMACENES						
98	Los estantes se encuentran en buen estado, firmes y sin riesgo de colapso.					
99	Los materiales almacenados están ordenados, con distribución segura según peso y tamaño.					
100	No se apilan materiales más allá de la altura recomendada para evitar colapsos o caídas.					
101	No se almacenan materiales inflamables innecesarios o sin control adecuado.					
102	Los pasillos de almacenamiento se encuentran libres de obstrucciones.					
103	Existe señalización adecuada para identificar materiales y zonas de almacenamiento.					
104	Los productos se almacenan correctamente según rotación (PEPS) y uso esperado.					
105	No hay elementos almacenados de forma peligrosa que puedan caer o desplazarse.					
106	Los productos químicos están debidamente cerrados y etiquetados.					
107	No se observa presencia de plagas o daños causados por éstas.					
SECCIÓN 10. SUSTANCIAS QUÍMICAS						
108	Todas las sustancias se encuentran claramente etiquetadas, indicando composición y peligros.					

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

FORMULARIO PARA INSPECCIONES DE SEGURIDAD.						
109	Se cuenta con Hoja de Seguridad (MSDS) disponible y actualizada para cada sustancia utilizada.					
110	Las sustancias se almacenan en áreas ventiladas y lejos de fuentes de calor.					
111	No existe mezcla o almacenamiento conjunto de sustancias incompatibles.					
112	Los contenedores están en buen estado, sin fugas, corrosión o derrames.					
113	No se observan derrames activos o residuos químicos fuera de contenedores.					
114	Solo personal autorizado y capacitado manipula sustancias peligrosas.					
115	El personal utiliza guantes, mascarillas o protección necesaria según la sustancia manipulada.					
SECCIÓN 11. HIGIENE AMBIENTAL						
116	Los niveles de ruido en el área están dentro de los valores aceptables para el tipo de actividad realizada.					
117	La iluminación cumple con el nivel requerido, evitando sombras o zonas de baja visibilidad.					
118	La ventilación natural o mecánica es adecuada para mantener una buena calidad del aire.					
119	La temperatura del área es adecuada y se mantiene dentro del rango de confort térmico.					
120	La humedad del ambiente se encuentra en niveles adecuados para evitar incomodidad o proliferación de moho.					
121	No se perciben olores fuertes, químicos o desagradables en las áreas evaluadas.					
122	No hay acumulación de polvo en superficies, equipos o ductos de ventilación.					
123	No se perciben vibraciones excesivas provenientes de equipos o estructuras.					
124	Las rejillas y salidas de aire acondicionado se encuentran limpias y sin obstrucciones.					

VALIDACIÓN Y APROBACIONES DEL FORMULARIO.

Nombre	Cargo	Firma	Fecha
_____	*Técnico/a que realizó la inspección*	_____	_____

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

FORMULARIO PARA INSPECCIONES DE SEGURIDAD.			
_____ _____	*Responsable del SG-SST* *Jefe/a del área inspeccionada*	_____ _____	_____ _____
OBSERVACIONES FINALES / COMENTARIOS ADICIONALES			
_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____			



4.12.28. FORMULARIO DE REGISTRO DE INDICADORES DE GESTIÓN.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

CONTENIDO.

1. INTRODUCCIÓN. 395
2. OBJETIVOS. 396
3. ALCANCE. 397
4. BASE LEGAL. 398
5. INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMULARIO. 399
6. FORMULARIO DE REGISTRO DE INDICADORES DE GESTIÓN. 402

1. INTRODUCCIÓN.

La medición, seguimiento y análisis de los indicadores de gestión constituye una herramienta esencial dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de FEDECACES de R.L., ya que permite evaluar el desempeño institucional, detectar brechas, identificar oportunidades de mejora y asegurar la toma de decisiones basada en información objetiva y verificable. Los indicadores son una pieza clave del ciclo de mejora continua, al brindar evidencia cuantitativa y cualitativa sobre el grado de cumplimiento de los programas, procedimientos, actividades preventivas y acciones estratégicas implementadas en materia de seguridad y salud laboral.

El presente Formulario de Registro de Indicadores de Gestión ha sido diseñado para consolidar, en un solo documento, la información relacionada con el comportamiento de cada indicador institucional, su tendencia, el nivel de cumplimiento respecto a las metas establecidas y las acciones correctivas o preventivas derivadas de los resultados. Su estructura permite valorar periódicamente la efectividad de los componentes del SG-SST, tales como la gestión de accidentes, las inspecciones, la capacitación, el mantenimiento preventivo, la gestión de emergencias, la vigilancia higiénico-ambiental, el uso de EPP y otros procesos que impactan directamente en la salud y seguridad de los trabajadores.

El uso adecuado de este formulario garantiza que la información recopilada sea clara, ordenada y comparable a lo largo del tiempo, facilitando el seguimiento mensual, trimestral, semestral o anual según el tipo de indicador y las metas institucionales. Además, este documento sirve como evidencia formal durante auditorías internas, evaluaciones del MTPS, revisiones gerenciales, procesos de certificación y como base para la actualización de políticas, procedimientos y planes operativos del SG-SST.

Asimismo, el registro sistemático de indicadores fortalece la transparencia en la gestión, permite analizar de forma anticipada posibles desviaciones, y facilita la planificación de actividades preventivas basadas en datos reales y tendencias observadas. FEDECACES de R.L. reconoce que la medición del desempeño es un componente crítico para garantizar la mejora continua, la eficiencia operativa y la consolidación de una cultura preventiva en todos los niveles organizacionales.

2. OBJETIVOS.

Objetivo General.

Establecer un mecanismo formal, estructurado y estandarizado para el registro, análisis y seguimiento de los indicadores de gestión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), con el fin de evaluar el desempeño institucional y garantizar la mejora continua en materia de seguridad y salud laboral. Establecer un mecanismo formal, estructurado y estandarizado para el registro, análisis y seguimiento de los indicadores de gestión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), con el fin de evaluar el desempeño institucional y garantizar la mejora continua en materia de seguridad y salud laboral.

Objetivos Específicos.

- Permitir el registro sistemático y ordenado de los indicadores clave del SG-SST, asegurando la disponibilidad de información precisa, verificable y trazable.
- Facilitar la comparación periódica del desempeño mediante el análisis de tendencias, variaciones y comportamientos de los indicadores.
- Evaluar el grado de cumplimiento de las metas establecidas para cada indicador, identificando desviaciones, brechas o áreas que requieran intervención.
- Generar información oportuna para la toma de decisiones por parte de las jefaturas, Gerencia Administrativa y Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Contribuir a la identificación de acciones correctivas, preventivas o de mejora que fortalezcan los programas del SG-SST, tales como inspecciones, mantenimiento, investigación de accidentes, capacitaciones y gestión de emergencias.
- Proveer evidencia documental necesaria para auditorías internas, inspecciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS), revisiones gerenciales y certificaciones relacionadas con seguridad y salud laboral.

3. ALCANCE.

El presente formulario aplica a todos los procesos, programas, actividades y componentes que forman parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de FEDECACES de R.L. Su uso es obligatorio para todas las áreas administrativas, operativas, técnicas y de soporte que generen, actualicen o analicen indicadores relacionados con la seguridad y salud laboral, incluidos los programas de prevención, inspecciones, investigación de accidentes, mantenimiento, capacitación, emergencias, vigilancia higiénico-ambiental y cualquier otro proceso relevante para la gestión del riesgo.

Este formulario debe utilizarse en todos los centros de trabajo, sedes, oficinas, unidades, proyectos, comités y departamentos de FEDECACES, independientemente de su tamaño, naturaleza o nivel de operación. Su aplicación abarca registros mensuales, trimestrales, semestrales o anuales, según la periodicidad definida para cada indicador, y comprende tanto la captura de datos numéricos como la interpretación de resultados, análisis de tendencias y establecimiento de acciones de mejora.

El alcance incluye también la responsabilidad de consolidar la información generada por cada área, remitirla al responsable del SG-SST, integrarla al análisis institucional y utilizarla como insumo para la revisión gerencial, auditorías internas, inspecciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS), reportes corporativos y mecanismos de control estratégico. Asimismo, los datos registrados en este formulario deben conservarse como evidencia documental para asegurar trazabilidad, cumplimiento normativo y soporte a la mejora continua del SG-SST.

4. BASE LEGAL.

El presente Formulario de Registro de Indicadores de Gestión se fundamenta en la normativa nacional e internacional aplicable al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), garantizando el cumplimiento de los requisitos legales y las obligaciones institucionales en materia de prevención de riesgos laborales. Entre las principales disposiciones legales que respaldan este instrumento se encuentran.

Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (LGPRLT).

Establece la obligación de los empleadores de implementar sistemas de gestión que permitan evaluar, controlar y mejorar continuamente las condiciones de seguridad y salud laboral, incluyendo la medición de resultados y el monitoreo del desempeño preventivo.

Reglamento General de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

Define los requisitos para la planificación, ejecución y verificación de programas de prevención, la obligación de evaluar la eficacia de los controles y la necesidad de conservar registros como evidencia del cumplimiento del SG-SST.

Código de Trabajo de El Salvador.

Dispone que toda organización debe garantizar condiciones adecuadas de seguridad y salud, lo que implica la necesidad de medir el grado de cumplimiento y desempeño en la implementación de actividades preventivas.

Directrices Técnicas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS).

Incluyen lineamientos para la evaluación del SG-SST, la notificación de resultados, el análisis de indicadores y la verificación documentada del desempeño organizacional en materia de seguridad y salud.

Norma Internacional ISO 45001:2018 – Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Establece que la organización debe dar seguimiento, medir y evaluar su desempeño en SST, mediante indicadores cualitativos y cuantitativos, registros verificables y procesos que evidencien mejora continua.

Normas y políticas internas del SG-SST de FEDECACES de R.L.

Determinan los criterios institucionales para el monitoreo, medición y reporte del desempeño de todos los programas y procesos relacionados con la seguridad y salud laboral.

5. INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMULARIO.

Nombre del Indicador.

Es el título oficial que identifica el indicador dentro del sistema de gestión. Debe expresarse de forma precisa, coherente con lo que se desea medir y suficientemente claro para que cualquier persona, independientemente de su rol, pueda comprender qué aspecto del desempeño se evalúa. La correcta denominación del indicador es fundamental para evitar interpretaciones ambiguas y asegurar su adecuada integración dentro de la estructura documental del SG-SST.

Objetivo.

Define el propósito específico del indicador, es decir, la razón por la cual fue creado y el aporte que brinda a la gestión institucional. Debe describir qué se pretende medir, qué se busca controlar y de qué manera contribuye a la toma de decisiones. Este apartado sirve para alinear el indicador con las metas del SG-SST y para justificar su permanencia dentro del sistema de evaluación.

Descripción del Indicador.

Proporciona una explicación más amplia sobre qué representa el indicador y qué aspectos del proceso o actividad refleja. Debe permitir comprender su función, el tipo de información que genera y el valor que aporta para el análisis preventivo y la mejora continua. Esta descripción también facilita que nuevos usuarios del SG-SST puedan interpretarlo correctamente sin necesidad de consultar otros documentos.

Proceso.

Identifica el proceso institucional al que pertenece el indicador, su naturaleza (estratégico, operativo, de apoyo o de medición) y el vínculo entre el indicador y los objetivos de dicho proceso. Este apartado permite ubicar el

indicador dentro del mapa de procesos, garantizando coherencia en su seguimiento y clarificando quién es el dueño del proceso que lo alimenta y analiza.

Metodología de Medición.

Detalla el procedimiento mediante el cual se capturan, registran y consolidan los datos que darán vida al indicador. Incluye la forma de obtener la información, los pasos mínimos para la recolección de datos y las condiciones que deben cumplirse para asegurar consistencia en cada medición. Una metodología bien definida permite que diferentes personas puedan realizar la medición obteniendo resultados comparables en el tiempo.

Fórmula de Cálculo.

Presenta la ecuación o procedimiento matemático mediante el cual se obtiene el valor del indicador. Debe escribirse con claridad, sin dejar espacio para interpretaciones distintas. Este apartado garantiza que el cálculo sea reproducible, verificable y compatible con auditorías internas o externas. La fórmula es la base cuantitativa del indicador y asegura objetividad en su evaluación.

Unidad de Medida.

Define cómo se expresará el resultado del indicador una vez calculado. La unidad de medida debe ser coherente con el tipo de indicador y permitir la lectura adecuada de la variación del desempeño. Su correcta definición facilita el análisis comparativo entre períodos y evita errores interpretativos.

Fuente de Datos.

Determina el origen oficial de la información que alimentará al indicador. Esta fuente debe ser confiable, verificable y parte de los registros formales del SG-SST, asegurando validez en los resultados. Identificar adecuadamente la fuente permite garantizar trazabilidad y facilita auditorías y revisiones gerenciales.

Línea Base.

Corresponde al valor inicial del indicador al momento de su creación o en el primer período analizado. Este valor sirve como punto de referencia comparativo para medir variaciones futuras y evaluar el impacto de programas,

actividades o acciones implementadas. La línea base también ayuda a determinar si el indicador debe ser ajustado, redefinido o mantenido.

Metas de Medición.

Consisten en los valores esperados del indicador en los períodos establecidos. Las metas orientan el desempeño, permiten identificar avances o retrocesos y funcionan como parámetro de evaluación del cumplimiento. Establecer metas claras facilita la planificación de actividades preventivas y la gestión del control operativo dentro del SG-SST.

Periodicidad

Refiere al intervalo de tiempo en el que el indicador debe ser evaluado y registrado. Su definición responde a la dinámica del proceso, la disponibilidad de datos y la importancia del indicador dentro del sistema. Una periodicidad adecuada asegura un seguimiento oportuno y evita retrasos en la toma de decisiones.

Responsable del Indicador.

Es la persona o unidad encargada de recopilar los datos, realizar el cálculo, verificar los resultados y elaborar el análisis correspondiente. Este apartado asegura claridad en la asignación de responsabilidades y facilita el control del desempeño institucional. La designación adecuada del responsable garantiza la continuidad del proceso aun cuando existan cambios de personal.

Observaciones.

Espacio destinado para anotar información complementaria, aclaraciones, incidencias relevantes, particularidades del período evaluado o cualquier nota que facilite la interpretación del indicador. También puede incluir ajustes realizados, limitaciones de datos o aspectos que deben considerarse para mejorar las mediciones futuras.

6. FORMULARIO DE REGISTRO DE INDICADORES DE GESTIÓN.

FORMULARIO DE REGISTRO DE INDICADORES DE GESTIÓN.						
Nombre del Indicador:						
Objetivo:						
Descripción del indicador:						
Proceso:						
Metodología de medición:						
Fórmula de Cálculo		**Unidad de medida**				**Fuente de datos**
Línea Base		**Metas de medición** *Valores que se espera alcance indicador*				**Periodicidad**
Fecha de Línea Base		Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Total
Responsable de Indicador		Observaciones				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

SISTEMA COOPERATIVO FINANCIERO
FEDECACES

4.12.29. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DEL SISTEMA.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

CONTENIDO.

1. INTRODUCCIÓN. 405
2. OBJETIVOS. 406
3. ALCANCE. 407
4. BASE LEGAL. 408
5. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DEL SISTEMA. 410
6. DIAGRAMA DE FLUJO. 413

1. INTRODUCCIÓN.

La revisión del cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) constituye un componente fundamental para garantizar la eficacia del sistema, asegurar la coherencia entre las metas institucionales y los resultados alcanzados, y promover la mejora continua en la gestión preventiva. En FEDECACES de R.L., este proceso permite evaluar con rigor el desempeño de los objetivos establecidos, identificar brechas entre lo planificado y lo ejecutado, y determinar el grado en que las acciones implementadas contribuyen al fortalecimiento de la seguridad y salud laboral en todas las áreas de la organización.

La naturaleza dinámica del SG-SST exige una revisión periódica y sistemática que permita analizar no solo los resultados numéricos de los indicadores asociados, sino también los factores cualitativos que influyen en su cumplimiento, tales como la asignación de recursos, el compromiso de las jefaturas, las condiciones operativas del entorno de trabajo y la efectividad de los controles implementados. De esta forma, la revisión no se limita a un ejercicio administrativo, sino que se convierte en un mecanismo de retroalimentación que orienta la toma de decisiones y permite ajustar estrategias para alcanzar los objetivos trazados.

Este procedimiento ofrece un marco metodológico claro para organizar, evaluar y documentar la revisión de los objetivos del SG-SST, asegurando que el análisis se realice de manera objetiva, basada en evidencias y conforme a las disposiciones de la legislación salvadoreña vigente, los lineamientos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS) y los principios de la norma ISO 45001:2018. A través de este proceso, FEDECACES de R.L. garantiza la transparencia en la gestión preventiva, la trazabilidad de los resultados y la adopción de acciones orientadas a minimizar riesgos, fortalecer la cultura de seguridad y asegurar el bienestar de los trabajadores.

La revisión periódica de los objetivos permite, además, evaluar la pertinencia y vigencia de estos, determinar si se ajustan al contexto actual, si deben reforzarse mediante nuevas iniciativas o si requieren modificaciones para adaptarse a cambios operativos, tecnológicos o normativos.

2. OBJETIVOS.

Objetivo General.

Asegurar un proceso sistemático, verificable y alineado al SG-SST para evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de seguridad y salud en el trabajo, determinando su eficacia, pertinencia y contribución a la mejora continua del sistema.

Objetivos Específicos.

- Evaluar periódicamente el nivel de cumplimiento de los objetivos establecidos, mediante el análisis de indicadores, evidencias documentadas y resultados operativos de cada área.
- Identificar brechas entre lo planificado y lo ejecutado, así como las causas técnicas, organizativas o administrativas que influyan en el logro de los objetivos.
- Determinar la efectividad de las acciones implementadas dentro del SG-SST y establecer si las metas definidas continúan siendo adecuadas para el contexto institucional.
- Proporcionar información precisa, oportuna y confiable para la toma de decisiones por parte de la Alta Dirección, el Comité de SST y las jefaturas involucradas.
- Proponer ajustes, acciones correctivas, acciones preventivas o nuevas estrategias cuando el desempeño no sea el esperado o cuando existan cambios operativos, normativos o de contexto.
- Fortalecer la trazabilidad, transparencia y responsabilidad institucional en el seguimiento de los objetivos del SG-SST, garantizando la documentación adecuada de los resultados y decisiones adoptadas.
- Contribuir al cumplimiento de los principios de mejora continúa establecidos en la legislación vigente y en la norma ISO 45001:2018.

3. ALCANCE.

El presente procedimiento aplica a todos los objetivos establecidos dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de FEDECACES de R.L., abarcando aquellos de carácter estratégico, operativo, anual, por programa o específicos de áreas. Su aplicación comprende todas las unidades, departamentos, gerencias, comités y sedes institucionales donde se ejecuten actividades relacionadas con la seguridad y salud laboral.

Este procedimiento es de cumplimiento obligatorio para la Alta Dirección, el responsable del SG-SST, las jefaturas de área, los integrantes del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y cualquier otra persona que participe en la recolección, análisis o presentación de los resultados vinculados al desempeño del SG-SST. Asimismo, incluye el uso de indicadores, matrices de seguimiento, informes de revisión y cualquier registro formal que permita evaluar el avance de los objetivos establecidos.

El alcance comprende la planificación, evaluación periódica, análisis de resultados, validación institucional, documentación y comunicación de los hallazgos derivados del proceso de revisión. Las conclusiones obtenidas mediante este procedimiento deberán ser utilizadas para la toma de decisiones, la implementación de acciones de mejora y el fortalecimiento continuo del sistema en todas las áreas de FEDECACES.

4. BASE LEGAL.

El presente procedimiento se fundamenta en la normativa nacional e internacional que regula la gestión, seguimiento y evaluación de los objetivos de seguridad y salud en el trabajo. Su aplicación asegura el cumplimiento de los requisitos establecidos por la legislación salvadoreña y los estándares internacionales en materia de prevención de riesgos laborales. Las principales bases legales que sustentan este procedimiento son:

Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (LGPRLT).

Establece la obligación de los empleadores de implementar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que incluya la planificación, ejecución, evaluación y mejora de las acciones preventivas. La ley exige medir el desempeño del sistema y evaluar periódicamente la eficacia de los objetivos preventivos.

Reglamento General de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

Define los requisitos operativos del SG-SST, entre ellos el seguimiento y medición del desempeño, la documentación de resultados, la participación del Comité de SST y la obligación de conservar registros verificables sobre la implementación y resultados del sistema.

Código de Trabajo de El Salvador.

Establece que los patronos doivent garantizar condiciones adecuadas de seguridad y salud, lo cual implica evaluar de forma continua las acciones implementadas y verificar si cumplen con los objetivos establecidos para proteger a los trabajadores.

Directrices Técnicas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS).

Incluyen lineamientos para la evaluación del SG-SST, mecanismos de verificación del cumplimiento de objetivos y la obligación institucional de contar con evidencias documentadas para auditorías e inspecciones.

Norma Internacional ISO 45001:2018 – Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Proporciona el marco normativo internacional para la planificación, medición y evaluación del desempeño del sistema (cláusulas 6.2, 9.1 y 9.3). Establece la obligación de dar seguimiento a los objetivos, medir resultados, analizar desviaciones y fortalecer la mejora continua mediante información verificable y actualizada.

Políticas internas, manuales y lineamientos del SG-SST de FEDECACES de R.L.

Detallan los criterios institucionales para la determinación, seguimiento y revisión de los objetivos del sistema, así como la responsabilidad de documentar y comunicar los resultados obtenidos en cada período.

5. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DEL SISTEMA.

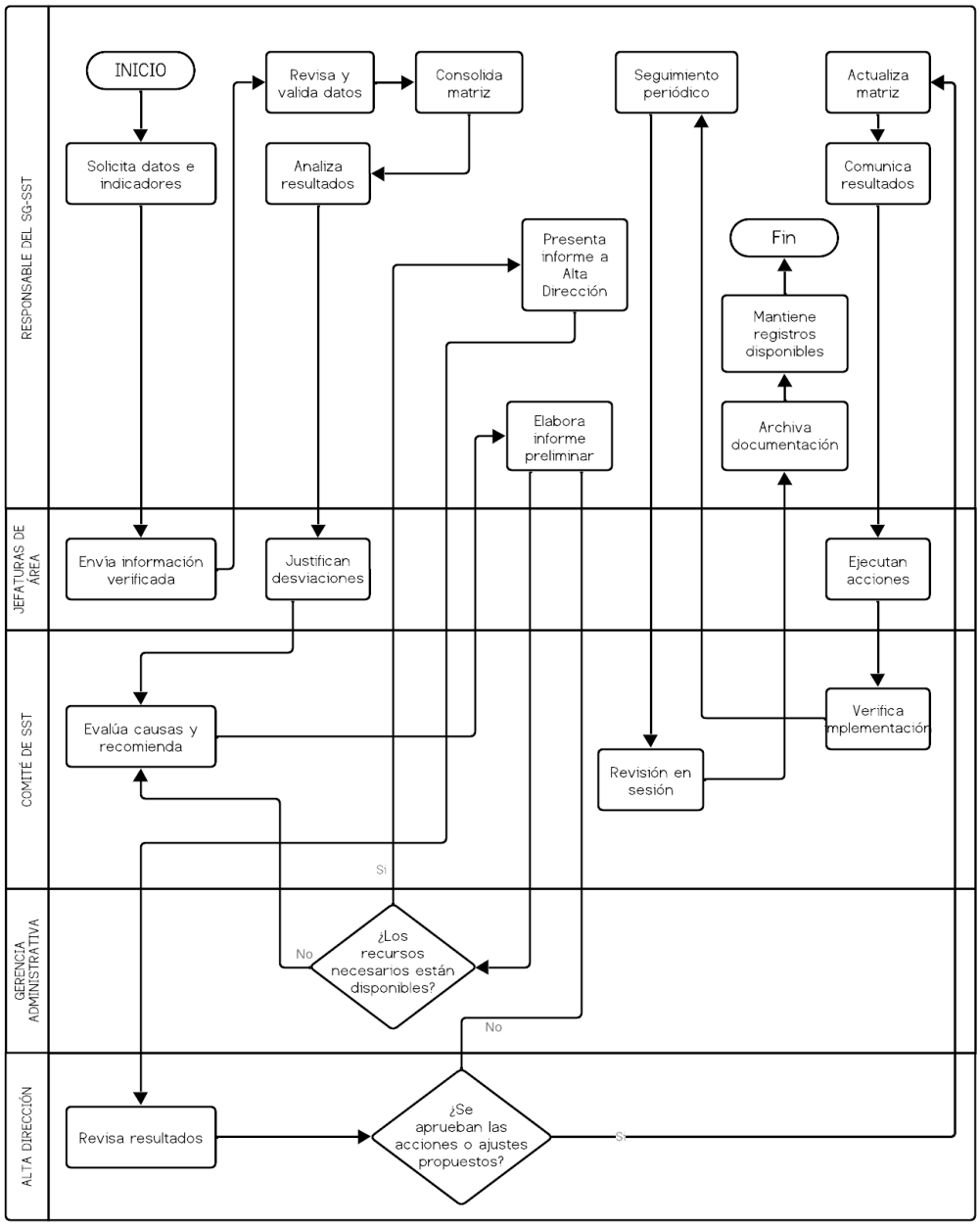
RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
RESPONSABLE DEL SG-SST	01	Solicita a todas las áreas y jefaturas los datos, reportes y evidencias relacionadas con los indicadores que forman parte de los objetivos del SG-SST.
JEFATURAS DE ÁREA	02	Compilan la información correspondiente a sus objetivos asignados, verifican su exactitud y remiten los datos al Responsable del SG-SST dentro del plazo establecido.
RESPONSABLE DEL SG-SST	03	Revisa la información recibida y valida que cumpla con criterios de calidad: completitud, consistencia, vigencia y trazabilidad de los registros. En caso de inconsistencias, solicita aclaraciones o evidencias adicionales.
RESPONSABLE DEL SG-SST	04	Consolida los resultados en la Matriz de Cumplimiento de Objetivos, incorporando indicadores, valores obtenidos, porcentajes de avance, desviaciones y observaciones relevantes.
RESPONSABLE DEL SG-SST	05	Realiza un análisis comparativo entre los resultados actuales, la línea base y las metas establecidas, identificando tendencias positivas, áreas críticas y brechas significativas.
JEFATURAS DE ÁREA	06	Analizan el resumen preliminar presentado por el Responsable del SG-SST y justifican técnicamente las desviaciones, dificultades operativas o factores que hayan afectado el cumplimiento.
COMITÉ DE SST	07	Revisa la matriz consolidada, evalúa las causas de incumplimientos, analiza riesgos asociados y formula recomendaciones preventivas o correctivas desde la perspectiva de la seguridad y salud laboral.

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
RESPONSABLE DEL SG-SST	08	Integra las observaciones del Comité de SST y elabora el Informe Técnico de Revisión de Objetivos, incorporando análisis cualitativo y cuantitativo, tendencias, desviaciones y posibles mejoras.
GERENCIA ADMINISTRATIVA	09	Evalúa la viabilidad de los recursos requeridos (humanos, financieros, tecnológicos) para atender las brechas identificadas y determina limitaciones o apoyos necesarios.
RESPONSABLE DEL SG-SST	10	Presenta el informe preliminar a la Alta Dirección con los hallazgos, conclusiones y recomendaciones priorizadas.
ALTA DIRECCIÓN	11	Examina la información presentada, evalúa el desempeño de cada objetivo y determina decisiones estratégicas respecto a ajustes, continuidad, fortalecimiento o reestructuración de los objetivos del SG-SST.
ALTA DIRECCIÓN	12	Aprueba las acciones de mejora, cambios en metas, reasignación de recursos o ajustes en la planificación, documentando cada decisión mediante acta o resolución formal.
RESPONSABLE DEL SG-SST	13	Actualiza la Matriz de Cumplimiento con las decisiones aprobadas por la Alta Dirección, incluyendo nuevas metas, acciones y responsables asignados.
RESPONSABLE DEL SG-SST	14	Comunica los resultados finales a todas las áreas involucradas, difunde el informe oficial y socializa las acciones de mejora aprobadas.
JEFATURAS DE ÁREA	15	Asumen la ejecución de las acciones de mejora aprobadas, planifican los recursos necesarios y registran evidencias de avance para su seguimiento.
COMITÉ DE SST	16	Verifica la implementación y efectividad de las acciones aprobadas, evaluando si contribuyen al avance de los objetivos y disminuyen las brechas identificadas.
RESPONSABLE DEL SG-SST	17	Realiza seguimiento periódico según la frecuencia establecida (mensual, trimestral o anual) y actualiza el estado de cumplimiento en los registros institucionales.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
COMITÉ DE SST	18	Revisa nuevamente los resultados en la siguiente sesión programada del comité y determina si se requieren nuevas acciones o ajustes adicionales.
RESPONSABLE DEL SG-SST	19	Archiva la documentación generada durante el proceso: matriz actualizada, informe técnico, evidencias de seguimiento, actas de comité y decisiones de Alta Dirección.
RESPONSABLE DEL SG-SST	20	Mantiene los registros disponibles para auditorías internas, revisiones gerenciales y requerimientos del MTPS.

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

SISTEMA COOPERATIVO FINANCIERO
FEDECACES

4.12.30. FORMULARIO PARA LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

CONTENIDO.

1. INTRODUCCIÓN. 416
2. OBJETIVOS. 417
3. ALCANCE. 418
4. BASE LEGAL. 419
5. FORMULARIO PARA LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE DE TRABAJO. 421

1. INTRODUCCIÓN.

La investigación de accidentes de trabajo es un proceso fundamental dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de FEDECACES de R.L., ya que permite identificar, analizar y comprender los factores que contribuyen a la ocurrencia de eventos laborales que pueden afectar la integridad física, emocional y laboral de los trabajadores. Cada accidente, independientemente de su gravedad, constituye una señal de alerta que evidencia la existencia de fallas en los controles de riesgo, desviaciones en los procedimientos establecidos, condiciones inseguras en el entorno laboral o comportamientos no seguros. Por ello, su análisis estructurado es indispensable para mejorar continuamente los sistemas de prevención.

Este formulario ha sido diseñado como una herramienta técnica de registro, análisis y documentación que permite recopilar información precisa, objetiva y verificable sobre el accidente, los hechos que lo originaron, las circunstancias presentes, las condiciones ambientales, los factores humanos involucrados, la respuesta inmediata aplicada y las oportunidades de mejora detectadas. La información consignada en este instrumento es esencial para establecer una línea de tiempo clara del evento, identificar causas inmediatas, básicas y sistémicas, y plantear acciones correctivas y preventivas que garanticen la eliminación o mitigación efectiva del riesgo.

La investigación de accidentes no debe entenderse como un proceso de búsqueda de culpables, sino como un ejercicio técnico, analítico y colaborativo que busca fortalecer la cultura de seguridad y aprendizaje organizacional. Su finalidad principal es comprender qué falló en el sistema y cómo evitar que situaciones similares vuelvan a presentarse. Esta perspectiva permite a FEDECACES avanzar hacia una gestión más madura, preventiva y orientada a la mejora continua, promoviendo la responsabilidad compartida entre los trabajadores, jefaturas, supervisores y la Alta Dirección.

FEDECACES de R.L. reitera mediante este proceso su compromiso con la protección de la vida, la promoción de ambientes saludables y la consolidación de una cultura preventiva sólida, donde cada incidente o accidente se convierte en una oportunidad para aprender, mejorar y continuar fortaleciendo el SG-SST como eje clave de la gestión institucional.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

2. OBJETIVOS.

Objetivo General.

Establecer un mecanismo formal, técnico y sistemático para la investigación de accidentes de trabajo en FEDECACES de R.L., permitiendo identificar causas inmediatas, básicas y sistémicas que originan los eventos, con el fin de implementar acciones correctivas y preventivas que eviten su recurrencia y contribuyan a la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Objetivos Específicos.

- Registrar de manera completa y ordenada la información relacionada con el accidente, incluyendo datos del trabajador, condiciones del entorno, secuencia de los hechos y características de la lesión.
- Identificar los actos y condiciones inseguras que intervinieron directa o indirectamente en la ocurrencia del evento, permitiendo una comprensión objetiva de los factores desencadenantes.
- Determinar las causas básicas asociadas al accidente, tales como fallas en procedimientos, deficiencias en la supervisión, capacitación insuficiente o debilidades en los controles operativos.
- Establecer medidas inmediatas, correctivas y preventivas, orientadas a eliminar o controlar los riesgos identificados y garantizar que el evento no vuelva a ocurrir.
- Fortalecer la cultura preventiva institucional, promoviendo la participación activa del personal, la responsabilidad compartida y el cumplimiento de los lineamientos del SG-SST.
- Generar evidencia documental válida para auditorías internas, inspecciones del MTPS, procesos administrativos o análisis estadísticos de accidentalidad institucional.
- Contribuir al análisis estadístico y tendencias de accidentes, permitiendo identificar patrones críticos que faciliten la toma de decisiones basada en datos.
- Garantizar el cumplimiento de la legislación salvadoreña vigente, normas técnicas aplicables y compromisos institucionales en materia de prevención de riesgos laborales.

3. ALCANCE.

El presente Formulario para la Investigación de Accidentes de Trabajo aplica a todos los eventos laborales que ocurran dentro de las instalaciones, áreas operativas, administrativas o zonas externas bajo control de FEDECACES de R.L., así como en cualquier actividad realizada por trabajadores propios, contratistas, personal temporal, visitantes autorizados o terceros que ejecuten labores en nombre de FEDECACES de R.L. Su uso es obligatorio para todos los accidentes que generen lesión, incapacidad temporal o permanente, daños materiales, incidentes graves o cualquier suceso que pueda considerarse como accidente laboral según la normativa vigente.

Este documento debe utilizarse desde el momento en que se reporta el accidente, durante la recolección de información, el análisis técnico del evento, la identificación de causas inmediatas y básicas, la determinación de acciones correctivas y preventivas, y el seguimiento correspondiente. El formulario es válido para eventos de distinto nivel de severidad, incluyendo accidentes leves, incidentes peligrosos, accidentes incapacitantes, accidentes graves y accidentes mortales.

El alcance abarca todas las áreas de FEDECACES, incluyendo: oficinas administrativas, salas de atención al cliente, áreas de mantenimiento, bodegas, cocina o comedor institucional, estacionamientos, salas de reuniones, centros de trabajo externos, y cualquier zona donde el personal desempeñe actividades laborales. Asimismo, cubre labores que se ejecuten fuera de las instalaciones cuando estas sean realizadas bajo instrucciones o representación institucional.

Este formulario constituye un registro oficial del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y deberá ser utilizado por los técnicos responsables de SST, supervisores, jefaturas de área y cualquier persona designada para participar en el proceso de investigación. También sirve como respaldo documental para auditorías internas y externas, inspecciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS) y procesos administrativos internos vinculados al análisis de accidentalidad.

4. BASE LEGAL.

El presente Formulario para la Investigación de Accidentes de Trabajo se fundamenta en los siguientes cuerpos normativos nacionales e internacionales, que establecen las obligaciones del patrono y del trabajador en materia de prevención, reporte e investigación de accidentes laborales:

Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (LGPRLT)

Norma principal en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en El Salvador.

- Artículo 13: Obliga al patrono a implementar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que incluya procedimientos para el reporte, análisis e investigación de accidentes.
- Artículos 15, 16 y 17: Regulan las condiciones mínimas de seguridad, notificación de accidentes y responsabilidades del patrono en la protección de los trabajadores.
- Artículo 34: Establece la obligatoriedad de investigar accidentes y adoptar medidas preventivas para evitar su recurrencia.

Reglamento General de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

- Título II: Establece disposiciones para la identificación, evaluación y control de riesgos.
- Capítulo VII: Detalla acciones relacionadas con la investigación de accidentes, registro y documentación de los eventos.
- Artículos 197–203: Regulan la clasificación, documentación y análisis de los accidentes e incidentes laborales.

Código de Trabajo de El Salvador.

- Artículos 314 a 327: Regulan las obligaciones del empleador en la prevención y atención de riesgos laborales.
- Artículo 319: Detalla el deber de los empleadores de mantener condiciones seguras y registrar los eventos laborales.
- Artículos 316 y 317: Indican la obligación de reportar accidentes y enfermedades laborales.

Norma Técnica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS).

- Requisitos para la gestión documental del SG-SST.
- Directrices para el análisis e investigación técnica de accidentes de trabajo.
- Formatos de referencia para el registro oficial de eventos.

Norma Internacional ISO 45001:2018 – Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Aunque no es normativa obligatoria por ley, sí constituye un estándar reconocido internacionalmente y adoptado por FEDECACES como referencia técnica.

- Cláusula 10.2: Obliga a la organización a investigar incidentes y accidentes, identificar causas raíces, implementar acciones correctivas y evaluar su eficacia.
- Cláusula 6.1: Aborda la identificación de peligros y evaluación de riesgos como base para prevenir eventos no deseados.

Políticas y Procedimientos Internos de FEDECACES de R.L.

- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procedimientos de reporte, análisis, investigación y seguimiento de accidentes.
- Registros institucionales de accidentalidad y control documental.

5. FORMULARIO PARA LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE DE TRABAJO.

FORMULARIO PARA LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO.			
Unidad funcional / Área: _____		Circuito del informe	
Número de parte de accidente: _____			Jefatura directa.
Año: _____			SST.
Tipo de reporte			Recursos Humanos.
Accidente	Incidente		Servicio médico.
Código interno: _____			Administración.
1. DATOS DEL TRABAJADOR.			
Nombre:	_____		
Antigüedad en la empresa:	_____		
Antigüedad en el puesto:	_____		
Tipo de contrato:	_____		
Ocupación / Cargo:	_____		
Categoría profesional:	_____		
2. DATOS DEL SUCESO.			
Fecha del accidente:	_____		
Hora del suceso:	_____		
Tipo de jornada:	_____		
¿Estaba en su puesto?	_____		
¿Era su trabajo habitual?	_____		
Testigos del suceso:	_____		
	_____		
	_____		
Forma en que se produjo el accidente:	_____		
	_____		
	_____		
	_____		
Agente material asociado:	_____		
Parte de la agente implicada:	_____		
3. DATOS DE LA INVESTIGACIÓN.			
Fecha:	_____		
Personas entrevistadas:	_____		

FORMULARIO PARA LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO.	
Descripción detallada del accidente:	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

4. CAUSAS DEL ACCIDENTE.

Descripción literal de las principales causas determinantes del accidente *(Consultar el análisis del dorso de este formulario para facilitar la detección de causas)*

5. ANALISIS CAUSAL.

Materiales	**Ambiente y Lugar de Trabajo**	**Individuales**	**Organizativas**
1. Órganos móviles alejados del punto de operación accesibles. 2. Zona de operación desprotegida. 3. Parada de emergencia ineficaz.	10. Aberturas y huecos desprotegidos. 11. Zonas de trabajo, tránsito y almacenamiento no delimitadas.	18. Incapacidad física para el trabajo. 19. Deficiencia física para el puesto. 20. Falta de cualificación para la tarea. 21. Inexperiencia.	27. Tarea extraordinaria/inhabitual para el operario 28. Ritmo de trabajo elevado.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

FORMULARIO PARA LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO.			
4. Ausencia de medios para la consignación de la máquina. 5. Productos peligrosos no identificados. 6. Materiales con aristas/perfiles cortantes. 7. Inestabilidad en el almacenamiento. 8. Deficiente protección frente a contactos eléctricos. 9. Instalaciones de extinción de incendios incorrectas.	12. Dificultad en el acceso al puesto de trabajo. 13. Dificultad de movimiento en el puesto de trabajo. 14. Escaleras inseguras o en mal estado. 15. Pavimento deficiente o inadecuado (desnivel, resbaladizo, etc.) 16. Vías de evacuación insuficientes o no practicables 17. Falta de orden y limpieza	22. Deficiente asimilación o interpretación de órdenes e instrucciones recibidas 23. Incumplimiento de órdenes e instrucciones de trabajo 24. Retirada o anulación de protecciones o dispositivos de seguridad 25. No utilización de equipos de protección individual 26. Incapacidad mental	29. Monotonía/rutinariedad/ Aislamiento. 30. Formación inexistente o insuficiente sobre procesos o método de trabajo. 31. Instrucciones inexistentes, confusas, contradictorias, cortas o insuficientes. 32. Método de trabajo incorrecto, ineficiente o inadecuado. 33. Mantenimiento inexistente o inadecuado 34. Inexistencia o insuficiencia de tareas de identificación/evaluación de riesgos. 35. Falta de corrección de riesgos ya detectados 36. Inexistencia de los EPI necesarios o no elección adecuada. 37. Intervenciones ante emergencias no previstas.
6. ÁRBOL CAUSAL			
Espacio para dibujar o adjuntar análisis causal, Indicar las causas más significativas.			

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

FORMULARIO PARA LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO.

7. MEDIDAS PREVENTIVAS PROPUESTAS.

Indicar el responsable de la ejecución de las medidas propuestas y el plazo de finalización

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

8. INFORME ASISTENCIAL.

Descripción de la lesión: Parte del cuerpo lesionada:	_____ _____			
Grado de lesión:	Leve	Grave	Muy grave	Fallecimiento
Tipo de asistencia:	Botiquín	Clínica	ISSS	Hospital privado
Observaciones e Informe médico:	_____			

9. INFORME DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN / SST

Observaciones complementarias:	_____
Costos estimados no asegurados del accidente:	_____
Horas perdidas (accidentado y equipo):	_____
Daños materiales:	_____
Otros costos asociados:	_____
Total estimado:	_____

10. OBSERVACIONES AL SEGUIMIENTO

Se solucionó en fecha:	_____

FORMULARIO PARA LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO.	
Descripción de la solución: ¿Requiere asesoría? ¿Se elaborará normativa o procedimiento? Fecha prevista de ejecución: Fecha de verificación de efectividad:	_____ _____ _____ _____ _____

11. VALIDACIÓN Y FIRMAS

Nombre	**Cargo**	**Firma**	**Fecha**
_____	Investigador SST	_____	_____
_____	Jefatura del área	_____	_____
_____	Gerencia Administrativa	_____	_____

SISTEMA COOPERATIVO FINANCIERO
FEDECACES

4.12.31. PROCEDIMIENTO PARA INVESTIGACIÓN, REGISTRO Y NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y NO CONFORMIDADES.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

CONTENIDO.

1. INTRODUCCIÓN. 428

2. OBJETIVOS. 429

3. ALCANCE. 430

4. PROCEDIMIENTO PARA INVESTIGACIÓN, REGISTRO Y NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y NO CONFORMIDADES. 431

5. DIAGRAMA DE FLUJO. 433

1. INTRODUCCIÓN.

La ocurrencia de accidentes e incidentes en los lugares de trabajo representa una señal directa del desempeño de una organización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). Estos eventos reflejan fallas en los controles existentes, debilidades en los procesos operativos, desviaciones en los comportamientos de los trabajadores o deficiencias en las condiciones físicas del entorno laboral. Por ello, la investigación, el registro y la notificación oportuna de los accidentes constituyen elementos fundamentales dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de FEDECACES de R.L., permitiendo comprender de manera profunda las causas que originan los eventos y adoptando medidas efectivas para prevenir su recurrencia.

Este procedimiento establece los lineamientos técnicos, administrativos y operativos que deben seguirse para garantizar que cualquier accidente o incidente laboral, independientemente de su gravedad, sea atendido de forma inmediata, documentado con precisión y analizado con enfoque preventivo. FEDECACES concibe la investigación de accidentes como un proceso orientado al aprendizaje organizacional, y no como un mecanismo para atribuir culpas, de manera que cada evento sea una oportunidad para fortalecer la cultura preventiva, mejorar los procesos internos y fomentar la responsabilidad compartida en todos los niveles jerárquicos.

El presente documento responde al compromiso institucional de proteger la vida, la salud y la integridad de todos los trabajadores, estableciendo un marco formal para el reporte, registro, análisis e intervención de los accidentes laborales en cumplimiento de la legislación salvadoreña vigente. Este procedimiento se fundamenta en la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, su Reglamento, el Código de Trabajo, los lineamientos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS) y los principios de la Norma Internacional ISO 45001:2018. La correcta aplicación de estas directrices garantiza que FEDECACES opere con un sistema de respuesta ágil y documentado, cumpliendo los tiempos legales de notificación y asegurando la adecuada gestión del evento.

Este procedimiento es aplicable a todas las sedes, unidades, áreas y actividades desarrolladas por FEDECACES de R.L., incluyendo el actuar de trabajadores permanentes, temporales, contratistas y cualquier otra persona que realice labores bajo supervisión institucional.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

2. OBJETIVOS.

Objetivo General.

Establecer un instrumento técnico y estructurado que permita registrar, analizar e investigar de manera completa y objetiva los accidentes de trabajo ocurridos en FEDECACES de R.L., con el fin de identificar sus causas, definir acciones de mejora y prevenir la repetición de eventos similares.

Objetivos Específicos.

- Registrar de forma clara, ordenada y verificable la información relacionada con el trabajador, el entorno, las actividades realizadas y las circunstancias del accidente.
- Identificar actos inseguros, condiciones peligrosas y fallas operativas que hayan contribuido al evento, facilitando el análisis de causas inmediatas, básicas y organizativas.
- Establecer medidas preventivas, correctivas y administrativas que permitan eliminar o reducir los riesgos encontrados durante la investigación.
- Generar evidencia documental útil para auditorías internas, inspecciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS) y análisis estadísticos de accidentalidad institucional.
- Fomentar la participación de trabajadores, jefaturas y personal del SG-SST en la identificación y control de riesgos laborales, fortaleciendo la cultura preventiva de FEDECACES.
- Facilitar la toma de decisiones basada en información técnica y actualizada, contribuyendo al ciclo de mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

3. ALCANCE.

El presente procedimiento aplica a todos los accidentes e incidentes de trabajo que ocurran dentro de las instalaciones de FEDECACES de R.L., así como en cualquier actividad realizada por trabajadores propios, practicantes, personal temporal, contratistas o terceros que ejecuten funciones bajo supervisión institucional. Su aplicación comprende todas las unidades, áreas y sedes de FEDECACES, sin excepción, independientemente de la naturaleza de la tarea realizada o de la gravedad del evento.

El alcance incluye el reporte inmediato del accidente, la atención inicial del trabajador, la notificación interna y externa cuando corresponda, el registro oficial en los formatos establecidos, la investigación técnica del evento, la identificación de causas y la implementación de medidas preventivas y correctivas. Este procedimiento también cubre el seguimiento de las acciones definidas, la verificación de su efectividad y la documentación que debe integrarse al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

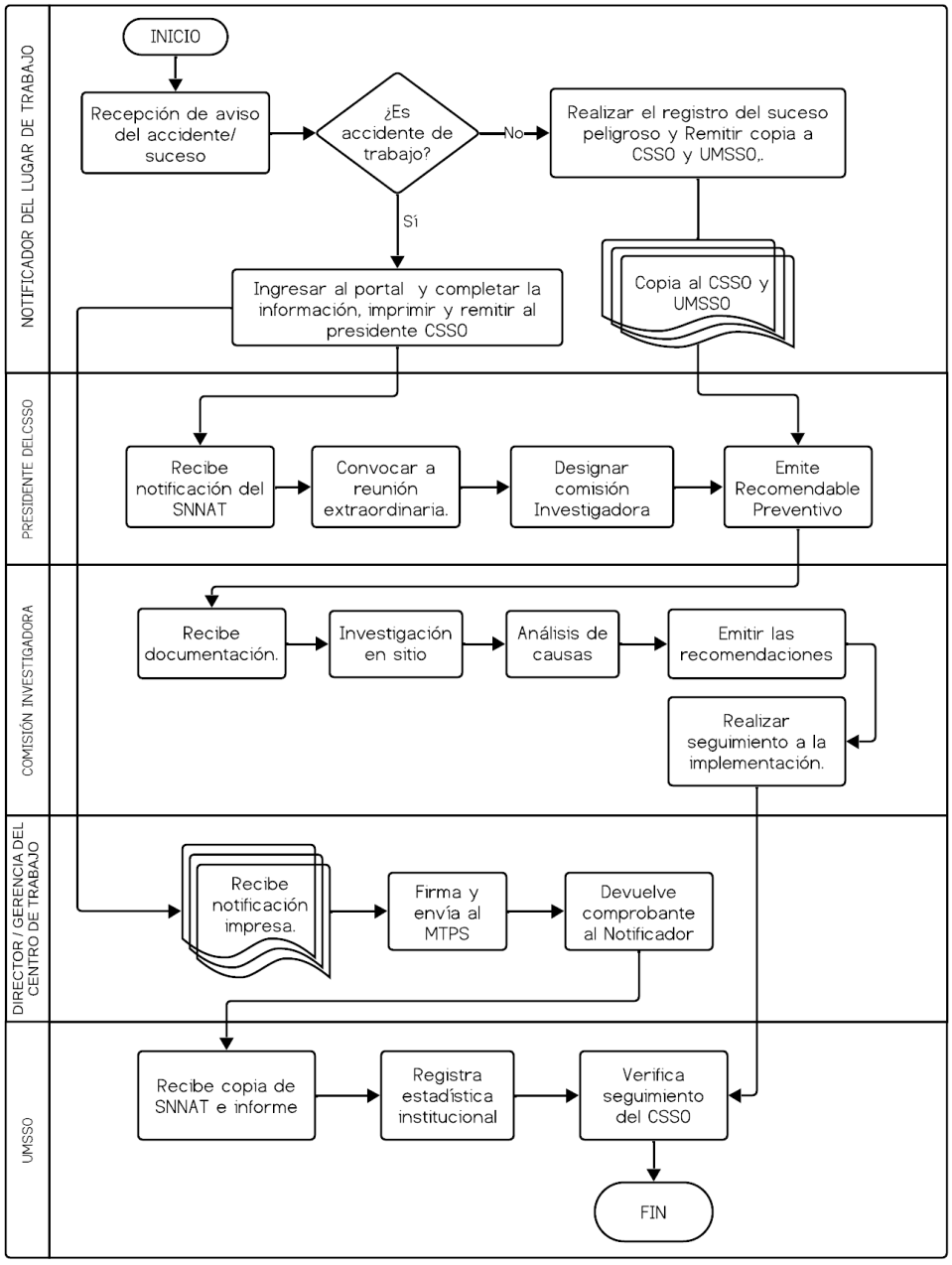
Asimismo, el alcance contempla los accidentes que generen lesiones leves, moderadas, graves, incapacitantes, incidentes peligrosos, accidentes sin tiempo perdido y aquellos que puedan considerarse como accidentes mortales. Las obligaciones descritas en este procedimiento aplican tanto a jefaturas, trabajadores involucrados, personal de SST, Recursos Humanos y Gerencia Administrativa, según las responsabilidades asignadas en cada etapa del proceso.

4. PROCEDIMIENTO PARA INVESTIGACIÓN, REGISTRO Y NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y NO CONFORMIDADES.

PROCEDMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN, REGISTRO Y NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES.		
RESPONSABLE	**PASO**	**ACCIÓN**
Notificador designado del Lugar de Trabajo / funcionario designado	01	Recibe aviso y documentación requerida del médico de la clínica empresarial, trabajador social, empleado lesionado, jefe inmediato u otro medio sobre la ocurrencia de un accidente de trabajo o suceso peligroso. Procede a activar el proceso de notificación.
Pueden darse dos casos: CASO A: Accidente de Trabajo / CASO B: Suceso Peligroso		
CASO A: ACCIDENTE DE TRABAJO		
Notificador designado del Lugar de Trabajo / funcionario designado	02	Realiza lo siguiente: ▪ Ingresar al sitio del SNNAT (https://snnat.mtps.gob.sv), digitar usuario/contraseña y completar la información del accidente dentro de 72 horas hábiles o de forma inmediata si es grave/mortal. ▪ Imprimir el comprobante y solicitar firma de la máxima autoridad. ▪ Remitir copia a: Presidente del CSSO (para investigación) y UMSSO (para registro). (Si no existe CSSO en el centro, se continúa en el paso 04).
Presidente del Comité de SSO	03	▪ Convocar a reunión extraordinaria dentro del siguiente día hábil para comunicar el accidente y conformar la Comisión Investigadora.
Comisión Investigadora / Personal designado	04	Efectuar la investigación del accidente: ▪ Inspeccionar el lugar del evento. ▪ Entrevistar al lesionado y testigos. ▪ Revisar las condiciones técnicas y organizacionales. ▪ Verificación del uso de EPP. ▪ Registro fotográfico y croquis. ▪ Completar el Formato de Investigación de Accidente.
Comisión Investigadora / Personal designado	05	Realizar el análisis de causas:

PROCEDMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN, REGISTRO Y NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES.		
		▪ Causas inmediatas (actos inseguros / condiciones inseguras). ▪ Causas básicas (factores personales / factores del trabajo). ▪ Fallo del sistema (deficiencias administrativas o de control).Utiliza metodologías como Triple Nivel o Árbol de Causas.
Comisión Investigadora / CSSO	06	▪ Emitir las recomendaciones preventivas y correctivas, dirigidas a la Gerencia y al personal involucrado. ▪ Presentar el Recomendable correspondiente con su sustento legal.
CSSO / Comisión Investigadora	07	▪ Realizar seguimiento a la implementación de recomendaciones y registra evidencias en el Cuadro de Seguimiento.
Gerente corporativo de FEDECACES de R.L./ Administrador del Centro de Trabajo / Funcionario designado	08	▪ Recibir el formato SNNAT firmado, verificar información, remite al MTPS y solicitar comprobante de recepción. ▪ Enviar comprobante al notificador para archivo.
Notificador designado del Lugar de Trabajo	09	• Archivar expediente y remitir copia al CSSO y a la UMSSO para consolidación estadística institucional.
CASO B: SUCESO PELIGROSO		
Notificador designado del Lugar de Trabajo / jefe inmediato	10	▪ Realizar el registro del suceso peligroso (incluye visitantes, subcontratistas y proveedores). ▪ Remitir copia a CSSO y UMSSO, y archivar original.
Comité de SSO o persona designada	11	▪ Analizar el suceso peligroso, determinar causas y severidad e identificar medidas preventivas. ▪ Emitir Recomendable Preventivo y dar seguimiento, retomando el paso 07 del CASO A.

5. DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ



4.12.32. PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

CONTENIDO.

1. INTRODUCCIÓN. 436
2. OBJETIVO. 437
3. BASE LEGAL Y NORMATIVA APLICABLE. 438
4. ASPECTOS BÁSICOS DEL MANTENIMIENTO. 439
5. CLASIFICACIÓN DE EQUIPOS INSTITUCIONALES. 442
6. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO. 454
7. PROCEDIMIENTO DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO. 455
8. POLÍTICAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO. 457
9. RESPONSABLES DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO. 459
10. MÉTODO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO. 461
11. REGISTROS Y CONTROL DOCUMENTAL. 464
12. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN. 465
13. APROBACIÓN. 467

1. INTRODUCCIÓN.

El mantenimiento preventivo constituye una herramienta fundamental para garantizar la continuidad operativa, la eficiencia y la seguridad de los equipos utilizados en FEDECACES de R.L. En el entorno institucional moderno, los equipos eléctricos, electrónicos, informáticos, de climatización y de emergencia desempeñan un papel esencial en el desarrollo de las actividades administrativas y operativas. Su adecuado funcionamiento no solo influye directamente en la calidad del servicio brindado, sino también en la seguridad del personal y en la protección de los recursos materiales de FEDECACES de R.L.

La implementación de un Plan de Mantenimiento Preventivo permite anticipar fallas, reducir tiempos de inactividad, prolongar la vida útil de los equipos y evitar costos asociados a reparaciones mayores o reemplazos no planificados. Este enfoque prioriza la inspección continua, la limpieza periódica, la verificación del estado de componentes, el ajuste oportuno de piezas y la identificación temprana de desviaciones que podrían convertirse en fallas críticas. De esta manera, FEDECACES fortalece su capacidad de respuesta, optimiza sus recursos y promueve la cultura de prevención dentro de su estructura organizacional.

Asimismo, el mantenimiento preventivo es un componente transversal del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), ya que contribuye a prevenir riesgos eléctricos, mecánicos, ergonómicos, tecnológicos y operativos. El mal funcionamiento de equipos puede generar incidentes, interrupciones de actividades o emergencias, razón por la cual su supervisión periódica es indispensable. Este plan se convierte así en una medida de control que protege tanto la integridad física de los trabajadores como la infraestructura institucional.

El presente Plan de Mantenimiento Preventivo establece los lineamientos, procedimientos y frecuencias necesarias para asegurar el funcionamiento óptimo de los equipos institucionales, definiendo responsabilidades claras, métodos de control, criterios de intervención y mecanismos de documentación para garantizar una gestión eficiente y ordenada. Su aplicación permite estandarizar las actividades de mantenimiento, asegurar la trazabilidad de las intervenciones realizadas y facilitar la toma de decisiones informadas respecto al estado de los activos.

2. OBJETIVO.

Objetivo General.

Establecer un sistema estructurado y planificado de mantenimiento preventivo que garantice la operatividad, seguridad, eficiencia y prolongación de la vida útil de los equipos utilizados en FEDECACES de R.L., mediante actividades periódicas de inspección, limpieza, revisión y verificación técnica que permitan anticipar fallas, reducir riesgos y asegurar la continuidad de las operaciones institucionales.

Objetivos Específicos.

- Prevenir fallas y averías en los equipos institucionales mediante actividades de inspección y mantenimiento realizadas en intervalos definidos.
- Reducir tiempos de inactividad operativa, evitando interrupciones en los procesos administrativos, técnicos y de atención institucional.
- Prolongar la vida útil de los equipos, optimizando la inversión institucional y reduciendo gastos por reparaciones o reemplazos imprevistos.
- Identificar oportunamente anomalías, desgaste de componentes o condiciones inseguras que puedan provocar fallas o riesgos laborales.
- Garantizar condiciones de seguridad en el uso de equipos eléctricos, electrónicos, de emergencia, de climatización y otros activos institucionales.
- Establecer procesos estandarizados, claros y verificables para la ejecución del mantenimiento preventivo en cada tipo de equipo.
- Definir responsabilidades específicas entre las áreas encargadas del mantenimiento, usuarios de los equipos y proveedores externos autorizados.
- Mantener registros actualizados y trazables de todas las actividades de mantenimiento preventivo realizadas, asegurando control documental y cumplimiento del SG-SST.
- Favorecer la mejora continua, utilizando indicadores de cumplimiento y análisis de resultados para optimizar el programa preventivo.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA APLICABLE.

El Plan de Mantenimiento Preventivo de FEDECACES de R.L. se fundamenta en la normativa salvadoreña vigente, en estándares internacionales y en buenas prácticas de gestión de activos que orientan el adecuado funcionamiento y conservación de los equipos institucionales. Su cumplimiento garantiza la seguridad operativa, la continuidad de los procesos y la prevención de riesgos laborales asociados a fallas técnicas.

Este plan se sustenta en los siguientes marcos regulatorios:

Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (LGPRLT): establece la obligación del empleador de mantener condiciones seguras de trabajo, lo cual implica asegurar que los equipos utilizados por los trabajadores operen en buen estado y no representen riesgos de accidentes o enfermedades laborales.

Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo: detalla los requisitos para el mantenimiento adecuado de instalaciones, equipos eléctricos, sistemas contra incendios, equipos de climatización y otros elementos relacionados con la seguridad laboral.

Código de Trabajo: incluye disposiciones referentes a la protección de la salud y seguridad de los trabajadores, las cuales implican el uso seguro y el mantenimiento adecuado de equipos utilizados en las actividades laborales.

Norma Internacional ISO 45001:

Principalmente sus apartados relativos a:

- Recursos.
- Competencia.
- Control operacional.
- Preparación y respuesta ante emergencias.

La norma exige el control de elementos críticos del entorno laboral, incluyendo equipos que puedan generar riesgos.

Lineamientos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS): orientan el mantenimiento adecuado de equipos de emergencia, sistemas eléctricos, infraestructura técnica y otros elementos relacionados con la seguridad en el trabajo.

Recomendaciones y manuales del fabricante: Cada equipo deberá mantenerse siguiendo las instrucciones del fabricante y las buenas prácticas del sector para asegurar su buen funcionamiento y prolongar su vida útil.

4. ASPECTOS BÁSICOS DEL MANTENIMIENTO.

Fundamentos del mantenimiento.

El mantenimiento puede definirse como el conjunto de técnicas, procedimientos y acciones destinadas a preservar el funcionamiento óptimo de los equipos, prevenir fallas, prolongar su vida útil y garantizar condiciones seguras de operación. Su adecuada ejecución permite anticipar averías, realizar revisiones programadas, lubricaciones y ajustes necesarios, así como orientar a los usuarios sobre prácticas correctas de operación.

El mantenimiento constituye un componente estratégico dentro de la gestión institucional, ya que contribuye a la eficiencia operativa, la prevención de incidentes relacionados con fallas de equipos, y la optimización de recursos al evitar reparaciones costosas o reemplazos innecesarios. Cuando se implementa correctamente, mejora la confiabilidad de los activos y apoya la continuidad de los servicios institucionales.

Tipos de mantenimiento.

Tradicionalmente, el mantenimiento se clasifica en tres categorías principales:

- Mantenimiento Preventivo
- Mantenimiento Predictivo
- Mantenimiento Correctivo

Aunque el presente plan se centra exclusivamente en las ACCIONES PREVENTIVAS, resulta importante comprender los distintos tipos para contextualizar su importancia.

Mantenimiento Preventivo.

El mantenimiento preventivo comprende todas las actividades programadas y sistemáticas destinadas a conservar equipos e instalaciones en condiciones óptimas de funcionamiento. Su objetivo es evitar que se produzcan averías mediante inspecciones periódicas, ajustes, limpieza, cambios de piezas desgastadas y verificaciones técnicas.

Este tipo de mantenimiento se adelanta a las fallas, actuando antes de que se manifiesten, lo que permite garantizar la disponibilidad de los equipos, reducir costos de reparación y evitar interrupciones en las operaciones institucionales. Dentro del mantenimiento preventivo existe una categoría de especial interés para FEDECACES:

Mantenimiento de Uso.

El mantenimiento de uso corresponde a las actividades básicas realizadas por los propios usuarios de los equipos, siempre bajo formación previa y sin afectar la integridad del equipo. Estas actividades permiten:

- Ejecutar acciones menores en el momento adecuado.
- Fomentar la responsabilidad del usuario en el cuidado básico de los equipos.
- Reducir la carga operativa del personal técnico en tareas rutinarias.

Este tipo de mantenimiento es clave en ambientes administrativos y operativos donde los usuarios interactúan directamente con los equipos diariamente.

Mantenimiento Predictivo.

El mantenimiento predictivo consiste en la evaluación continua del estado de los equipos mediante la medición y análisis de variables que reflejan su funcionamiento. Su objetivo es anticipar fallas mediante el seguimiento de indicadores técnicos. Algunas variables utilizadas son:

- Presión.
- Vibración.
- Temperatura.
- Intensidad de corriente.
- Ruido.
- Rendimiento operativo.

Cualquier desviación en estos valores permite prever el momento en que un componente puede fallar, facilitando intervenciones antes de que se produzcan daños mayores.

Mantenimiento Correctivo.

El mantenimiento correctivo se realiza cuando una avería ya ha ocurrido y es necesario intervenir para reparar el daño. Este tipo de mantenimiento puede implicar:

- Paros no programados
- Asignación urgente de personal técnico
- Solicitud inmediata de repuestos
- Interrupción de actividades
- Mayores costos operativos

Aunque inevitable en algunos casos, el mantenimiento correctivo debe ser la última alternativa, y su impacto se reduce significativamente cuando existe un programa robusto de mantenimiento preventivo.

5. CLASIFICACIÓN DE EQUIPOS INSTITUCIONALES.

La clasificación de los equipos institucionales constituye un componente esencial del Plan de Mantenimiento Preventivo, ya que permite establecer un orden lógico y técnico para identificar los diferentes activos presentes en las instalaciones de FEDECACES de R.L. Su propósito es facilitar la planificación, organización y ejecución de las actividades de mantenimiento, garantizando que cada equipo reciba la atención adecuada según sus características, nivel de criticidad y función operativa.

A continuación, se presenta la estructura de clasificación de equipos por área, organizada según las funciones institucionales y el tipo de activos presentes en cada espacio. Esta estructura sirve como base para el desarrollo del programa de mantenimiento preventivo y constituye una herramienta fundamental para la gestión técnica de los equipos en FEDECACES.

ID	ÁREA	EQUIPO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	FRECUENCIA	OBSERVACIONES
A	Caseta de vigilancia	Luminarias internas y externas de caseta	A-01	Eléctrico / iluminación	Trimestral	Revisar estado de luminarias, portalámparas y limpieza.
A	Caseta de vigilancia	Equipo de radios / comunicación	A-02	Tecnológico / comunicación	Semestral	Verificar carga, baterías, alcance y funcionamiento.
A	Caseta de vigilancia	Extintor portátil	A-03	Seguridad contra incendios	Anual	Revisar carga, manómetro y accesibilidad.
B	Recepción y sala de espera	Luminarias de techo	B-01	Eléctrico / iluminación	Trimestral	Revisar nivel de iluminación y funcionamiento.
B	Recepción y sala de espera	Aire acondicionado tipo split	B-02	Hvac / climatización	Trimestral	Limpieza de filtros, revisión de gas y drenaje.
B	Recepción y sala de espera	Mobiliario (sillas y módulos de espera)	B-03	Mobiliario	Anual	Revisar estabilidad y tapicería.

ID	ÁREA	EQUIPO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	FRECUENCIA	OBSERVACIONES
C	Cajero automático a t ivi	Cajero automático (atm)	C-01	Tecnológico / bancario	Trimestral	Coordinación con proveedor para mantenimiento.
C	Cajero automático a t ivi	Luminarias del área del cajero	C-02	Eléctrico / iluminación	Trimestral	Asegurar buena visibilidad y seguridad.
D	Cajas y sala de espera de caja	Luminarias de techo	D-01	Eléctrico / iluminación	Trimestral	Revisión general y limpieza.
D	Cajas y sala de espera de caja	Equipos de cómputo en módulos de caja	D-02	Tecnológico	Semestral	Limpieza interna, revisión de ventilación.
D	Cajas y sala de espera de caja	Aire acondicionado	D-03	Hvac / climatización	Trimestral	Mantenimiento preventivo estándar.
E	Colecturía	Equipos de cómputo y periféricos	E-01	Tecnológico	Semestral	Revisión de estado físico y software básico.
E	Colecturía	Luminarias del área	E-02	Eléctrico / iluminación	Trimestral	Verificar niveles de lux.
F	Coordinación de caja y colecturía	Computadora y sistema de gestión	F-01	Tecnológico	Semestral	Revisión preventiva, limpieza y ventilación.
F	Coordinación de caja y colecturía	Aire acondicionado	F-02	Hvac / climatización	Trimestral	Limpieza de filtros.
G	Sala de espera 1	Luminarias de sala de espera	G-01	Eléctrico / iluminación	Trimestral	Verificar estado y limpieza de difusores.
G	Sala de espera 1	Mobiliario de espera (sillas/bancas)	G-02	Mobiliario	Anual	Revisión de estabilidad y desgaste.
H	Auditorio francisco molina	Sistema de iluminación de auditorio	H-01	Eléctrico / iluminación	Trimestral	Probar luces generales y de escenario.
H	Auditorio francisco molina	Equipo de sonido y proyección	H-02	Tecnológico / audiovisual	Semestral	Probar audio, video y conexiones.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

ID	ÁREA	EQUIPO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	FRECUENCIA	OBSERVACIONES
H	Auditorio francisco molina	Aire acondicionado central o tipo split	H-03	Hvac / climatización	Trimestral	Mantenimiento regular.
I	Pasillo afuera de cocina	Luminarias de pasillo	I-01	Eléctrico / iluminación	Trimestral	Verificar iluminación continua.
I	Pasillo afuera de cocina	Señalización de emergencia	I-02	Seguridad	Anual	Revisión de estado y visibilidad.
J	Baños fuera de cocina	Extractores de aire	J-01	Hvac / ventilación	Trimestral	Limpieza de rejillas y funcionamiento.
J	Baños fuera de cocina	Luminarias	J-02	Eléctrico / iluminación	Trimestral	Revisar protección contra humedad.
J	Baños fuera de cocina	Grifería y sanitarios	J-03	Plomería / hidráulico	Semestral	Revisar fugas y funcionamiento.
K	Área de cocina	Refrigerador / congelador	K-01	Eléctrico / refrigeración	Trimestral	Verificar temperatura y empaques.
K	Área de cocina	Estufa / cocina industrial	K-02	Gas / térmico	Trimestral	Revisar quemadores y fugas de gas.
K	Área de cocina	Campana y extractor de grasa	K-03	Ventilación / extracción	Trimestral	Limpieza de filtros y ductos.
K	Área de cocina	Luminarias de cocina	K-04	Eléctrico / iluminación	Trimestral	Verificar protección ip por humedad.
L	Planta eléctrica	Planta eléctrica (generador)	L-01	Eléctrico / generación	Trimestral	Arranque en vacío, niveles de aceite y combustible.
L	Planta eléctrica	Tablero de transferencia	L-02	Eléctrico / control	Anual	Probar sistema de conmutación.
M	Oficina de jefatura de mantenimiento y servicios generales	Computadora	M-01	Tecnológico	Semestral	Limpieza y verificación general.
M	Oficina de jefatura de mantenimiento	Aire acondicionado	M-02	Hvac / climatización	Trimestral	Limpieza de filtros.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

ID	ÁREA	EQUIPO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	FRECUENCIA	OBSERVACIONES
	y servicios generales					
N	Bodega de mantenimiento	Estanterías y racks	N-01	Mobiliario / almacenaje	Anual	Revisar fijación y estabilidad.
N	Bodega de mantenimiento	Herramientas eléctricas portátiles	N-02	Herramientas eléctricas	Semestral	Verificar cables, enchufes y funcionamiento.
O	Oficina de gestión de la calidad	Computadora y equipo de impresión	O-01	Tecnológico	Semestral	Mantenimiento lógico y físico.
O	Oficina de gestión de la calidad	Aire acondicionado	O-02	Hvac / climatización	Trimestral	Limpieza de filtros.
P	Oficina de recursos humanos	Computadoras y teléfonos ip	P-01	Tecnológico	Semestral	Pruebas básicas y limpieza.
P	Oficina de recursos humanos	Luminarias	P-02	Eléctrico / iluminación	Trimestral	Verificar iluminación adecuada.
Q	Cubículo 1 de recursos humanos	Computadora	Q-01	Tecnológico	Semestral	Limpieza y revisión.
Q	Cubículo 1 de recursos humanos	Silla ergonómica	Q-02	Mobiliario / ergonómico	Anual	Revisar ajustes y ruedas.
R	Cubículo 2 de recursos humanos	Computadora	R-01	Tecnológico	Semestral	Mantenimiento estándar.
R	Cubículo 2 de recursos humanos	Silla ergonómica	R-02	Mobiliario / ergonómico	Anual	Verificar estado de soporte lumbar.
S	Zona de café y oasis	Cafetera eléctrica	S-01	Eléctrico	Trimestral	Limpieza interna y descalcificación.
S	Zona de café y oasis	Refrigeradora pequeña	S-02	Eléctrico / refrigeración	Trimestral	Revisar temperatura.
S	Zona de café y oasis	Luminarias	S-03	Eléctrico / iluminación	Trimestral	Revisar funcionamiento.
T	Oficina de asistente de gerencia de administración corporativa	Computadora	T-01	Tecnológico	Semestral	Mantenimiento lógico y físico.
T	Oficina de asistente de gerencia de	Aire acondicionado	T-02	Hvac / climatización	Trimestral	Limpieza de filtros.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

ID	ÁREA	EQUIPO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	FRECUENCIA	OBSERVACIONES
	administración corporativa					
U	Gerencia de administración corporativa	Computadora y equipo de impresión	U-01	Tecnológico	Semestral	Revisión y limpieza.
U	Gerencia de administración corporativa	Aire acondicionado	U-02	Hvac / climatización	Trimestral	Mantenimiento preventivo.
V	Oficina de contabilidad	Computadoras del área	V-01	Tecnológico	Semestral	Mantenimiento estándar de ti.
V	Oficina de contabilidad	Luminarias	V-02	Eléctrico / iluminación	Trimestral	Verificar niveles de luz.
W	Oficina de jefatura de contabilidad	Computadora	W-01	Tecnológico	Semestral	Limpieza interna.
W	Oficina de jefatura de contabilidad	Aire acondicionado	W-02	Hvac / climatización	Trimestral	Revisión general.
X	Patio interior	Luminarias exteriores	X-01	Eléctrico / iluminación	Trimestral	Revisar fotoceldas y protección ip.
X	Patio interior	Bombas de riego (si aplica)	X-02	Hidráulico / riego	Semestral	Revisar fugas y conexiones.
Y	Oficina de asistente de gerencia de gestión y dirección estratégica	Computadora	Y-01	Tecnológico	Semestral	Mantenimiento físico y lógico.
Y	Oficina de asistente de gerencia de gestión y dirección estratégica	Aire acondicionado	Y-02	Hvac / climatización	Trimestral	Limpieza de filtros.
Z	Baños de asistencia de gerencia de gestión y dirección estratégica	Luminarias	Z-01	Eléctrico / iluminación	Trimestral	Revisar estado y humedad.
Z	Baños de asistencia de gerencia de gestión y dirección estratégica	Grifería y sanitarios	Z-02	Plomería / hidráulico	Semestral	Revisar fugas y funcionamiento.
AA	Sala de reunión de gerencia de gestión	Proyector y pantalla	Aa-01	Tecnológico / audiovisual	Semestral	Probar imagen y conectividad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

ID	ÁREA	EQUIPO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	FRECUENCIA	OBSERVACIONES
	y dirección estratégica					
AA	Sala de reunión de gerencia de gestión y dirección estratégica	Luminarias	Aa-02	Eléctrico / iluminación	Trimestral	Verificar iluminación homogénea.
AB	Gerencia de gestión y dirección estratégica	Computadora y equipos de oficina	Ab-01	Tecnológico	Semestral	Revisión y limpieza.
AB	Gerencia de gestión y dirección estratégica	Aire acondicionado	Ab-02	Hvac / climatización	Trimestral	Mantenimiento preventivo.
AC	Salón de usos múltiples blanca estela rivera	Iluminación general del salón	Ac-01	Eléctrico / iluminación	Trimestral	Probar todos los circuitos.
AC	Salón de usos múltiples blanca estela rivera	Sistema de sonido y proyección	Ac-02	Tecnológico / audiovisual	Semestral	Verificar funcionamiento completo.
AC	Salón de usos múltiples blanca estela rivera	Aire acondicionado	Ac-03	Hvac / climatización	Trimestral	Limpieza filtros, bandejas y drenajes.
AD	Comedor planta alta	Refrigeradora	AD-01	Eléctrico / Refrigeración	Trimestral	Revisar temperatura y empaques.
AD	Comedor planta alta	Microondas	AD-02	Eléctrico / Cocina	Trimestral	Limpieza interna y verificación de funcionamiento.
AD	Comedor planta alta	Luminarias del comedor	AD-03	Iluminación	Trimestral	Verificar uniformidad de luz.
AE	Sala de capacitación tecnología solidaridad	Proyector	AE-01	Tecnológico / Audiovisual	Semestral	Pruebas de imagen y conexión.
AE	Sala de capacitación tecnología solidaridad	Aire acondicionado	AE-02	HVAC / Climatización	Trimestral	Limpieza de filtros y revisión gas.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

ID	ÁREA	EQUIPO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	FRECUENCIA	OBSERVACIONES
AE	Sala de capacitación tecnología solidaridad	Luminarias	AE-03	Eléctrico / Iluminación	Trimestral	Verificación de luz suficiente.
AF	Sala de espera 1	Luminarias	AF-01	Iluminación	Trimestral	Limpieza y revisión general.
AF	Sala de espera 1	Sillas de espera	AF-02	Mobiliario	Anual	Revisar estabilidad.
AG	Sala de espera 2	Luminarias	AG-01	Iluminación	Trimestral	Revisar nivel de lux.
AG	Sala de espera 2	Sillas	AG-02	Mobiliario	Anual	Revisión de desgaste.
AH	Baño de hombres y mujeres	Extractor de aire	AH-01	Ventilación	Trimestral	Limpieza y funcionamiento.
AH	Baño de hombres y mujeres	Grifería	AH-02	Plomería	Semestral	Revisar fugas.
AH	Baño de hombres y mujeres	Luminarias	AH-03	Iluminación	Trimestral	Verificar protección contra humedad.
AI	Sala de reuniones AYUDA MUTUA Consejo de Administración	Proyector	AI-01	Tecnológico / Audiovisual	Semestral	Revisar conectividad.
AI	Sala de reuniones AYUDA MUTUA Consejo de Administración	Aire acondicionado	AI-02	HVAC	Trimestral	Limpieza de filtros.
AI	Sala de reuniones AYUDA MUTUA Consejo de Administración	Luminarias	AI-03	Iluminación	Trimestral	Revisión general.
AJ	Sala de capacitación Democracia	Pantalla / Proyector	AJ-01	Tecnológico / Audiovisual	Semestral	Limpieza y prueba.
AJ	Sala de capacitación Democracia	Aire acondicionado	AJ-02	HVAC	Trimestral	Verificar drenaje.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

ID	ÁREA	EQUIPO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	FRECUENCIA	OBSERVACIONES
AJ	Sala de capacitación Democracia	Luminarias	AJ-03	Iluminación	Trimestral	Verificar nivel de lux.
AK	Pasillo de acceso de emergencia al salón democracia	Luminarias de emergencia	AK-01	Seguridad / Emergencia	Trimestral	Probar autonomía.
AK	Pasillo de acceso…	Señalización	AK-02	Seguridad	Anual	Verificar visibilidad.
AL	Sala de lactancia materna	Mini refrigeradora	AL-01	Refrigeración	Trimestral	Verificar temperatura.
AL	Sala de lactancia materna	Luminarias	AL-02	Iluminación	Trimestral	Revisión general.
AL	Sala de lactancia materna	Aire acondicionado	AL-03	HVAC	Trimestral	Limpieza filtros.
AM	Sala de espera de auditorio corporativo	Luminarias	AM-01	Iluminación	Trimestral	Verificación general.
AM	Sala de espera de auditorio corporativo	Sillas	AM-02	Mobiliario	Anual	Revisión de estabilidad.
AN	Baños 4	Grifería y sanitarios	AN-01	Plomería	Semestral	Revisar fugas.
AN	Baños 4	Extractor	AN-02	Ventilación	Trimestral	Limpieza.
AN	Baños 4	Luminarias	AN-03	Iluminación	Trimestral	Revisión general.
AO	Sala de escrutinio	Computadora	AO-01	Tecnológico	Semestral	Limpieza y funcionamiento.
AO	Sala de escrutinio	Luminarias	AO-02	Iluminación	Trimestral	Verificar intensidad.
AP	Auditorio corporativo	Sistema de sonido	AP-01	Audiovisual	Semestral	Prueba general.
AP	Auditorio corporativo	Proyector / pantallas	AP-02	Tecnológico	Semestral	Limpieza y prueba.
AP	Auditorio corporativo	Aire acondicionado	AP-03	HVAC	Trimestral	Limpieza de filtros.
AQ	Sala médica	Camilla	AQ-01	Mobiliario	Anual	Revisión de estabilidad.
AQ	Sala médica	Botiquín	AQ-02	Seguridad / Médico	Trimestral	Reposición de insumos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

ID	ÁREA	EQUIPO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	FRECUENCIA	OBSERVACIONES
AQ	Sala médica	Mini refrigeradora	AQ-03	Refrigeración	Trimestral	Verificar temperatura.
AR	Oficina de Remesas	Computadora	AR-01	Tecnológico	Semestral	Revisión TI.
AR	Oficina de Remesas	Aire acondicionado	AR-02	HVAC	Trimestral	Limpieza.
AS	Oficina de Jefatura de Remesas	Computadora	AS-01	Tecnológico	Semestral	Limpieza.
AS	Oficina de Jefatura de Remesas	Aire acondicionado	AS-02	HVAC	Trimestral	Revisión general.
AT	Bodega 2	Estanterías	AT-01	Mobiliario	Anual	Revisión de estabilidad.
AT	Bodega 2	Ventilación	AT-02	Ventilación	Semestral	Probar flujo.
AU	Área informática	Servidores	AU-01	Tecnológico / Crítico	Trimestral	Limpieza controlada.
AU	Área informática	UPS	AU-02	Eléctrico / Respaldo	Semestral	Probar autonomía.
AU	Área informática	Aire acondicionado de precisión	AU-03	HVAC	Trimestral	Revisión profesional.
AV	Oficina de Jefe de Informática	Computadora	AV-01	Tecnológico	Semestral	Limpieza y rendimiento.
AW	Comedor planta baja y piscina	Refrigeradora	AW-01	Refrigeración	Trimestral	Revisión general.
AW	Comedor planta baja y piscina	Microondas	AW-02	Cocina	Trimestral	Limpieza interna.
AW	Comedor planta baja y piscina	Luminarias	AW-03	Iluminación	Trimestral	Revisión continua.
AX	Riesgos FEDECACES, COPROTEGE	Computadora	AX-01	Tecnológico	Semestral	Revisión TI.
AY	Sala equidad	Luminarias	AY-01	Iluminación	Trimestral	Revisión de difusores.
AY	Sala equidad	Mesas y sillas	AY-02	Mobiliario	Anual	Revisión general.
AZ	Administración de salas	Computadora	AZ-01	Tecnológico	Semestral	Limpieza.
BA	Bodega mini	Estantes	BA-01	Mobiliario	Anual	Revisión.
BA	Bodega mini	Iluminación	BA-02	Iluminación	Trimestral	Verificación de lux.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

ID	ÁREA	EQUIPO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	FRECUENCIA	OBSERVACIONES
BB	Sala de espera 4	Sillas	BB-01	Mobiliario	Anual	Inspección general.
BB	Sala de espera 4	Luminarias	BB-02	Iluminación	Trimestral	Revisión.
BC	Área de cisterna	Bomba de agua	BC-01	Hidráulico	Trimestral	Prueba de presión.
BC	Área de cisterna	Tablero de control	BC-02	Eléctrico	Anual	Revisión profesional.
BD	Sala de reunión responsabilidad	Proyector	BD-01	Tecnológico	Semestral	Verificación de video.
BD	Sala de reunión responsabilidad	Luminarias	BD-02	Iluminación	Trimestral	Revisión.
BE	Barrios 3	Aire acondicionado	BE-01	HVAC	Trimestral	Mantenimiento.
BE	Barrios 3	Luminarias	BE-02	Iluminación	Trimestral	Revisión general.
BF	Área de cocina	Estufa	BF-01	Gas / Térmico	Trimestral	Revisar quemadores.
BF	Área de cocina	Refrigeradora	BF-02	Refrigeración	Trimestral	Revisar temperatura.
BG	Sala de reuniones Igualdad	Proyector	BG-01	Tecnológico	Semestral	Pruebas de conexión.
BG	Sala de reuniones Igualdad	Luminarias	BG-02	Iluminación	Trimestral	Revisión.
BH	Baño para personas con discapacidad	Sanitarios	BH-01	Hidráulico	Semestral	Revisar funcionamiento.
BI	Jardín	Sistema de riego	BI-01	Hidráulico	Semestral	Revisión de fugas.
BI	Jardín	Luminarias exteriores	BI-02	Iluminación	Trimestral	Protección IP.
BJ	Estacionamiento	Luminarias exteriores	BJ-01	Iluminación	Trimestral	Verificar fotoceldas.
BJ	Estacionamiento	Cámaras de seguridad	BJ-02	Seguridad	Semestral	Revisión de video.
BK	Sala de espera 5	Luminarias	BK-01	Iluminación	Trimestral	Revisión.
BL	Comercializadora masiva de seguros	Equipos de cómputo	BL-01	Tecnológico	Semestral	Limpieza.
BM	Sala de junta de Vigilancia	Proyector	BM-01	Tecnológico	Semestral	Pruebas.

ID	ÁREA	EQUIPO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	FRECUENCIA	OBSERVACIONES
BN	Oficialía de Seguridad Informática	Servidores	BN-01	Tecnológico / Crítico	Trimestral	Limpieza controlada.
BO	Unidad de Transformación Digital	Computadoras	BO-01	Tecnológico	Semestral	Optimización.
BP	Departamento jurídico	Computadora	BP-01	Tecnológico	Semestral	Manejo de software legal.
BQ	Asistencia de gerencia corporativa	Computadora	BQ-01	Tecnológico	Semestral	Revisión.
BR	Gerencia corporativa	Equipo de oficina	BR-01	Tecnológico	Semestral	Limpieza.
BS	Barrios 3	Luminarias	BS-01	Iluminación	Trimestral	Revisión.
BT	Pasillo con acceso al auditorio corporativo	Luminarias	BT-01	Iluminación	Trimestral	Nivel de lux.
BU	Caseta vigilancia	Radios	BU-01	Comunicación	Semestral	Pruebas.
BV	Baños 1	Grifería	BV-01	Hidráulico	Semestral	Fugas.
BW	Jardín 1	Riego	BW-01	Hidráulico	Semestral	Revisión.
BX	Recepción y sala de espera	Computadora	BX-01	Tecnológico	Semestral	Mantenimiento.
BY	Zona de café y oasis	Cafetera	BY-01	Eléctrico	Trimestral	Limpieza.
BZ	Oficina de crédito y administración de fondos	Computadora	BZ-01	Tecnológico	Semestral	Limpieza.
CA	Bodega	Estanterías	CA-01	Mobiliario	Anual	Inspección.
CB	Gerencia de Servicios Financieros	Computadora	CB-01	Tecnológico	Semestral	Revisión.
CC	Área de supervisión, asesoría y consultoría	Computadoras	CC-01	Tecnológico	Semestral	Limpieza.

ID	ÁREA	EQUIPO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	FRECUENCIA	OBSERVACIONES
CD	Oficial de cumplimiento normativo	Computadora	CD-01	Tecnológico	Semestral	Revisión.
CE	Embodega, área restringida para tarjetas	Aire acondicionado	CE-01	HVAC	Trimestral	Revisión estricta.
CE	Embodega, área restringida para tarjetas	Sistema de control de acceso	CE-02	Seguridad	Semestral	Verificar lectoras.
CF	Captaciones e inversiones	Computadora	CF-01	Tecnológico	Semestral	Optimización.
CG	Oficina de Jurídico	Computadora	CG-01	Tecnológico	Semestral	Limpieza general.
CH	Sala de reuniones 1	Proyector	CH-01	Tecnológico	Semestral	Prueba general.
CI	Sala de reuniones 2	Proyector	CI-01	Tecnológico	Semestral	Revisión.
CJ	Auditorías Internas	Equipos de oficina	CJ-01	Tecnológico	Semestral	Limpieza.
CL	Pasillo	Luminarias	CL-01	Iluminación	Trimestral	Revisión.
CM	Sala técnica	Tableros eléctricos	CM-01	Eléctrico	Anual	Revisión profesional.
CN	Oficina Mype y Firmepresa	Computadora	CN-01	Tecnológico	Semestral	Revisión.
CO	Oficina ENCO	Computadora	CO-01	Tecnológico	Semestral	Limpieza.
CP	Cooperativa al Atención de R.L.	Equipos informáticos	CP-01	Tecnológico	Semestral	Revisión.
CR	Oficina de técnico de incidencia	Computadora	CR-01	Tecnológico	Semestral	Limpieza interna.

6. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

El Programa de Mantenimiento Preventivo establece las actividades, métodos y tiempos necesarios para asegurar la conservación, funcionamiento seguro y eficiencia de los equipos institucionales. Este programa constituye el eje operativo del plan, ya que define cómo, cuándo y bajo qué criterios se realizan las inspecciones y revisiones programadas. Su propósito es evitar fallas inesperadas, reducir costos operativos, prevenir interrupciones en los servicios y garantizar la continuidad de las operaciones dentro de FEDECACES de R.L.

El programa se basa en criterios técnicos, históricos de funcionamiento, recomendaciones del fabricante, niveles de uso, condiciones ambientales y requerimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Estos elementos permiten establecer frecuencias adecuadas y actividades preventivas específicas para cada tipo de equipo, priorizando aquellos activos que representan mayor criticidad o riesgo operativo.

El Programa de Mantenimiento Preventivo se estructura de manera que facilite su actualización, monitoreo y control, integrando elementos como el inventario de equipos, la frecuencia de mantenimiento, las actividades preventivas asociadas, los responsables de ejecución y los registros requeridos. Su enfoque es sistemático y adaptable, permitiendo incorporar nuevos equipos o ajustar fechas conforme cambien las necesidades institucionales.

Criterios para Determinar la Frecuencia del Mantenimiento.

La definición de la frecuencia de mantenimiento es fundamental para garantizar la confiabilidad y disponibilidad de los equipos institucionales. FEDECACES de R.L. establece las frecuencias de mantenimiento preventivo en función de los siguientes criterios técnicos:

a. Recomendaciones del fabricante.
b. Nivel de criticidad del equipo.
c. Condiciones de uso.
d. Ambiente y condiciones del entorno.
e. Historial de fallas.
f. Riesgos asociados.
g. Requisitos normativos.

7. PROCEDIMIENTO DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Jefatura de Mantenimiento / Servicios Generales	01	Recibe el listado de equipos, áreas y activos sujetos a mantenimiento preventivo y verifica que todos estén codificados, registrados y clasificados en el Plan de Mantenimiento Preventivo institucional.
Jefatura de Mantenimiento / Técnico responsable	02	Elabora el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo indicando fechas, frecuencias, responsables, recursos necesarios y equipos críticos, tomando como base la matriz institucional. Remite copia a Gerencia Administrativa.
Gerencia Administrativa	03	Revisa y aprueba el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo, autoriza presupuesto para insumos, herramientas, repuestos y servicios externos cuando aplique.
Jefatura de Mantenimiento	04	Comunica el Programa Anual a todas las áreas involucradas, indicando fechas estimadas, tiempos de intervención y equipos que serán sometidos a mantenimiento.
Técnico de Mantenimiento / Personal designado	05	Realiza inspección preliminar del área antes del mantenimiento: identifica riesgos, verifica desconexión eléctrica, condiciones del equipo y disponibilidad del espacio. Aplica medidas de control previo.
Técnico de Mantenimiento	06	Ejecuta el mantenimiento preventivo conforme a la frecuencia programada y al procedimiento técnico aplicable: limpieza, lubricación, ajustes, sustitución de piezas, revisión funcional, pruebas operativas, entre otros.
Técnico de Mantenimiento / Área usuaria	07	Comunica cualquier anomalía detectada durante la intervención (fugas, calentamiento, vibraciones, ruidos anormales, fallos eléctricos). Si existe riesgo inmediato, procede a detener el equipo.
Jefatura de Mantenimiento	08	Determina si la anomalía requiere mantenimiento correctivo, repuesto especial, intervención externa o si debe declararse el equipo en condición fuera de servicio. Registra decisión en el Formato de Mantenimiento.

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Proveedor Externo / Técnico especializado	09	(Cuando aplique) Ejecuta mantenimiento especializado de equipos como: planta eléctrica, tableros, equipos HVAC avanzados, sistemas de bombeo, servidores, UPS u otros. Entrega reporte técnico firmado.
Técnico de Mantenimiento	10	Completa el Formato de Registro de Mantenimiento Preventivo, adjunta evidencias (fotografías, lecturas, mediciones), firma y remite a la Jefatura de Mantenimiento para revisión.
Jefatura de Mantenimiento	11	Revisa el registro, valida actividades ejecutadas, verifica cumplimiento de fechas, calidad del servicio y correcto llenado del formulario. Firma como responsable del control.
Área Usuaria del Equipo	12	Confirma que el equipo está funcional y en condiciones óptimas después del mantenimiento. Reporta cualquier irregularidad posterior en las primeras 24 horas.
Jefatura de Mantenimiento	13	Actualiza el Historial de Mantenimiento del activo y registra fechas, kilometraje, horas de uso o lecturas relevantes según corresponda.
Gerencia Administrativa / Mantenimiento	14	Evalúa mensualmente el porcentaje de cumplimiento del programa preventivo y genera un informe comparativo (cumplido / pendiente / reprogramado / no realizado).
Gerencia Administrativa / SST	15	Revisa si los equipos críticos cumplen con los estándares de seguridad. Coordina acciones adicionales si los fallos impactan en condiciones de riesgo para el personal o la operación.
Jefatura de Mantenimiento	16	Realiza auditoría interna del programa trimestralmente para verificar el cumplimiento técnico, la calidad de las intervenciones y la efectividad del mantenimiento en la reducción de fallas.
Jefatura de Mantenimiento / Gerencia Administrativa	17	Se reúnen para ajustar el Programa Anual si existe necesidad de reprogramaciones, cambios de frecuencia, mejoras, incorporación de nuevos equipos o eliminación de activos obsoletos.
Archivo Institucional	18	Recibe los formularios de mantenimiento completo y los resguarda por 5 años como parte del historial institucional de cada activo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Gerencia Administrativa / Mantenimiento	19	Presenta un informe anual del programa preventivo, fallas registradas, costos asociados, intervenciones especializadas, criticidad de equipos y mejoras implementadas. Sirve como insumo para planificación del año siguiente.

8. POLÍTICAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

Cumplimiento obligatorio del mantenimiento preventivo.

FEDECACES de R.L. establece que todas las actividades de mantenimiento preventivo deberán ejecutarse de acuerdo con las frecuencias, procedimientos y criterios definidos en el presente plan. Ningún área, equipo o responsable podrá omitir, aplazar o sustituir estas actividades sin una justificación técnica aprobada por la jefatura correspondiente. Esta política busca garantizar la continuidad operativa, prevenir fallas que puedan generar interrupciones o riesgos, y asegurar que los activos institucionales se mantengan en condiciones óptimas de funcionamiento.

La ejecución oportuna del mantenimiento preventivo es obligatoria tanto para el personal técnico interno como para los proveedores externos contratados, quienes deberán cumplir con las intervenciones programadas y reportar los resultados de manera formal.

Prioridad y gestión especial de los equipos críticos.

Los equipos cuya falla puede afectar la seguridad, los procesos institucionales o la integridad del personal recibirán atención prioritaria dentro del plan. Esto incluye, entre otros, sistemas eléctricos, planta eléctrica, UPS, aires acondicionados, sistemas de alarma, detectores de humo, luces de emergencia y extintores.

FEDECACES de R.L. deberá asegurar que estos activos se encuentren siempre en condiciones de operación seguras y confiables, por lo que su mantenimiento deberá programarse con mayor rigurosidad, realizarse en intervalos menores y verificarse inmediatamente después de cada intervención. El incumplimiento de esta política puede representar riesgos significativos y afectar la continuidad de los servicios institucionales.

Ejecución del mantenimiento únicamente por personal competente.

Todo mantenimiento preventivo deberá ser realizado por personal que cuente con las competencias técnicas necesarias, conocimientos demostrados y autorización institucional. Esto aplica tanto a técnicos internos como a proveedores externos contratados.

Los usuarios de los equipos solo podrán ejecutar actividades básicas de mantenimiento de uso, exclusivamente cuando estas no impliquen riesgo eléctrico, mecánico o operativo. Cualquier actividad que requiera desenergización, apertura de equipos, reemplazo de componentes o intervención técnica deberá ser realizada únicamente por personal especializado. Esta política busca garantizar la calidad del mantenimiento y evitar daños, accidentes o manipulaciones inadecuadas.

Aplicación estricta de medidas de seguridad durante el mantenimiento.

Toda actividad de mantenimiento preventivo deberá ejecutarse bajo condiciones seguras y alineadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Esto incluye, como mínimo:

- Desenergizar los equipos cuando corresponda
- Utilizar el equipo de protección personal adecuado
- Señalizar las áreas de trabajo
- Verificar el entorno antes y después de la intervención
- Cumplir los procedimientos técnicos de seguridad

No se permitirá realizar mantenimiento si existe algún riesgo no controlado o si no se cumplen las medidas preventivas establecidas. La seguridad del personal y la integridad de los equipos prevalecerán sobre cualquier urgencia operativa.

Registro, trazabilidad y mejora continua del programa.

Toda actividad de mantenimiento preventivo deberá documentarse en los formatos oficiales del plan, asegurando la trazabilidad del equipo desde su adquisición hasta su vida útil. Los registros deberán incluir actividad realizada, fecha, técnico responsable, estado del equipo y próxima fecha programada.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

Asimismo, el programa deberá revisarse y mejorarse periódicamente, considerando hallazgos de inspecciones, fallas recurrentes, auditorías internas, observaciones del SG-SST y recomendaciones técnicas de proveedores. La mejora continua permitirá ajustar frecuencias, optimizar recursos, incorporar nuevos equipos y fortalecer la confiabilidad del sistema institucional de mantenimiento.

9. RESPONSABLES DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

Para garantizar la correcta implementación y funcionamiento del Plan de Mantenimiento Preventivo, FEDECACES de R.L. define claramente las responsabilidades de cada área y actor involucrado. La asignación adecuada de responsabilidades permite asegurar el cumplimiento del programa, la trazabilidad de las intervenciones y la coordinación efectiva entre las unidades administrativas, técnicas y operativas.

Gerencia Administrativa.

La Gerencia Administrativa es la entidad encargada de la supervisión general del plan y de asegurar la disponibilidad de recursos necesarios para su ejecución.

Responsabilidades:

- Aprobar el cronograma anual de mantenimiento preventivo.
- Facilitar el acceso a los recursos financieros, logísticos y operativos que garantizan la correcta ejecución del programa.
- Monitorear el cumplimiento del plan mediante informes periódicos del personal técnico.
- Autorizar las intervenciones mayores o aquellas que requieran suspensión temporal de actividades.
- Coordinar con otras áreas institucionales cuando las intervenciones afecten operaciones internas.

Unidad de Mantenimiento / Servicios Generales.

Es la unidad encargada de ejecutar directamente o de coordinar con proveedores externos las actividades de mantenimiento preventivo.

Responsabilidades:

- Ejecutar las acciones programadas según el cronograma institucional.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

- Realizar inspecciones periódicas a equipos eléctricos, de climatización, emergencia, oficina y operativos.
- Registrar las intervenciones en los formatos oficiales.
- Informar sobre condiciones inseguras o equipos con fallas recurrentes.
- Supervisar el trabajo de proveedores externos y validar la calidad de la intervención.
- Asegurar que el personal técnico utilice el EPP adecuado y cumpla los procedimientos de seguridad.

Proveedores Externos Autorizados.

Son técnicos especializados contratados para intervenir equipos que requieren conocimientos específicos.

Responsabilidades:

- Ejecutar las actividades preventivas contratadas según los estándares del fabricante.
- Proporcionar informes técnicos detallados después de cada intervención.
- Cumplir las medidas de seguridad del SG-SST durante sus actividades.
- Garantizar la calidad del mantenimiento realizado y la funcionalidad del equipo intervenido.
- Reportar cualquier riesgo, anomalía o falla detectada que requiera intervención adicional.

Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Supervisa que el mantenimiento se ejecute de manera segura y alineada a la legislación vigente.

Responsabilidades:

- Vigilar que las actividades de mantenimiento se desarrollen bajo condiciones seguras.
- Verificar el uso adecuado del equipo de protección personal por parte del personal técnico.
- Registrar y reportar incidentes, cuasi accidentes o riesgos detectados durante las intervenciones.
- Coordinar con la Gerencia Administrativa acciones correctivas derivadas de riesgos identificados en equipos o instalaciones.
- Incorporar los resultados del mantenimiento en el proceso de mejora continua del SG-SST.

Usuarios de los Equipos.

Son los colaboradores que utilizan equipos de oficina, herramientas operativas o dispositivos informáticos en su labor diaria.

Responsabilidades:

- Informar oportunamente sobre fallas, ruidos anormales o condiciones inusuales en los equipos.
- Realizar actividades de mantenimiento de uso básico (limpieza simple, verificación visual, cuidado del equipo).

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

- Cumplir las recomendaciones de uso seguro del equipo.
- No intervenir equipos que requieran conocimientos técnicos especializados.
- Facilitar el acceso al equipo en fechas programadas de mantenimiento.

10. MÉTODO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.

El método de control y seguimiento establece los mecanismos que permiten verificar el cumplimiento del Plan de Mantenimiento Preventivo, asegurar la calidad de las intervenciones realizadas y garantizar la trazabilidad del estado de los equipos institucionales. FEDECACES de R.L. implementará un sistema sistemático que facilite la evaluación del mantenimiento, la identificación de desviaciones y la toma de decisiones basada en información objetiva.

Registros de mantenimiento.

Todos los mantenimientos realizados deberán documentarse en los formatos oficiales establecidos. Estos registros constituyen la evidencia técnica de ejecución y permiten dar seguimiento a la condición del equipo.

Cada registro deberá incluir como mínimo:

- Identificación del equipo (código o número único)
- Área o ubicación
- Actividades preventivas realizadas
- Fecha de la intervención
- Técnico responsable
- Observaciones o hallazgos
- Próxima fecha programada

Los registros deberán mantenerse organizados y disponibles para auditorías internas, revisiones del SG-SST o requerimientos institucionales.

Indicadores de gestión del mantenimiento.

Con el fin de evaluar la efectividad y cumplimiento del programa, se establecerán indicadores que permitan medir su desempeño. Algunos indicadores recomendados son:

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	FÓRMULA	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE EVALUACIÓN	META	RESPONSABLE	INTERPRETACIÓN
1. Cumplimiento del mantenimiento preventivo programado	Medir el grado de cumplimiento del cronograma anual de mantenimiento preventivo.	(Mantenimientos realizados ÷ Mantenimientos programados) × 100	Porcentaje (%)	Mensual / Trimestral	≥ 90%	Unidad de Mantenimiento / Gerencia Administrativa	Un valor alto indica ejecución adecuada del plan. Un valor bajo sugiere retrasos, falta de recursos o mala planificación.
2. Fallas en equipos con mantenimiento preventivo vigente	Evaluar si los equipos mantienen su funcionalidad después del mantenimiento preventivo.	Número de fallas en equipos mantenidos ÷ Número total de equipos mantenidos	Proporción / número	Mensual / Trimestral	0 a 5 fallas por período	Unidad de Mantenimiento	Si el valor aumenta, indica mantenimiento insuficiente, ejecución deficiente o necesidad de revisar la frecuencia.
3. Tiempo promedio de respuesta ante fallas	Medir la eficiencia en la atención de fallas después del mantenimiento.	Σ(Tiempo entre reporte y atención) ÷ Número de fallas atendidas	Horas / Días	Mensual	≤ 48 horas	Unidad de Mantenimiento	Un tiempo elevado indica lentitud, poca disponibilidad técnica o problemas en la cadena de atención.

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	FÓRMULA	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE EVALUACIÓN	META	RESPONSABLE	INTERPRETACIÓN
4. Cumplimiento del mantenimiento en equipos críticos	Garantizar que los equipos críticos reciban mantenimiento preventivo antes del vencimiento del período.	(Equipos críticos mantenidos en fecha ÷ Total de equipos críticos) × 100	Porcentaje (%)	Mensual / Trimestral	≥ 95%	Unidad de Mantenimiento + SG-SST	Un valor alto asegura que los equipos de mayor impacto operen de forma segura. Un valor bajo implica riesgo para operaciones y seguridad.
5. Índice de reincidencia de fallas	Evaluar si los equipos reparados vuelven a fallar en un período corto.	Número de equipos con fallas repetidas ÷ Número total de equipos intervenidos	Proporción	Trimestral	< 10%	Unidad de Mantenimiento	Una alta reincidencia refleja reparaciones deficientes, desgaste irreparable o necesidad de reemplazo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

11. REGISTROS Y CONTROL DOCUMENTAL.

El adecuado manejo de los registros y documentos asociados al Mantenimiento Preventivo es fundamental para garantizar la trazabilidad, transparencia y calidad del programa. FEDECACES de R.L. implementará un sistema de control documental que permita gestionar de manera ordenada toda la información relacionada con las actividades preventivas realizadas a los equipos institucionales.

Este apartado describe los documentos obligatorios, su forma de almacenamiento, responsables de custodia y criterios de conservación, en cumplimiento de las políticas internas y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Documentos obligatorios del mantenimiento preventivo.

Se consideran documentos obligatorios del programa los siguientes:

- Registro de mantenimiento preventivo (formato institucional).
- Inventario actualizado de equipos con código único y ubicación.
- Cronograma anual de mantenimiento.
- Informes técnicos emitidos por proveedores externos.
- Listas de verificación (checklist) aplicadas durante las intervenciones.
- Historial de fallas, reparaciones y reemplazos asociados a cada equipo.
- Manual del fabricante o fichas técnicas cuando existan.
- Registros fotográficos cuando se requiera documentar hallazgos o deterioros.
- Constancias de capacitación del personal técnico (si aplican).

Estos documentos constituyen evidencia formal ante auditorías internas, procesos de mejora continua y requerimientos del SG-SST.

12. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN.

La revisión y actualización del Plan de Mantenimiento Preventivo es un proceso fundamental para asegurar su vigencia, pertinencia y efectividad a lo largo del tiempo. FEDECACES de R.L. reconoce que los equipos, las condiciones operativas y los requerimientos institucionales pueden cambiar, por lo que el plan debe mantenerse alineado a dichas necesidades y a las mejores prácticas de gestión de activos.

Este apartado establece los lineamientos que regulan cómo, cuándo y por qué debe revisarse y actualizarse el plan, garantizando su mejora continua y su utilidad como herramienta de control y prevención.

Periodicidad de revisión.

El Plan de Mantenimiento Preventivo deberá revisarse:

- De forma anual, como parte del ciclo regular de evaluación institucional.
- Cada vez que se adquieran nuevos equipos, remodelen áreas o se modifique la infraestructura.
- Cuando se detecten fallas recurrentes, desviaciones significativas o equipos con deterioro acelerado.
- Después de auditorías internas o externas que emitan recomendaciones relacionadas al mantenimiento.
- Cuando cambie la normativa legal en materia de seguridad, mantenimiento o SG-SST.

Criterios para la actualización.

El plan deberá actualizarse cuando se identifique:

- Inclusión de nuevos equipos o áreas en operación.
- Cambios en las frecuencias de mantenimiento sugeridas por el fabricante.
- Hallazgos del mantenimiento preventivo o correctivo que indiquen la necesidad de ajustes.
- Fallos recurrentes en equipos que sugieran un refuerzo preventivo.
- Cambios en los recursos disponibles (personal técnico, proveedores, herramientas).
- Modificación en políticas institucionales relacionadas a mantenimiento o SG-SST.

Registro de cambios.

Toda actualización deberá documentarse mediante un Control de Cambios, que incluya:

- Número de versión del plan.
- Fecha de la actualización.
- Descripción precisa de los cambios.
- Responsable que los realizó.
- Motivo de la modificación.
- Aprobación de la Gerencia Administrativa.

Este registro permite asegurar la trazabilidad del documento y facilitar auditorías internas o externas.

13.APROBACIÓN.

El presente Plan de Mantenimiento Preventivo de Equipos de FEDECACES de R.L. ha sido revisado y validado por las instancias responsables, garantizando que cumple con los requisitos técnicos, administrativos y de seguridad necesarios para su implementación. Su aprobación formal lo establece como documento de carácter obligatorio, aplicable a todas las áreas, unidades y colaboradores involucrados en la gestión y uso de los equipos institucionales.

Este plan entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y permanecerá vigente hasta que sea revisado, actualizado o reemplazado según los lineamientos establecidos en el apartado correspondiente. Las áreas responsables deberán asegurarse de su aplicación, seguimiento y cumplimiento, así como del registro adecuado de todas las actividades de mantenimiento preventivo contempladas en el mismo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ



4.12.33. FORMULARIO MEDICIONES HIGIÉNICAS.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

CONTENIDO.

1. INTRODUCCIÓN. 470
2. OBJETIVOS. 471
3. ALCANCE. 472
4. FORMULARIO DE MEDICIONES HIGIÉNICAS. 473

1. INTRODUCCIÓN.

Las mediciones higiénicas constituyen una herramienta fundamental dentro de la gestión preventiva, ya que permiten evaluar de manera objetiva las condiciones ambientales en los centros de trabajo y determinar el nivel de exposición de los trabajadores a diversos agentes físicos, químicos y ambientales. Estos agentes, aun cuando puedan pasar desapercibidos en las operaciones diarias, pueden representar riesgos significativos para la salud, el bienestar y el rendimiento laboral si no se identifican, cuantifican y controlan adecuadamente.

En FEDECACES de R.L., la aplicación sistemática de mediciones higiénicas permite cumplir con los requisitos legales nacionales, con los principios de la higiene ocupacional y con los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). A través de estas mediciones se obtiene información confiable sobre ruido ambiental, niveles de iluminación, temperatura, humedad relativa, calidad del aire, presencia de vibraciones y posibles agentes químicos. Estos datos facilitan la identificación temprana de condiciones que pudieran derivar en molestias, enfermedades profesionales o disminución del desempeño de los trabajadores.

Este formulario ha sido diseñado para documentar de manera estandarizada los resultados obtenidos durante las evaluaciones higiénicas, asegurando la uniformidad en la recopilación de datos y permitiendo comparaciones a lo largo del tiempo. Registrar estos parámetros no solo contribuye a la toma de decisiones informadas en materia de salud ocupacional, sino también al mantenimiento preventivo de equipos, la mejora de sistemas de ventilación, la verificación de condiciones ergonómicas, y la implementación de medidas correctivas o de ingeniería cuando sea necesario.

Asimismo, el uso adecuado del formulario permite generar evidencia verificable durante auditorías internas, evaluaciones de cumplimiento normativo, revisiones gerenciales o inspecciones realizadas por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS). De esta forma, FEDECACES consolida un enfoque preventivo, basado en datos reales, orientado a garantizar ambientes laborales seguros y saludables, promoviendo la mejora continua y fortaleciendo la cultura de prevención dentro de FEDECACES de R.L.

2. OBJETIVOS.

Objetivo General.

Evaluar y documentar de manera sistemática las condiciones higiénicas presentes en las áreas de trabajo de FEDECACES de R.L., mediante la medición estandarizada de agentes físicos, químicos y ambientales, con el fin de identificar riesgos, verificar el cumplimiento de límites permisibles y establecer acciones preventivas que garanticen ambientes laborales seguros y saludables.

Objetivos Específicos.

- Registrar los niveles de ruido, iluminación, temperatura, humedad, vibración y calidad del aire mediante instrumentos calibrados que permitan obtener resultados confiables y comparables.
- Detectar desviaciones o condiciones no aceptables respecto a los límites permisibles establecidos por la normativa nacional e internacional aplicable a la higiene ocupacional.
- Identificar posibles riesgos higiénicos asociados a las condiciones ambientales y al uso, manejo o almacenamiento de sustancias químicas presentes en las áreas evaluadas.
- Generar evidencia técnica y trazable que permita al SG-SST tomar decisiones informadas en materia de prevención, control y mejora de las condiciones laborales.
- Apoyar la planificación de medidas preventivas y correctivas, incluyendo mejoras en ventilación, iluminación, climatización, mantenimiento de equipos y control de fuentes de exposición.
- Contribuir a la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, proporcionando información clave para auditorías internas, evaluaciones del MTPS y revisiones gerenciales.

3. ALCANCE.

El presente formulario abarca el registro de todas las mediciones higiénicas realizadas en las áreas de trabajo de FEDECACES de R.L., incluyendo la evaluación de los agentes físicos y ambientales que puedan influir en la salud y bienestar de los trabajadores. Las mediciones consideradas dentro de este alcance incluyen niveles de ruido, iluminación, temperatura, humedad relativa, calidad del aire, vibración y, cuando corresponda, la presencia o concentración de sustancias químicas de uso institucional.

Este formulario se utilizará en todas las sedes y áreas operativas, administrativas y de apoyo institucional, permitiendo documentar condiciones ambientales normales, situaciones especiales, investigaciones por incidentes, estudios ergonómicos o verificaciones solicitadas por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Su uso es obligatorio para el personal autorizado encargado de realizar mediciones higiénicas y constituye un registro oficial para auditorías internas, evaluaciones del MTPS, análisis preventivos y procesos de mejora continua.

El formulario también sirve como una herramienta de vigilancia higiénica que permite identificar desviaciones respecto a los límites permisibles establecidos por la normativa nacional, facilitando la implementación oportuna de medidas preventivas y correctivas. Asimismo, contribuye a la toma de decisiones sobre mejoras en infraestructura, ventilación, iluminación, controles de ruido y manejo seguro de sustancias químicas presentes en cocinas, áreas de limpieza, mantenimiento y otras unidades institucionales.

4. FORMULARIO DE MEDICIONES HIGIÉNICAS.

Formulario para evaluación de ruido ocupacional / ambiental.

EVALUACIÓN DE RUIDO OCUPACIONAL / AMBIENTAL.			
1. DATOS GENERALES DE LA MEDICIÓN.			
Campo	**Información**		
Fecha de la medición:	_____		
Jornada:	Diurna	Nocturna	
Ubicación / Área evaluada:	_____		
Punto específico de medición:	_____		
Actividad en ejecución durante la medición:	_____		
Clima:	_____		
Velocidad del viento (si aplica):	_____		
Equipo utilizado:	_____		
Marca / Modelo:	_____		
Número de serie:	_____		
Certificado de calibración vigente:	Sí	No	
Filtro de ponderación frecuencial:	A	C	Z
Tipo de medición:	Puntual	Continuo	Promedio

2. RESULTADOS DE LA MEDICIÓN				
Tiempo (min)	Hora	Nivel de presión sonora (dB A)	Hora	Nivel de presión sonora (dB A)
1	_____	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____	_____
4	_____	_____	_____	_____
5	_____	_____	_____	_____
6	_____	_____	_____	_____
7	_____	_____	_____	_____
8	_____	_____	_____	_____
9	_____	_____	_____	_____
10	_____	_____	_____	_____
11	_____	_____	_____	_____
12	_____	_____	_____	_____
13	_____	_____	_____	_____
14	_____	_____	_____	_____

EVALUACIÓN DE RUIDO OCUPACIONAL / AMBIENTAL.				
15	_____	_____	_____	_____

3. RESUMEN DE RESULTADOS.

Parámetro	**Valor**	
Valor Promedio (dB A)	_____	
Valor Mínimo (dB A)	_____	
Valor Máximo (dB A)	_____	
Límite permisible según legislación.	_____	
¿Supera el límite permisible?	Si	No

4. CONDICIONES OBSERVADAS.

_____
_____
_____
_____
_____

5. RECOMENDACIONES.

_____
_____
_____
_____
_____

6. VALIDACIÓN.

Nombre	**Cargo**	**Firma**	**Fecha**
_____	Técnico responsable.	_____	_____
_____	Responsable del SG-SST	_____	_____
_____	Jefe del área evaluada	_____	_____

Formulario para evaluación de Iluminación en el área de trabajo.

EVALUACIÓN DE ILUMINACIÓN EN EL ÁREA DE TRABAJO				
1. DATOS GENERALES DE LA MEDICIÓN.				
Campo	**Información**			
Fecha de evaluación	_____			
Técnico responsable	_____			
Cargo	_____			
Área evaluada	_____			
Ubicación específica (punto de medición)	_____			
Actividad realizada en el área	_____			
Tipo de jornada	Diurna	Nocturna		
Número de trabajadores en el área	_____			
Dimensiones aproximadas (L x A x H)	_____			
2. DISTRIBUCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LAS LUMINARIAS				
Elemento	**Descripción**			
Tipo de luminaria	Fluorescente	LED	Halógena	Otro:
Cantidad total de luminarias	_____			
Estado general	Adecuado	Regular	Deficiente	
Altura de instalación	_____			
Observaciones	_____			
3. EQUIPO UTILIZADO PARA LA MEDICIÓN				
Dato	**Información**			
Tipo de instrumento	_____			
Marca / Modelo	_____			
Número de serie	_____			
Certificado de calibración	Si	No		
Fecha de última calibración	_____			
Condiciones ambientales	_____			

4. TABLA DE MEDICIONES DE ILUMINACIÓN GENERAL

Punto	Hora	Área	Puesto de trabajo	Tipo de iluminación	Tipo de fuente	Nivel de iluminación (Lux)	Valor requerido según actividad	Cumple
1	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

EVALUACIÓN DE ILUMINACIÓN EN EL ÁREA DE TRABAJO								
3	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
4	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
5	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
6	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
7	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
8	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
9	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
10	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

5. MEDICIÓN DE ILUMINACIÓN EN PUESTO DE TRABAJO

Puesto evaluado	Altura de medición	Plano vertical (Lux)	Plano horizontal (Lux)	Promedio	Requerido	Cumple
Puesto 1	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Puesto 2	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Puesto 3	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Puesto 4	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Puesto 5	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Puesto 6	_____	_____	_____	_____	_____	_____

6. RESUMEN DE RESULTADOS.

Aspecto	Conclusión / Comentario
Nivel general de iluminación del área Cumplimiento de los valores mínimos requeridos Necesidad de mejoras o correcciones Recomendaciones del técnico	_____ _____ _____ _____

7. CONDICIONES OBSERVADAS.

_____
_____
_____
_____
_____

8. RECOMENDACIONES.

_____
_____
_____
_____
_____

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

EVALUACIÓN DE ILUMINACIÓN EN EL ÁREA DE TRABAJO			
9. VALIDACIÓN.			
Nombre	**Cargo**	**Firma**	**Fecha**
_____	Técnico responsable.	_____	_____
_____	Responsable del SG-SST	_____	_____
_____	Jefe del área evaluada	_____	_____

Formulario para evaluación de temperatura y confort térmico.

EVALUACIÓN DE TEMPERATURA Y CONFORT TÉRMICO.				
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL ÁREA.				
Campo	**Información**			
Fecha de evaluación	_____			
Técnico responsable	_____			
Cargo	_____			
Área evaluada	_____			
Ubicación específica (punto de medición)	_____			
Actividad realizada en el área	_____			
Tipo de jornada	Diurna		Nocturna	
Número de trabajadores en el área	_____			
Tipo de ventilación	Natural	Mecánica	A/C	Mixta
2. EQUIPO UTILIZADO.				
Dato	**Información**			
Tipo de instrumento	_____			
Marca / Modelo	_____			
Número de serie	_____			
Certificado de calibración	Si		No	
Fecha de última calibración	_____			
3. CONDICIONES AMBIENTALES GENERALES.				
Parámetro	**Descripción**			
Clima exterior (si aplica)	Soleado	Nublado	Lluvioso	Interior
Equipos de enfriamiento o calefacción en uso	_____			
Ventanas o puertas abiertas	Si		No	
Observaciones del área	_____			

4. MEDICIONES DE TEMPERATURA Y HUMEDAD.

Punto de medición	Hora	Temperatura (°C)	Humedad relativa (%)	Condición esperada	Cumple (Sí/No)
Punto 1	_____	_____	_____	_____	_____
Punto 2	_____	_____	_____	_____	_____
Punto 3	_____	_____	_____	_____	_____
Punto 4	_____	_____	_____	_____	_____
Punto 5	_____	_____	_____	_____	_____

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

EVALUACIÓN DE TEMPERATURA Y CONFORT TÉRMICO.

5. EVALUACIÓN DE CONFORT TÉRMICO.

Nombre del trabajador	Área	¿Siente calor?	¿Siente frío?	¿Siente incomodidad térmica?	Observaciones
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

6. ANÁLISIS DE VARIACIONES.

Aspecto revisado	Descripción del hallazgo
Diferencias entre puntos de medición	_____
Posibles fuentes de calor o frío	_____
Zonas con estancamiento de aire	_____
Funcionalidad de equipos (A/C, ventiladores)	_____
Otros	_____

7. RESUMEN DE RESULTADOS.

Componente evaluado	Resultado
Cumplimiento del rango de temperatura	_____
Cumplimiento del rango de humedad	_____
Nivel de confort térmico general	_____
Necesidad de mantenimiento a equipos de climatización	_____

7. CONDICIONES OBSERVADAS.

_____
_____
_____
_____
_____

8. RECOMENDACIONES.

_____
_____
_____

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

EVALUACIÓN DE TEMPERATURA Y CONFORT TÉRMICO.			
9. VALIDACIÓN.			
Nombre	**Cargo**	**Firma**	**Fecha**
_____	Técnico responsable.	_____	_____
_____	Responsable del SG-SST	_____	_____
_____	Jefe del área evaluada	_____	_____

Formulario para evaluación de Vibración Ocupacional.

EVALUACIÓN DE VIBRACIÓN OCUPACIONAL.		
1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA EVALUACIÓN.		
Campo	**Información**	
Fecha de evaluación	_____	
Técnico responsable	_____	
Cargo	_____	
Área evaluada	_____	
Ubicación específica	_____	
Actividad ejecutada durante la medición	_____	
Tipo de vibración evaluada	_____	
Número de trabajadores expuestos	_____	
Jornada	Diurna	Nocturna
Equipo que genera la vibración	_____	

2. EQUIPO DE MEDICIÓN UTILIZADO.		
Dato	**Información**	
Tipo de instrumento	_____	
Marca y modelo	_____	
Número de serie	_____	
Última calibración	_____	
Certificado vigente	Sí	No

3. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN.			
Aspecto evaluado	**Descripción**		
Estado del equipo	Adecuado	Regular	Deficiente
Frecuencia de uso	_____		
Tiempo de exposición del trabajador	_____		
Condiciones del área	_____		
Observaciones iniciales	_____		

4. TABLA DE MEDICIONES DE VIBRACIÓN.

Punto	Hora	Equipo / Fuente	Aceleración eje X (m/s²)	Aceleración eje Y (m/s²)	Aceleración eje Z (m/s²)	Valor total de vibración (m/s²)	Límite permisible	Cumple
1	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

EVALUACIÓN DE VIBRACIÓN OCUPACIONAL.								
4 5	_____ _____	_____ _____	_____ _____	_____ _____	_____ _____	_____ _____	_____ _____	_____ _____

5. EVALUACIÓN DEL TIEMPO DE EXPOSICIÓN.

Trabajador evaluado	Cargo	Tiempo de contacto (min)	Frecuencia de vibración	Exposición diaria estimada	Cumple con límites
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

6. ANÁLISIS DE RIESGO POR VIBRACIÓN

Aspecto revisado	Descripción	
Potenciales efectos en la salud Trabajadores más expuestos Equipos con mayor nivel de vibración	_____ _____ _____	
Necesidad de mantenimiento preventivo	Sí	No
Control recomendado	_____	

7. RESUMEN DE RESULTADOS.

Componente evaluado	Resultado
Exposición por vibración mano-brazo Exposición por vibración cuerpo entero Necesidad de intervención	_____ _____ _____

8. CONDICIONES OBSERVADAS.

_____
_____
_____
_____
_____

9. RECOMENDACIONES.

_____
_____
_____

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

EVALUACIÓN DE VIBRACIÓN OCUPACIONAL.			
_____ _____			
10. VALIDACIÓN.			
Nombre	**Cargo**	**Firma**	**Fecha**
_____	Técnico responsable.	_____	_____
_____	Responsable del SG-SST	_____	_____
_____	Jefe del área evaluada	_____	_____

Formulario para evaluación de Sustancias Químicas.

EVALUACIÓN DE SUSTANCIAS QUÍMICAS

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL ÁREA

Campo	Información
Fecha de evaluación	_____
Técnico responsable	_____
Área evaluada	_____
Ubicación específica / Punto de inspección	_____
Actividad desempeñada en el área	_____
Número de trabajadores expuestos	_____
Tiempo de exposición estimado	_____

2. LISTADO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS PRESENTES

Nombre de la sustancia	Uso principal	Presentación	Cantidad almacenada	Clasificación de peligro	¿Cuenta con Hoja de Seguridad?
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

3. CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

Aspecto evaluado	Sí	No	Observaciones
Etiquetado adecuado en envases			_____
Envases en buen estado			_____
Almacenamiento ventilado			_____
Separación de sustancias incompatibles			_____
Existencia de derrames o residuos			_____
Señalización de riesgo en el área			_____
Acceso restringido a personal no autorizado			_____
Contención secundaria (bandejas, cubetas)			_____
Existencia de EPP adecuado			_____
Disponibilidad de extintores adecuados			_____

4. MEDICIÓN DE CONTAMINANTES

Parámetro	Valor medido	Unidad	Límite permisible	Fuente del límite	Cumple
_____	_____	_____	_____	_____	_____

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

EVALUACIÓN DE SUSTANCIAS QUÍMICAS					
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

5. EXPOSICIÓN DEL PERSONAL

Nombre del trabajador expuesto	Cargo	Sustancia asociada	Frecuencia de exposición	Duración	¿Usa EPP adecuado?	Observaciones
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

6. RESUMEN DE RESULTADOS

Tipo de hallazgo	Descripción
Sustancias sin etiqueta	_____
Almacenamiento inadecuado	_____
Mezcla o proximidad de incompatibles	_____
Riesgo de derrames	_____
Contenedores deteriorados	_____
Ausencia de MSDS	_____
EPP insuficiente o inexistente	_____
Nivel de riesgo químico general del área	_____
Cumplimiento con normas del SG-SST	_____
Necesidad de controles	_____
Requiere capacitación al personal	_____

7. CONDICIONES OBSERVADAS.

_____
_____
_____
_____
_____

8. RECOMENDACIONES.

_____
_____
_____

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

EVALUACIÓN DE SUSTANCIAS QUÍMICAS			
_____ _____			
9. VALIDACIÓN.			
Nombre	**Cargo**	**Firma**	**Fecha**
_____	Técnico responsable.	_____	_____
_____	Responsable del SG-SST	_____	_____
_____	Jefe del área evaluada	_____	_____



4.12.34. REPORTE DE NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES LABORALES.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

CONTENIDO.

1. INTRODUCCIÓN. 489
2. OBJETIVOS. 490
3. ALCANCE. 491
4. REPORTE DE NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES LABORALES. 492
5. BOLETA ÚNICA DE REGISTRO Y NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJADORES. 494

1. INTRODUCCIÓN.

La notificación oportuna de los accidentes laborales constituye uno de los pilares fundamentales dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de FEDECACES de R.L., ya que permite activar de forma inmediata los mecanismos de atención, registro e investigación necesarios para garantizar la protección de los trabajadores y el cumplimiento de la legislación vigente. Un reporte adecuado no solo facilita la rápida asistencia al trabajador accidentado, sino que proporciona información esencial para identificar las causas del evento, prevenir su recurrencia y fortalecer la cultura preventiva dentro de FEDECACES de R.L.

El presente formato de Reporte de Notificación de Accidentes Laborales ha sido diseñado para documentar de manera clara, precisa y estructurada los datos iniciales relacionados con cualquier accidente o incidente ocurrido durante el desarrollo de actividades institucionales. Su propósito es permitir que las jefaturas, responsables de área y personal de SST cuenten con una herramienta inmediata para registrar los hechos tal como ocurrieron, describiendo las circunstancias, el entorno, los agentes involucrados y la primera asistencia brindada. Esta información constituye la base del análisis posterior y del proceso formal de investigación.

La utilización adecuada de este reporte garantiza la trazabilidad del evento desde el momento en que ocurre, permitiendo activar los protocolos internos de atención, alertar al área de SST, documentar la condición inicial del trabajador y orientar las decisiones necesarias. Asimismo, asegura el cumplimiento de las obligaciones establecidas por la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, el Reglamento General y el Código de Trabajo, especialmente en lo relacionado a la notificación de accidentes graves, incapacitantes o mortales ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS).

FEDECACES reconoce que el reporte temprano y preciso de un accidente es esencial para la protección de la vida y salud de sus colaboradores, así como para evitar que eventos similares se repitan. Por ello, este documento se constituye como una herramienta indispensable para consolidar una gestión preventiva basada en evidencia, mejorar los controles operativos, fortalecer los procesos internos y promover una cultura institucional donde la seguridad y la salud sean prioridades fundamentales en todas las actividades laborales.

2. OBJETIVOS.

Objetivo General.

Establecer un mecanismo ágil, claro y estructurado para la notificación inmediata de los accidentes laborales ocurridos en FEDECACES de R.L., garantizando la disponibilidad de información precisa para activar los procesos de atención, registro e investigación conforme a los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Objetivos Específicos.

- Registrar de manera inmediata los datos básicos del accidente, incluyendo información del trabajador, circunstancias del evento, lugar de ocurrencia y condiciones iniciales del entorno.
- Facilitar la comunicación oportuna entre las jefaturas, el personal de SST, Recursos Humanos y la Gerencia Administrativa, asegurando que todas las áreas involucradas conozcan el evento en tiempo real.
- Permitir la activación rápida de los protocolos internos de atención y primeros auxilios, velando por la seguridad y bienestar del trabajador accidentado.
- Garantizar la trazabilidad del evento desde el momento en que ocurre, proporcionando información válida para la investigación técnica posterior y el análisis causal.
- Asegurar el cumplimiento de los plazos y requisitos legales establecidos por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS) en casos de accidentes graves, incapacitantes o mortales.
- Contribuir a la mejora continua del SG-SST mediante el uso del reporte como insumo para análisis estadísticos, identificación de tendencias y diseño de acciones preventivas.

3. ALCANCE.

El presente Reporte de Notificación de Accidentes Laborales aplica a todos los eventos que ocurran dentro de las instalaciones, áreas operativas, administrativas o en cualquier espacio donde los trabajadores de FEDECACES de R.L. desempeñen actividades institucionales. Incluye a todo el personal propio, temporal, practicantes, proveedores, contratistas y terceros que se encuentren realizando tareas bajo coordinación o supervisión de FEDECACES de R.L.

Este reporte debe utilizarse para registrar todo tipo de accidente laboral, desde lesiones leves hasta accidentes graves o mortales, así como incidentes peligrosos que, aun sin generar daño, tengan el potencial de ocasionarlo. Su uso es obligatorio en el momento inmediato posterior al evento, constituyéndose en el primer documento oficial que activa el proceso de atención, registro e investigación del accidente conforme a los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

El alcance abarca la notificación inicial realizada por la jefatura o testigo del evento, la recopilación de información básica necesaria para evaluar la situación y la comunicación oportuna hacia el área de SST, Recursos Humanos y la Gerencia Administrativa. También forma parte del alcance la utilización del reporte como insumo para auditorías internas, análisis estadísticos de accidentalidad, investigaciones técnicas y cumplimiento de las obligaciones de notificación establecidas por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS).

Este documento debe ser completado en todas las áreas y sedes de FEDECACES de R.L., manteniendo una aplicación homogénea y garantizando la trazabilidad de cada evento desde el momento en que ocurre hasta su tratamiento final.

4. REPORTE DE NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES LABORALES.

Datos del patrono (persona natural o jurídica).

Este apartado recopila la información general de la empresa o cooperativa responsable del trabajador. El objetivo es identificar correctamente al patrono para efectos de responsabilidad legal y administrativa.

Campos a completar:

- Razón social.
- Nombre comercial de la empresa.
- Actividad económica.
- Número patronal.
- NIT.
- Dirección de la empresa.
- Departamento.
- Municipio.
- Teléfono de contacto.
- Correo electrónico.

Datos de accidentado.

Se registra la información personal y laboral del trabajador involucrado en el accidente. Permite identificar su relación laboral, condición y ubicación dentro de la organización.

Campos a completar:

- DUI.
- Teléfono.
- Sexo.
- No. de afiliación ISSS.
- Dirección de vivienda.
- Teléfono de contacto.
- Área / sección de la empresa a la que pertenece.
- Cargo que desempeña.
- Correo electrónico.

Datos del accidente.

Se describe el evento tal como ocurrió, registrando las circunstancias del hecho para permitir su análisis y su posterior notificación a las autoridades correspondientes.

Campos a completar:

- Lugar preciso del accidente.
- Gravedad del accidente.
- Hora en la que sucedió el accidente.
- Fecha del accidente.

Clasificación del accidente.

Permite clasificar técnicamente el accidente según la normativa del MTPS para fines de estadística, control y análisis.

Campos a completar:

- Forma de accidente.
- Agente material.
- Tipo de lesión.
- Parte del cuerpo lesionados.

Atención médica.

Se registra la asistencia brindada al trabajador inmediatamente después del accidente, incluyendo primeros auxilios y atención externa.

Campos a completar:

- Primeros auxilios.
- Atención médica.
- Centro de atención médica.

Datos del notificador.

Corresponde a la persona responsable de reportar el accidente internamente y ante las autoridades.

Campos a completar:

- Nombre completo.
- Cargo en la empresa.

- No. de DUI.
- Fecha y hora de notificación.

Firma del patrono.

Corresponde a la firma y sello del representante legal o responsable designado para avalar la información suministrada.

5. BOLETA ÚNICA DE REGISTRO Y NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJADORES.

BOLETA ÚNICA DE REGISTRO Y NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJADORES.	
I. DATOS DEL PATRONO (PERSONA NATURAL O JURÍDICA)	
Razón Social:	_____ _____
Nombre comercial de la empresa/dependencia:	_____ _____
Actividad Económica: Código CIIU: clase:	_____ _____
Número Patronal (cotizantes ISSS):	_____ _____
NIT:	_____ _____
Dirección de la empresa / dependencia:	_____ _____ _____
Departamento:	_____ _____
Municipio:	_____ _____
Teléfono de contacto:	_____ _____

BOLETA ÚNICA DE REGISTRO Y NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJADORES.	
Correo electrónico:	_____ _____
II. DATOS DEL ACCIDENTADO	
DUI:	_____ _____
Teléfono:	_____ _____
Sexo: F M 5. Edad:	_____ _____
No. afiliación ISSS:	_____ _____
Dirección de vivienda:	_____ _____
Teléfono de contacto: 9. nacionalidad:	_____ _____
Área / sección de la empresa a la que pertenece:	_____ _____
Cargo que desempeña:	_____ _____
Correo electrónico:	_____ _____
III. DATOS DEL ACCIDENTE	
Lugar preciso del accidente:	_____ _____
Gravedad del accidente: (Mortal, Incapacitante, No generó incapacidad)	_____ _____

BOLETA ÚNICA DE REGISTRO Y NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJADORES.	
Hora en la que sucedió el accidente:	_____ _____
Fecha del accidente:	_____ _____
IV. CLASIFICACIÓN DEL ACCIDENTE	
Forma de accidente:	_____ _____
Agente Material:	_____ _____
Tipo de lesión:	_____ _____
Parte del cuerpo lesionada:	_____ _____
V. ATENCIÓN MÉDICA	
Se brindaron primeros auxilios en el lugar:	_____ _____
Recibió atención médica:	_____ _____
Centro de atención médica:	_____ _____
VI. DATOS DEL NOTIFICADOR	
Nombre completo:	_____ _____
Cargo en la empresa:	_____ _____
No. de DUI:	_____ _____

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

BOLETA ÚNICA DE REGISTRO Y NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJADORES.	
Fecha y hora de notificación:	_____ _____
Firma del patrono	Sello Patronal

SISTEMA COOPERATIVO FINANCIERO
FEDECACES

4.12.35. POLÍTICA DE CONTROL DE RUIDO, ILUMINACIÓN Y CALOR.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

CONTENIDO.

1. INTRODUCCIÓN. 500
2. OBJETIVO. 501
3. ALCANCE. 502
4. BASE LEGAL. 503
5. DEFINICIONES. 505
6. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE CONTROL DE RUIDO, ILUMINACIÓN Y CALOR. 507
7. COMPROMISO INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN CONTINUA 509
8. RESPONSABILIDADES. 509
9. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA. 512

1. INTRODUCCIÓN.

Las condiciones ambientales del trabajo constituyen un elemento fundamental para garantizar la seguridad, la salud y el desempeño laboral de todos los trabajadores. Factores como el ruido, la iluminación y la temperatura influyen directamente en la capacidad de concentración, la fatiga, el confort, la productividad y el riesgo de sufrir incidentes o enfermedades ocupacionales. Conscientes de esta realidad, FEDECACES de R.L. desarrolla la presente Política de Control de Ruido, Iluminación y Calor como parte integral del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), con el propósito de asegurar entornos laborales seguros, saludables y sostenibles.

El ruido excesivo puede generar molestias, estrés, interferencia en la comunicación, disminución del rendimiento cognitivo y, en casos extremos, daño auditivo. La iluminación inadecuada puede ocasionar fatiga visual, errores operativos, accidentes y deterioro en el bienestar general de los trabajadores. Las temperaturas elevadas o la exposición prolongada al calor pueden generar deshidratación, agotamiento térmico, malestar y condiciones peligrosas que afectan el desempeño físico y mental. Por lo tanto, el control de estos factores resulta esencial para garantizar condiciones de trabajo acordes con los estándares técnicos, normativos y ergonómicos.

Esta política establece las directrices que guían la evaluación, control y seguimiento de los niveles de ruido, iluminación y calor en las instalaciones de FEDECACES. Incluye acciones preventivas y correctivas, requisitos para la realización de mediciones higiénicas, mecanismos de intervención cuando los valores exceden los límites permitidos, y lineamientos para la mejora continua de las condiciones ambientales. La política también busca fortalecer la cultura preventiva mediante la participación activa de los trabajadores, la comunicación efectiva y la incorporación de criterios de higiene ocupacional en los procesos administrativos, técnicos y de mantenimiento.

Con esta política, FEDECACES reafirma su compromiso institucional con el bienestar de sus trabajadores, reconociendo que un ambiente laboral seguro y saludable no solo reduce riesgos, sino que también favorece la eficiencia, el clima organizacional y el desarrollo sostenible de FEDECACES de R.L. Este documento constituye una guía clave para la implementación de controles ambientales y para garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables en materia de higiene ocupacional.

2. OBJETIVO.

Objetivo General.

Establecer los lineamientos y directrices necesarios para prevenir, controlar y gestionar los riesgos asociados a los niveles de ruido, iluminación y calor en los entornos laborales de FEDECACES de R.L., garantizando condiciones ambientales adecuadas que promuevan la salud, el bienestar y el desempeño seguro de los trabajadores.

Objetivos Específicos.

- Asegurar que las condiciones de ruido, iluminación y temperatura en todas las áreas de trabajo se mantengan dentro de los límites permisibles establecidos por la legislación nacional y estándares técnicos de higiene ocupacional.
- Implementar mecanismos sistemáticos para la identificación de riesgos ambientales y la evaluación periódica de los niveles de ruido, iluminación y calor mediante mediciones higiénicas confiables y documentadas.
- Promover la corrección de desviaciones cuando los parámetros ambientales excedan los valores recomendados, aplicando controles de ingeniería, administrativos o ergonómicos según corresponda.
- Integrar la gestión ambiental del ruido, iluminación y calor en los programas preventivos del SG-SST, asegurando su tratamiento en inspecciones, mantenimientos y revisiones del sistema.
- Fortalecer la sensibilización y la capacitación de los trabajadores respecto a los riesgos derivados de la exposición a condiciones ambientales inadecuadas y las medidas preventivas aplicables.
- Establecer criterios técnicos para el diseño, remodelación y adecuación de espacios laborales que garanticen niveles óptimos de confort ambiental.
- Documentar, registrar y evaluar el comportamiento de los factores ambientales como parte del proceso de mejora continua del SG-SST de FEDECACES.

3. ALCANCE.

La presente Política de Control de Ruido, Iluminación y Calor aplica a todas las áreas, instalaciones, procesos y puestos de trabajo de FEDECACES de R.L., en cada una de sus sedes y unidades operativas. Es de cumplimiento obligatorio para todo el personal, incluyendo trabajadores permanentes, temporales, contratistas, proveedores, visitantes y cualquier tercero que realice actividades dentro de las instalaciones de FEDECACES de R.L.

El alcance de esta política se extiende a:

- Las actividades administrativas, operativas, técnicas, de mantenimiento, atención al público, formación y eventos institucionales.
- Los factores ambientales presentes en oficinas, auditorios, salas de reuniones, áreas de recepción, bodegas, zonas de mantenimiento, cocinas, casetas, estacionamientos y cualquier otro espacio interno o externo utilizado por el personal.
- La evaluación, monitoreo y control de los niveles de ruido, iluminación y temperatura, así como la implementación de medidas preventivas y correctivas cuando se identifiquen desviaciones respecto a los límites permitidos.
- La planificación e integración de criterios higiénicos y ergonómicos en proyectos de construcción, remodelación, redistribución de espacios, adquisición de equipos o instalaciones que puedan influir en las condiciones ambientales.

La ejecución de mediciones higiénicas, inspecciones ambientales, análisis técnicos y actividades de formación relacionadas con la higiene ocupacional.

Este alcance garantiza que todas las condiciones ambientales relacionadas con ruido, iluminación y calor sean evaluadas, controladas y gestionadas bajo los estándares preventivos del SG-SST y en concordancia con la legislación salvadoreña vigente.

4. BASE LEGAL.

La presente política se fundamenta en la normativa nacional e internacional que regula las condiciones ambientales en los lugares de trabajo y establece los lineamientos técnicos para la protección de la salud y el bienestar de los trabajadores. Las disposiciones legales y normativas que sustentan esta política incluyen:

Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (LGPRLT).

Establece que el empleador debe garantizar que los trabajadores no estén expuestos a agentes físicos, químicos o ambientales que puedan causar daños a la salud. En relación con esta política, la Ley exige evaluar y controlar el ruido, asegurar niveles adecuados de iluminación para cada tipo de actividad y mantener condiciones térmicas que no representen riesgo para los trabajadores. También obliga a realizar mediciones higiénicas periódicas, implementar mejoras cuando los valores excedan los límites permitidos y asegurar la capacitación del personal en riesgos ambientales.

Reglamento General de la LGPRLT.

Especifica parámetros técnicos para la medición y control de agentes físicos. Con respecto al ruido, establece valores máximos de exposición diaria y lineamientos para la protección auditiva. En materia de iluminación, determina niveles mínimos de lux para oficinas, áreas de atención, bodegas y espacios operativos. Respecto al calor, define requerimientos de ventilación, confort térmico y prevención de estrés térmico, incluyendo pausas, hidratación y adecuaciones en el ambiente de trabajo.

Código de Trabajo de El Salvador.

Ordena que los lugares de trabajo deben mantenerse en condiciones que garanticen higiene y seguridad adecuadas. Esto incluye asegurar que el nivel de ruido no afecte la salud, que exista iluminación suficiente para evitar fatiga visual y accidentes, y que la temperatura ambiental no genere incomodidad o riesgos térmicos, especialmente en espacios cerrados o con afluencia de público.

Lineamientos técnicos y criterios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS).

Brindan metodologías oficiales para la evaluación del ruido ocupacional, estableciendo límites permisibles de exposición y la necesidad de utilizar sonómetros calibrados. Definen recomendaciones para la iluminación mínima según el tipo de trabajo (administrativo, técnico, operativo). Además, contemplan lineamientos para la evaluación del estrés térmico, determinando condiciones térmicas aceptables, indicadores de carga térmica y acciones preventivas específicas en ambientes con calor excesivo.

Norma ISO 45001 – Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La norma exige identificar peligros relacionados con agentes físicos incluyendo ruido, iluminación deficiente y calor excesivo, evaluar riesgos asociados y establecer controles operativos para eliminarlos o minimizarlos. También obliga a monitorear las condiciones ambientales, definir requisitos de medición, dar seguimiento al desempeño ambiental y evaluar la eficacia de los controles aplicados como parte de la mejora continua del SG-SST.

5. DEFINICIONES.

- Agente físico: Factor ambiental que puede generar efectos adversos en la salud del trabajador. En esta política se refiere específicamente al ruido, la iluminación y la temperatura (calor).
- Ruido: Sonido no deseado o molesto que, por su intensidad, frecuencia o duración, puede interferir con la comunicación, afectar el bienestar o causar daño auditivo.
- Nivel de presión sonora (dB): Unidad de medida utilizada para cuantificar la intensidad del ruido. Se expresa en decibeles (dB) y determina el grado de exposición del trabajador.
- Exposición al ruido: Tiempo durante el cual un trabajador está expuesto a niveles de sonido que pueden afectar su audición o salud general.
- Iluminación (Lux): Cantidad de luz visible que incide sobre una superficie. Se mide en lux (lx) y depende del tipo de actividad laboral a desarrollar.
- Iluminación deficiente: Nivel de luz inferior a los valores recomendados para el tipo de tarea, lo cual puede generar fatiga visual, errores operativos o riesgos de accidente.
- Deslumbramiento: Exceso de luz que afecta la visión, ya sea por iluminación natural o artificial, y puede generar molestias o riesgos en la ejecución de tareas.
- Temperatura: Grado térmico del ambiente de trabajo, medido generalmente en grados Celsius, que influye en el confort y bienestar del trabajador.
- Estrés térmico: Condición fisiológica producida por una carga de calor excesiva que el cuerpo no puede eliminar adecuadamente, generando agotamiento, mareos o riesgo de colapso.
- Confort térmico: Estado en el que una persona expresa satisfacción con las condiciones térmicas del ambiente; depende de la temperatura, humedad, ventilación y nivel de actividad física.
- Humedad relativa: Porcentaje de vapor de agua presente en el aire en relación con la cantidad máxima que este puede contener. Influye en la percepción de calor y bienestar térmico.
- Valores límite permisibles (VLP): Parámetros máximos de exposición establecidos por normativas técnicas o legales para agentes físicos como ruido, iluminación y calor. Excederlos implica riesgo para la salud.

- Mediciones higiénicas: Proceso mediante el cual se cuantifican los niveles de agentes físicos ambientales (ruido, luz y calor) mediante instrumentos calibrados y metodologías estandarizadas.
- Control de ingeniería: Medidas técnicas aplicadas para reducir un agente físico, como aislamiento acústico, mejoras en iluminación, ventilación o sistemas de climatización.
- Control administrativo: Medidas organizacionales que reducen la exposición, como rotación de tareas, pausas periódicas, restricciones de acceso a áreas ruidosas o ajustes de horarios.
- Equipo de Protección Personal (EPP): Elementos utilizados por el trabajador para reducir la exposición a factores ambientales, como protectores auditivos, gafas con filtro y ropa adecuada para calor.

6. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE CONTROL DE RUIDO, ILUMINACIÓN Y CALOR.

FEDECACES de R.L. reconoce que las condiciones ambientales del lugar de trabajo son determinantes para proteger la salud, el bienestar y el desempeño del personal. Por ello, la organización asume el compromiso de controlar de manera sistemática los niveles de ruido, iluminación y calor en todas sus instalaciones, garantizando ambientes laborales seguros, saludables y adecuados para la realización de las actividades institucionales.

La institución establece que la gestión de estos agentes físicos debe basarse en principios preventivos y en la aplicación de controles de ingeniería, administrativos y de protección personal, dando prioridad siempre a la eliminación del riesgo, seguida del control en su origen y, finalmente, a las medidas individuales cuando no sea posible implementar soluciones técnicas más efectivas.

Control Institucional de la Exposición a Ruido Ocupacional.

- FEDECACES se compromete a prevenir la exposición a niveles de ruido que puedan afectar la salud, concentración o desempeño de los trabajadores. Para ello:
- Se priorizará la reducción del ruido en su fuente, mediante mantenimiento adecuado, sustitución de equipos y mejoras tecnológicas.
- Cuando no sea posible eliminar el ruido, se implementarán medidas de aislamiento acústico, tales como encierros parciales o totales, barreras y recubrimientos que disminuyan la transmisión sonora.
- En áreas donde el ruido no pueda eliminarse completamente, se utilizarán materiales de absorción acústica en paredes, techos y superficies para reducir la reverberación.
- Los trabajadores deberán utilizar protección auditiva certificada al ingresar en zonas con niveles de ruido superiores a los límites permisibles.
- Se colocará señalización visible que indique la obligatoriedad del uso de protectores auditivos.
- FEDECACES realizará mediciones de ruido de manera periódica y tras cualquier cambio estructural, de proceso o de equipo que pudiera modificar las condiciones sonoras.

Gestión de la Iluminación y Condiciones Visuales en los Puestos de Trabajo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

- La organización garantiza que todos los lugares de trabajo cuenten con iluminación suficiente en cantidad y calidad para prevenir fatiga visual, errores operativos y accidentes. Para ello:
- Se asegurarán niveles mínimos de iluminación en lux, conforme a la actividad realizada, siguiendo normas técnicas de higiene ocupacional.
- Se promoverá una distribución equilibrada de luz, evitando sombras pronunciadas, contrastes excesivos o deslumbramientos.
- Se dará mantenimiento periódico a luminarias, accesorios y fuentes de luz para asegurar su funcionamiento adecuado.
- Toda remodelación o diseño de espacios deberá incorporar criterios luminotécnicos que aseguren condiciones seguras y confortables.
- La iluminación insuficiente será tratada como un riesgo ocupacional, requiriendo intervención inmediata mediante controles técnicos.

Control de Condiciones Térmicas y Prevención del Estrés por Calor.

- FEDECACES reconoce que la exposición a temperaturas elevadas o condiciones de estrés térmico puede afectar seriamente la salud del trabajador. Por ello se establece que:
- El confort térmico deberá mantenerse mediante control de temperatura, humedad, ventilación y velocidad del aire, según estándares aceptados de ergonomía e higiene ocupacional.
- Se implementarán medidas de ingeniería como ventilación natural o mecánica, extracción localizada, sistemas de climatización y encapsulamiento de fuentes de calor.
- Se aplicarán medidas administrativas como pausas térmicas, hidratación regular, rotación de tareas y uso de vestimenta liviana en áreas con riesgo térmico.
- Se controlará que las condiciones del ambiente no generen temperaturas corporales superiores a los límites aceptados para actividades laborales, según normativa vigente.
- Toda área identificada con riesgo por calor será priorizada para la implementación de mejoras inmediatas.

7. COMPROMISO INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN CONTINUA

FEDECACES se compromete a realizar mediciones higiénicas anuales de ruido, iluminación y calor en todas sus instalaciones, así como evaluaciones adicionales tras cambios operativos o denuncias de los trabajadores. Los resultados serán analizados, comunicados y utilizados como base para la mejora continua del SG-SST.

8. RESPONSABILIDADES.

La implementación y cumplimiento de la Política de Control de Ruido, Iluminación y Calor requiere la participación coordinada de todos los niveles organizativos de FEDECACES de R.L. A continuación, se detallan las responsabilidades específicas de cada actor involucrado:

Alta Dirección.

La Alta Dirección es responsable de asegurar que las condiciones ambientales del trabajo sean gestionadas de forma adecuada y conforme a la legislación vigente. Para ello debe garantizar la disponibilidad de recursos técnicos, humanos y financieros para la evaluación, control y mejora de los agentes físicos relacionados con ruido, iluminación y calor. Asimismo, debe aprobar la presente política, difundirla a todos los niveles y asegurar su integración dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Le corresponde evaluar periódicamente los resultados de las mediciones higiénicas y tomar decisiones estratégicas para corregir desviaciones o fortalecer las medidas preventivas implementadas.

Responsable del SG-SST.

Corresponde al Responsable del SG-SST coordinar la implementación técnica de esta política, programar y supervisar las mediciones higiénicas de ruido, iluminación y calor, y garantizar que se realicen con instrumentos calibrados y metodologías reconocidas. Debe analizar los resultados obtenidos, determinar si existen exposiciones superiores a los valores límite permisibles, preparar los informes técnicos correspondientes y presentar recomendaciones a la Gerencia. También es responsable de definir y mantener actualizados los controles operativos, coordinar capacitaciones sobre riesgos físicos y asegurar el seguimiento a las acciones correctivas y preventivas originadas por los resultados de las evaluaciones ambientales.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

Jefaturas de Área.

Cada jefatura es responsable de garantizar que los puestos de trabajo bajo su supervisión cumplan con los requisitos establecidos para ruido, iluminación y temperatura. Deben colaborar con el SG-SST proporcionando acceso a las áreas para realizar mediciones, facilitando información sobre actividades, equipos, procesos y cambios operativos que puedan afectar las condiciones ambientales. Les corresponde verificar que su personal utilice el equipo de protección personal cuando así se indique, reportar oportunamente cualquier problema relacionado con ruido excesivo, iluminación insuficiente o condiciones térmicas inadecuadas, y asegurar que se implementen las medidas correctivas asignadas a su unidad.

Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (CSSO).

El CSSO debe apoyar el monitoreo y seguimiento de esta política mediante inspecciones periódicas de las áreas de trabajo para verificar el cumplimiento de las condiciones ambientales establecidas. Debe analizar los resultados de las mediciones higiénicas, participar en la evaluación de riesgos provenientes de ruido, iluminación y calor, y proponer mejoras orientadas a la reducción de exposiciones. También contribuye en la sensibilización del personal sobre los riesgos ambientales y en la verificación del uso adecuado del equipo de protección personal cuando sea requerido.

Trabajadores.

Cada trabajador es responsable de cumplir las normas y procedimientos establecidos para prevenir la exposición a ruido, iluminación inadecuada y calor excesivo. Deben utilizar correctamente el equipo de protección personal cuando les sea requerido, reportar de inmediato cualquier condición ambiental que represente riesgo, y participar activamente en las capacitaciones relacionadas con la gestión de los agentes físicos. Asimismo, deben colaborar durante las mediciones higiénicas facilitando el acceso a sus áreas de trabajo y proporcionando información relevante sobre su actividad laboral.

Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales.

Esta unidad tiene la responsabilidad de ejecutar las acciones correctivas y preventivas relacionadas con la infraestructura que puedan influir en los niveles de ruido, iluminación o temperatura. Debe realizar el

mantenimiento oportuno de luminarias, sistemas de ventilación, aires acondicionados y equipos que generen ruido. Asimismo, debe coordinar trabajos de reparación asociados a filtraciones térmicas, fallas de iluminación, desgastes estructurales o deterioro de recubrimientos acústicos. Su función es fundamental para asegurar que las medidas técnicas definidas por el SG-SST se implementen de manera eficaz.

Proveedores y Contratistas.

Todo proveedor o contratista que realice actividades dentro de FEDECACES debe cumplir con esta política antes y durante la ejecución de sus tareas. Están obligados a utilizar equipo de protección personal cuando ingresen a áreas con ruido elevado, seguir las instrucciones técnicas sobre iluminación y calor, acatar las restricciones de acceso a zonas específicas y reportar cualquier condición peligrosa detectada. También deben garantizar que sus actividades no generen nuevos riesgos ni incrementen los niveles existentes de ruido, iluminación o temperatura sin autorización previa.

9. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA.

La presente Política de Control de Ruido, Iluminación y Calor entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la Alta Dirección de FEDECACES de R.L. y permanecerá activa hasta que sea reemplazada o modificada oficialmente. Su aplicación es de carácter obligatorio para todas las áreas, unidades, colaboradores, contratistas y visitantes que desarrollen actividades dentro de las instalaciones institucionales.

La política deberá revisarse y actualizarse al menos una vez cada tres años o antes si ocurren condiciones que así lo requieran, tales como cambios en la legislación nacional, actualizaciones en normas técnicas de higiene ocupacional, incorporación de nuevos procesos o equipos que modifiquen las condiciones ambientales, resultados de auditorías, investigaciones de incidentes o recomendaciones del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

El Responsable del SG-SST será el encargado de coordinar las revisiones, proponer ajustes y presentar la versión actualizada para su evaluación y aprobación por la Alta Dirección. Toda modificación deberá quedar documentada en el historial de cambios del sistema, y será comunicada oportunamente a todos los trabajadores a través de los canales institucionales.

El cumplimiento de esta política será evaluado mediante inspecciones, mediciones higiénicas, auditorías internas y revisiones de desempeño, y su vigencia se sustentará en la capacidad de garantizar ambientes laborales seguros, saludables y alineados con los principios de mejora continua del SG-SST.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

SISTEMA COOPERATIVO FINANCIERO
FEDECACES

4.12.36. POLÍTICA DE SOLICITUD, ENTREGA Y VERIFICACIÓN DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

CONTENIDO.

1. INTRODUCCIÓN. 515
2. OBJETIVOS. 516
3. ALCANCE. 517
4. BASE LEGAL. 518
5. DEFINICIONES. 520
6. DESARROLLO DE POLÍTICA. 521
7. PROCEDIMIENTO GENERAL. 522
8. MONITOREO Y MEJORA CONTINUA. 523

1. INTRODUCCIÓN.

El uso adecuado del Equipo de Protección Personal (EPP) constituye una de las barreras fundamentales para prevenir lesiones, enfermedades profesionales y daños a la salud en los ambientes laborales. Aunque los controles de ingeniería, las medidas administrativas y la eliminación de peligros representan la base de la gestión preventiva, existen situaciones en las cuales los riesgos no pueden eliminarse por completo, por lo que el EPP se convierte en un elemento indispensable para proteger al trabajador frente a exposiciones residuales.

FEDECACES de R.L., comprometida con la seguridad, el bienestar y la integridad de todas las personas que desarrollan actividades dentro de sus instalaciones, establece la presente Política de Solicitud, Entrega y Verificación de EPP como parte integral del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Su finalidad es regular el proceso mediante el cual los trabajadores reciben, utilizan, mantienen y reportan su equipo de protección, garantizando que este sea adecuado, oportuno, funcional y acorde con los peligros identificados en cada puesto de trabajo.

Esta política define los lineamientos para la selección técnica de los EPP, los procedimientos para su entrega formal, los criterios para su reposición, las responsabilidades de supervisión y verificación, así como las obligaciones de los trabajadores respecto a su uso correcto. Además, establece mecanismos para asegurar la trazabilidad documental y el cumplimiento de los requisitos legales y normativos relacionados con la protección personal en el trabajo.

FEDECACES reconoce que el EPP es efectivo únicamente cuando es seleccionado con base en criterios técnicos, cuando el trabajador ha sido capacitado sobre su uso y cuando existe un sistema institucional de seguimiento que permita identificar fallas, desgaste, incumplimientos o necesidades de actualización. Por ello, esta política busca fortalecer la cultura preventiva, promover la corresponsabilidad y asegurar que cada colaborador cuente con las condiciones necesarias para desempeñar sus funciones en un entorno seguro y saludable.

2. OBJETIVOS.

Objetivo General.

Establecer los lineamientos técnicos y administrativos para la correcta solicitud, entrega, uso, reposición y verificación del Equipo de Protección Personal (EPP) en FEDECACES de R.L., garantizando que los trabajadores cuenten con la protección necesaria frente a los riesgos identificados en sus labores y promoviendo un entorno de trabajo seguro y saludable.

Objetivos Específicos.

- Definir y estandarizar el proceso institucional para la identificación, selección técnica, solicitud, autorización y entrega del Equipo de Protección Personal, asegurando que cada trabajador reciba el EPP que corresponde a los peligros evaluados en su puesto de trabajo, conforme a metodologías de análisis de riesgo y normativas aplicables.
- Establecer mecanismos formales, sistemáticos y documentados de verificación, seguimiento y control que permitan garantizar el uso adecuado del EPP, evaluar su estado físico, identificar desgastes o fallas, y asegurar su mantenimiento o reposición oportuna para conservar su eficacia protectora.
- Garantizar el cumplimiento de todos los requisitos legales, reglamentarios y normativos asociados al equipo de protección personal, incluyendo las obligaciones del empleador y del trabajador, asegurando alineación con la legislación salvadoreña, los lineamientos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y los principios de la norma ISO 45001.
- Promover y fortalecer la cultura preventiva mediante la capacitación continua del personal sobre el uso correcto, limitaciones, vida útil, mantenimiento y almacenamiento del EPP, generando conciencia respecto a su importancia como medida de protección residual frente a riesgos no eliminados.
- Mantener registros actualizados, confiables y trazables sobre la distribución, uso, reposición y verificación del EPP, asegurando evidencia documental para auditorías internas y externas, inspecciones del MTPS, revisiones del SG-SST y procesos de mejora continua.

3. ALCANCE.

La presente Política de Solicitud, Entrega y Verificación del Equipo de Protección Personal aplica a todas las personas que desempeñan actividades dentro de FEDECACES de R.L., sin distinción de cargo, modalidad contractual o área operativa. Su cumplimiento es obligatorio para trabajadores permanentes, temporales, personal en misión, practicantes, visitantes autorizados, proveedores, contratistas y subcontratistas que, por la naturaleza de sus funciones o por el ingreso a determinadas zonas de trabajo, requieran el uso de EPP para prevenir daños a la salud o incidentes laborales.

Este documento abarca todo el proceso institucional de gestión del Equipo de Protección Personal, incluyendo:

- La identificación de riesgos que requieren el uso de EPP según los resultados de la matriz de evaluación de peligros y riesgos del SG-SST.
- La definición de los criterios técnicos para la selección del EPP adecuado para cada actividad, tarea o puesto de trabajo.
- El procedimiento de solicitud, aprobación y entrega formal del EPP al trabajador, con evidencias documentales obligatorias.
- La capacitación inicial y permanente sobre el uso correcto, limitaciones, cuidado y almacenamiento del equipo.
- La supervisión del cumplimiento de su uso en las áreas de trabajo y la verificación periódica de su estado funcional.
- La gestión para su reposición, cuando el equipo presente desgaste, deterioro, pérdida de capacidad protectora o se haya cumplido su vida útil establecida por el fabricante.
- El registro, archivo, control y trazabilidad documental que evidencie la gestión completa del EPP en la organización.

El alcance se extiende a todas las sedes administrativas, áreas técnicas, zonas operativas, instalaciones de servicio, espacios de tránsito, ambientes exteriores e interiores administrados por FEDECACES, así como a cualquier actividad externa realizada en representación de la institución.

4. BASE LEGAL.

La presente Política de Solicitud, Entrega y Verificación del Equipo de Protección Personal se fundamenta en la normativa nacional e internacional que regula la protección de los trabajadores frente a riesgos laborales, así como en los lineamientos internos del SG-SST de FEDECACES de R.L. Las disposiciones legales y técnicas que respaldan esta política son las siguientes:

Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (LGPRLT).

Establece el deber del patrono de implementar medidas preventivas para proteger la vida, integridad y salud de los trabajadores. La ley indica que cuando los riesgos no puedan ser eliminados completamente mediante controles de ingeniería o administrativos, el empleador deberá suministrar, sin costo alguno, el Equipo de Protección Personal adecuado, asegurando su disponibilidad, mantenimiento, capacitación en su uso y reposición oportuna. También ordena documentar la entrega y verificar el cumplimiento del uso obligatorio en las áreas donde así se requiera.

Reglamento General de la LGPRLT.

Desarrolla los requisitos específicos para la selección, certificación, uso, registro, reposición y supervisión del EPP. Indica que este debe ser seleccionado con criterios técnicos derivados de la identificación de peligros y evaluación de riesgos. Exige que el empleador garantice su eficacia, que los trabajadores reciban capacitación sobre su uso correcto y que exista un control documental que evidencie entrega, seguimiento y reposición. Además, regula la participación del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional en la verificación de su uso.

Código de Trabajo de El Salvador.

Obliga al empleador a proporcionar condiciones de trabajo seguras y a adoptar todas las medidas de prevención necesarias para proteger la salud y vida de los trabajadores. Esto incluye la dotación de EPP adecuado según la

actividad desempeñada y la obligación del trabajador de utilizarlo correctamente. El Código de Trabajo faculta al Ministerio de Trabajo para exigir dicha dotación durante inspecciones y para aplicar sanciones en caso de incumplimiento.

Lineamientos, guías y criterios técnicos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS).

Regulan la determinación de necesidades de protección personal, los requisitos mínimos que deben cumplir los EPP, los registros obligatorios del proceso de entrega y las obligaciones del empleador y del trabajador en materia de uso, mantenimiento y reposición. Incluyen disposiciones para casos especiales como riesgos químicos, físicos, biológicos, mecánicos y ergonómicos.

Norma Internacional ISO 45001 – Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Define el EPP como un control residual dentro de la jerarquía de controles, estableciendo que su uso debe estar sustentado en una evaluación de riesgos documentada. La norma exige que el EPP sea adecuado, compatible, correctamente mantenido y utilizado de manera efectiva. Además, demanda capacitación continua, participación activa de los trabajadores, registros confiables y evaluación periódica de la eficacia del equipo suministrado.

Políticas, procedimientos y reglamentos internos del SG-SST de FEDECACES de R.L.

Complementan los requisitos legales mediante directrices específicas para la identificación de peligros, entrega formal del EPP, verificación de su uso, investigaciones de incidentes, inspecciones de seguridad, mantenimiento preventivo y acciones de mejora continua. Estos lineamientos garantizan coherencia entre la gestión del EPP y los demás componentes del SG-SST.

5. DEFINICIONES.

- **EPP:** Equipo de Protección Personal utilizado por el trabajador para proteger su integridad física y salud frente a los riesgos laborales presentes en su puesto de trabajo.
- **Solicitud:** Requerimiento formal realizado por la jefatura o área correspondiente para la asignación o reposición del Equipo de Protección Personal, de acuerdo con los riesgos identificados.
- **Entrega:** Proceso mediante el cual FEDECACES de R.L. suministra al trabajador el EPP necesario, dejando constancia documentada de su recepción y compromiso de uso.
- **Verificación:** Actividad de revisión periódica destinada a comprobar el estado físico, funcionalidad y uso adecuado del Equipo de Protección Personal entregado.
- **Reposición:** Sustitución del EPP cuando presenta desgaste, daño, vencimiento, pérdida o cuando cambian las condiciones del trabajo que justifican un nuevo equipo.
- **Uso:** Empleo correcto, permanente y conforme a las instrucciones recibidas del Equipo de Protección Personal durante la ejecución de las actividades laborales.
- **Riesgo:** Probabilidad de que un peligro genere un daño a la salud, seguridad o integridad del trabajador.
- **Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de causar lesiones, enfermedades o daños a la salud.
- **Registro:** Documento físico o digital que evidencia la solicitud, entrega, verificación y reposición del Equipo de Protección Personal.
- **Responsable SST:** Persona designada por la organización para coordinar, supervisar y controlar la gestión del EPP dentro del SG-SST.
- **Norma Técnica:** Disposición nacional o internacional que establece los requisitos de calidad, diseño y certificación del Equipo de Protección Personal.
- **Capacitación:** Proceso formativo mediante el cual el trabajador adquiere conocimientos sobre el uso, cuidado, mantenimiento y limitaciones del EPP.

6. DESARROLLO DE POLÍTICA.

FEDECACES de R.L. establece que la gestión del Equipo de Protección Personal forma parte integral del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y constituye una medida preventiva obligatoria para la protección de los trabajadores frente a los riesgos laborales identificados.

La selección del Equipo de Protección Personal se realizará con base en la identificación de peligros y evaluación de riesgos (IPER), priorizando siempre la eliminación o control del riesgo mediante medidas de ingeniería y administrativas, y utilizando el EPP como medida complementaria cuando dichos controles no sean suficientes.

La solicitud, entrega y reposición del EPP se efectuará de manera formal y documentada, asegurando que el equipo proporcionado sea adecuado al riesgo, cumpla con normas técnicas nacionales o internacionales, se encuentre en buen estado y sea compatible con las tareas a desarrollar.

FEDECACES de R.L. garantizará la entrega del EPP sin costo alguno para el trabajador, así como la capacitación necesaria para su uso correcto, cuidado y mantenimiento. El uso del EPP es obligatorio durante la ejecución de las actividades laborales que lo requieran, y su incumplimiento será considerado una falta a las normas internas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La verificación del EPP se realizará de forma periódica para comprobar su estado, funcionalidad y uso adecuado, permitiendo identificar oportunamente la necesidad de reposición, retiro o mejora del equipo. Todos los procesos relacionados con el EPP serán registrados y controlados como evidencia del cumplimiento del SG-SST.

FEDECACES de R.L. promoverá la participación activa de las jefaturas y trabajadores en la gestión del EPP, fomentando el reporte oportuno de daños, deterioros o condiciones inseguras, y aplicará acciones correctivas y de mejora continua para fortalecer la prevención de riesgos laborales.

7. PROCEDIMIENTO GENERAL.

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Responsable del SG-SST	1	Identificar y actualizar los peligros y riesgos presentes en cada puesto de trabajo, considerando las actividades rutinarias y no rutinarias, con el fin de determinar el tipo de Equipo de Protección Personal necesario.
Responsable del SG-SST	2	Establecer y mantener actualizado el listado de EPP requerido por puesto de trabajo, de acuerdo con la evaluación de riesgos, la normativa legal vigente y las normas técnicas aplicables.
Jefaturas	3	Realizar la solicitud formal del EPP para su personal, ya sea por ingreso de nuevo personal, reposición por desgaste o daño, vencimiento del equipo o cambios en las condiciones del trabajo.
Responsable del SG-SST	4	Revisar y validar las solicitudes de EPP, verificando que el equipo requerido corresponda a los riesgos identificados y que cumpla con las especificaciones técnicas y de seguridad establecidas.
Área Administrativa / Compras	5	Gestionar la adquisición del EPP aprobado, asegurando que los equipos adquiridos cuenten con certificaciones, calidad y características técnicas conforme a la normativa aplicable.
Responsable del SG-SST	6	Verificar físicamente el EPP recibido antes de su entrega, comprobando su estado, funcionalidad, fecha de vencimiento y cumplimiento de las especificaciones técnicas.
Responsable del SG-SST	7	Entregar el EPP al trabajador correspondiente, brindando orientación sobre su uso correcto, limitaciones, cuidado, mantenimiento y condiciones de almacenamiento.
Trabajador	8	Recibir el EPP asignado, firmar el registro de entrega y comprometerse a utilizarlo de forma correcta y permanente durante la ejecución de sus labores.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

Jefaturas	9	Supervisar de manera continua el uso adecuado del EPP en el desarrollo de las actividades laborales, corrigiendo desviaciones y reforzando las normas de seguridad cuando sea necesario.
Responsable del SG-SST	10	Realizar inspecciones y verificaciones periódicas del estado y uso del EPP, identificando necesidades de reposición, mejoras o retiro del equipo.
Trabajador	11	Reportar de forma inmediata cualquier daño, desgaste, pérdida o vencimiento del EPP, así como situaciones que limiten su uso o eficacia.
Responsable del SG-SST	12	Evaluar los reportes recibidos y autorizar la reposición, sustitución o retiro del EPP conforme a los criterios técnicos y de seguridad establecidos.
Responsable del SG-SST	13	Registrar todas las acciones relacionadas con la solicitud, entrega, verificación y reposición del EPP en los formatos oficiales del SG-SST.
Alta Dirección	14	Garantizar la disponibilidad de recursos y apoyar la mejora continua del proceso de gestión del Equipo de Protección Personal.

8. MONITOREO Y MEJORA CONTINUA.

El Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) realizará el seguimiento y revisión periódica de la Política de Solicitud, Entrega y Verificación de Equipo de Protección Personal y de los procedimientos asociados, con el fin de verificar su cumplimiento y eficacia.

La política será revisada anualmente o cuando se presenten cambios en la normativa, en las condiciones de trabajo o en los riesgos identificados. Los resultados del seguimiento permitirán identificar oportunidades de mejora y definir acciones correctivas y preventivas, conforme al ciclo PHVA (Planificar–Hacer–Verificar–Actuar) de la norma ISO 45001.

SISTEMA COOPERATIVO FINANCIERO
FEDECACES

4.12.37. POLÍTICA DE COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SEGURIDAD

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

CONTENIDO.

1. INTRODUCCIÓN. 526
2. OBJETIVOS. 527
3. ALCANCE. 528
4. BASE LEGAL. 528
5. POLÍTICA GENERAL. 530
6. ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN INTERNA. 531
7. ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y CULTURA PREVENTIVA 532
8. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SEGURIDAD. 533
9. MONITOREO Y MEJORA CONTINUA. 534

1. INTRODUCCIÓN.

La comunicación en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) constituye un elemento estratégico para garantizar que toda la organización opere bajo criterios de prevención, control y mejora continua. En entornos laborales dinámicos, donde convergen distintos procesos, funciones y niveles de responsabilidad, resulta indispensable contar con mecanismos sistemáticos que permitan transmitir información de manera clara, oportuna y accesible, facilitando que cada trabajador comprenda los riesgos asociados a su actividad y adopte conductas seguras en el desempeño de sus tareas.

Del mismo modo, la promoción de la seguridad ocupa un papel central en la consolidación de una cultura preventiva sólida. Este enfoque no solo implica divulgar normas o procedimientos, sino también generar conciencia, reforzar hábitos seguros, motivar la participación activa del personal y fomentar el sentido de responsabilidad compartida frente al autocuidado y la protección colectiva. La implementación de campañas educativas, material informativo, programas formativos y actividades de sensibilización contribuye a integrar la seguridad como un valor institucional y como parte esencial del quehacer diario.

La presente política tiene como propósito establecer los lineamientos que regirán la comunicación y promoción de la seguridad dentro de la organización, definiendo criterios, responsabilidades y canales formales que aseguren el flujo adecuado de información tanto en sentido interno como externo. Asimismo, busca garantizar que los mensajes emitidos sean consistentes, coherentes con la normativa vigente, verificables y pertinentes para la toma de decisiones.

Este documento constituye un marco orientador para el diseño e implementación de estrategias comunicacionales alineadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), permitiendo evaluar su eficacia, fortalecer la participación de los trabajadores y promover un entorno laboral donde la prevención sea un compromiso colectivo. Al adoptar este enfoque, la organización reafirma su responsabilidad de proteger la integridad física y mental de todos los actores involucrados en sus actividades, impulsando una cultura de mejora continua en materia de seguridad.

2. OBJETIVOS.

Objetivo General.

Establecer un marco institucional que asegure una comunicación clara, oportuna y eficiente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como la promoción continua de una cultura preventiva que fortalezca la participación, el conocimiento y el compromiso de todos los trabajadores y partes interesadas.

Objetivos Específicos.

- Definir los lineamientos y canales formales de comunicación para la difusión de información relacionada con peligros, riesgos, medidas de control, procedimientos, programas y actuaciones en SST.
- Promover la cultura preventiva mediante actividades de sensibilización, capacitación, campañas informativas y acciones educativas que fomenten el autocuidado y las prácticas seguras en el entorno laboral.
- Garantizar la comprensión de la información emitida, asegurando que los mensajes sean accesibles, pertinentes y adecuados a las necesidades y características de cada grupo de trabajadores.
- Fomentar la participación activa de los trabajadores en la identificación de condiciones inseguras, reporte de incidentes, sugerencias de mejora y en el seguimiento de las acciones de comunicación implementadas.
- Establecer mecanismos de retroalimentación interna y externa que permitan evaluar la eficacia de las estrategias de comunicación y ajustar los métodos, contenidos o canales cuando sea necesario.
- Dar cumplimiento a los requisitos legales y normativos aplicables en materia de divulgación, comunicación y promoción de la seguridad ocupacional.

3. ALCANCE.

La presente Política de Comunicación y Promoción de la Seguridad aplica a todas las áreas, procesos, actividades y niveles jerárquicos de la organización, incluyendo personal operativo, administrativo, directivo, técnico y de apoyo, independientemente de su modalidad contractual. Asimismo, abarca a contratistas, proveedores, visitantes y cualquier otra parte interesada que participe en actividades dentro de las instalaciones o en representación de la organización.

El alcance comprende todas las acciones relacionadas con la emisión, recepción, difusión, comprensión y retroalimentación de la información vinculada al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), así como las campañas, programas y actividades destinadas a promover la cultura preventiva, el autocuidado y el comportamiento seguro en el entorno laboral.

Esta política es aplicable en todos los medios de comunicación institucionales y en cualquier contexto operativo en el que exista la necesidad de informar, sensibilizar, educar o coordinar acciones de seguridad.

4. BASE LEGAL.

La presente Política de Comunicación y Promoción de la Seguridad se fundamenta en el marco normativo nacional e internacional aplicable a las actividades desarrolladas por el Sistema Cooperativo Financiero FEDECACES, garantizando el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y la adopción de buenas prácticas de comunicación organizacional.

Legislación Nacional de El Salvador.

- Constitución de la República de El Salvador, artículos 2, 38 y 47: establecen la protección de la vida, la integridad física y las condiciones dignas de trabajo, así como los derechos colectivos de los trabajadores.

Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (LGPRLT) y su Reglamento:

- Obligan al empleador a garantizar que la información sobre peligros, riesgos, medidas de prevención y procedimientos de emergencia sea comunicada de forma clara, suficiente y oportuna.
- Establecen requisitos para la formación, sensibilización y participación de los trabajadores en actividades de SST.

Ley de Servicios de Prevención y Protección de Riesgos Laborales:

- Regula la operatividad del Sistema de Gestión de SST y define obligaciones de comunicación preventiva por parte del empleador.

Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, su Reglamento y lineamientos de la Dirección General de Protección Civil:

- Determinan las responsabilidades de comunicación institucional durante situaciones de emergencia.

Normas Técnicas de Prevención (NTP) del Ministerio de Trabajo y Previsión Social:

- Especialmente las relacionadas con señalización, comunicación de riesgos, formación y difusión de medidas preventivas en entornos administrativos.

Normativa Internacional y Estándares Aplicables al Sector Cooperativo y Financiero.

- ISO 45001:2018 – Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:
- Secciones 5.4, 7.3 y 7.4 sobre comunicación interna/externa, sensibilización, competencia y consulta/participación de los trabajadores.

Directrices de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) sobre Sistemas de Gestión de SST:

- Principios para la comunicación efectiva, la gestión del cambio, la divulgación de riesgos y el fortalecimiento de la cultura preventiva.
- Estándares internacionales en comunicación organizacional y gestión del riesgo, aplicables al sector de servicios administrativos y financieros.

5. POLÍTICA GENERAL.

FEDECACES de R.L., a través de sus empresas afiliadas, establece la presente Política de Comunicación y Promoción de la Seguridad como un pilar fundamental del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), reconociendo que una comunicación efectiva y una promoción constante de la prevención son esenciales para la protección de la vida, la salud y el bienestar de los trabajadores.

La organización se compromete a garantizar que toda la información relacionada con la seguridad y salud en el trabajo sea comunicada de manera clara, oportuna, accesible y comprensible para todos los niveles de la organización, promoviendo la participación activa de los trabajadores y el fortalecimiento de una cultura preventiva.

FEDECACES promoverá la difusión permanente de políticas, procedimientos, normas internas, identificación de peligros, evaluación de riesgos, medidas de control, uso adecuado del Equipo de Protección Personal (EPP), planes de emergencia y demás disposiciones del SG-SST, utilizando los canales de comunicación interna establecidos.

Asimismo, la organización fomentará la sensibilización y concientización del personal mediante actividades de promoción de la seguridad, tales como capacitaciones, charlas, campañas preventivas, señalización y material informativo, con el propósito de prevenir accidentes de trabajo, enfermedades profesionales e incidentes laborales.

Esta política será de cumplimiento obligatorio para todo el personal, contratistas y partes interesadas que desarrollen actividades en las instalaciones de FEDECACES o en representación de la organización, y será revisada periódicamente para asegurar su vigencia, eficacia y mejora continua, conforme a la legislación nacional aplicable y a los lineamientos de la norma ISO 45001.

6. ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN INTERNA.

FEDECACES de R.L. establecerá y mantendrá estrategias de comunicación interna orientadas a garantizar la difusión efectiva de la información relacionada con la Seguridad y Salud en el Trabajo, asegurando que todos los trabajadores cuenten con el conocimiento necesario para desempeñar sus funciones de manera segura.

Las estrategias de comunicación interna estarán enfocadas en informar, sensibilizar y orientar al personal sobre los riesgos laborales, las medidas de prevención y control, los procedimientos seguros de trabajo, el uso adecuado del Equipo de Protección Personal (EPP), así como sobre las responsabilidades individuales y colectivas en materia de seguridad y salud.

Para tal efecto, la organización utilizará diversos canales de comunicación, tales como circulares internas, correos electrónicos institucionales, carteleras informativas, señalización de seguridad, reuniones de trabajo, charlas de seguridad, capacitaciones y cualquier otro medio que facilite el acceso oportuno a la información.

Asimismo, se promoverá la comunicación bidireccional, fomentando la participación activa de los trabajadores mediante la consulta, retroalimentación y reporte de condiciones inseguras, actos inseguros, incidentes y sugerencias de mejora, fortaleciendo así el compromiso y la cultura preventiva en la organización.

Las estrategias de comunicación interna serán revisadas periódicamente para evaluar su efectividad y realizar los ajustes necesarios, de acuerdo con los cambios en las condiciones de trabajo, los riesgos identificados y las disposiciones del SG-SST.

7. ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y CULTURA PREVENTIVA

FEDECACES de R.L. promoverá de forma permanente una cultura de prevención en Seguridad y Salud en el Trabajo, orientada a fortalecer el autocuidado, la responsabilidad compartida y la participación activa de todos los trabajadores en la identificación y control de los riesgos laborales.

La organización desarrollará estrategias de promoción de la seguridad mediante la ejecución de programas, campañas y actividades preventivas que contribuyan a sensibilizar y concientizar al personal sobre la importancia de adoptar comportamientos seguros y cumplir con las normas y procedimientos establecidos en el SG-SST.

Entre las principales acciones de promoción se incluyen capacitaciones periódicas, charlas de seguridad, inducciones y reinducciones, simulacros de emergencia, difusión de buenas prácticas, señalización preventiva y material informativo, adaptados a los riesgos propios de las actividades que se realizan.

Asimismo, FEDECACES fomentará la integración de la seguridad y salud en el trabajo en las actividades diarias, incentivando la participación del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, líderes de área y trabajadores, con el objetivo de reforzar la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales e incidentes.

Las estrategias de promoción y cultura preventiva serán evaluadas periódicamente para verificar su impacto y efectividad, permitiendo fortalecer la mejora continua del desempeño en seguridad y salud en el trabajo, en concordancia con la normativa legal vigente y los lineamientos de la norma ISO 45001.

8. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SEGURIDAD.

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)	1	Identificar periódicamente las necesidades de comunicación en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, considerando los riesgos laborales, incidentes ocurridos, cambios normativos, resultados de evaluaciones de riesgos y requerimientos del SG-SST.
Departamento de SST	2	Elaborar un plan de comunicación y promoción de la seguridad que contemple los temas a difundir, los objetivos, los canales de comunicación, la frecuencia, el público objetivo y los responsables de cada actividad.
Departamento de SST	3	Diseñar mensajes claros, comprensibles y acordes a las actividades de la organización, relacionados con riesgos laborales, medidas preventivas, procedimientos seguros, uso de EPP, planes de emergencia y buenas prácticas en SST.
Departamento de SST / Recursos Humanos	4	Definir y utilizar los canales de comunicación interna adecuados, tales como correos electrónicos, carteleras, señalización, reuniones, charlas de seguridad, capacitaciones, inducciones y material informativo.
Jefaturas y Supervisores	5	Comunicar y reforzar la información preventiva con su personal, asegurando que los mensajes sean comprendidos y aplicados en las actividades diarias de trabajo.
Departamento de SST	6	Implementar campañas, charlas, capacitaciones, simulacros y actividades de sensibilización orientadas a fortalecer la cultura preventiva y el autocuidado entre los trabajadores.
Trabajadores	7	Participar activamente en las actividades de comunicación y promoción, brindar retroalimentación, reportar condiciones inseguras, actos inseguros e incidentes, y proponer mejoras en materia de SST.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	8	Apoyar las actividades de comunicación y promoción de la seguridad, promover la participación del personal y dar seguimiento al cumplimiento de las acciones preventivas.
Departamento de SST	9	Evaluar periódicamente la efectividad del procedimiento de comunicación y promoción de la seguridad, mediante indicadores, registros de actividades, participación del personal y resultados obtenidos.
Departamento de SST	10	Proponer e implementar acciones de mejora cuando se identifiquen debilidades o nuevas necesidades, asegurando la actualización y fortalecimiento continuo del SG-SST.

9. MONITOREO Y MEJORA CONTINUA.

El Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) realizará el seguimiento y evaluación periódica de la efectividad de la comunicación interna y de las estrategias de promoción de la seguridad, utilizando herramientas como encuestas, registros de participación, indicadores de desempeño y reportes del SG-SST.

Los resultados obtenidos permitirán identificar oportunidades de mejora y definir acciones correctivas y preventivas, las cuales serán integradas al ciclo de mejora continua PHVA (Planificar–Hacer–Verificar–Actuar), conforme a lo establecido en la Norma ISO 45001:2018, con el objetivo de fortalecer la cultura preventiva y el desempeño en Seguridad y Salud en el Trabajo.

SISTEMA COOPERATIVO FINANCIERO
FEDECACES

4.12.38. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL ASOCIADOS Y VISITANTES.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

CONTENIDO.

1. INTRODUCCIÓN. 537
2. OBJETIVOS. 538
3. ALCANCE. 539
4. BASE LEGAL. 540
5. PROCEDIMIENTO GENERAL. 541
6. REQUISITOS DE CONTROL. 543

1. INTRODUCCIÓN.

El adecuado control de asociados y visitantes es una medida fundamental para garantizar la seguridad física, operativa y organizacional dentro del Sistema Cooperativo Financiero FEDECACES. Debido a la naturaleza de las actividades que se desarrollan en sus instalaciones, es indispensable establecer mecanismos que permitan regular, supervisar y documentar el ingreso, permanencia y salida de todas las personas externas que interactúan FEDECACES de R.L. La ausencia de controles podría derivar en riesgos para el personal, información sensible, infraestructura, recursos materiales y procesos estratégicos, por lo que se requiere una gestión sistemática y estandarizada.

Bajo este contexto, el presente procedimiento define los lineamientos necesarios para asegurar que el acceso de asociados, proveedores, consultores, aliados estratégicos, técnicos externos y visitantes en general se realice de manera ordenada, monitoreada y conforme a las disposiciones de seguridad institucional. A través de procesos claros de registro, identificación, verificación, autorización y seguimiento, se busca fortalecer la protección del entorno laboral, prevenir incidentes, mejorar la trazabilidad de las visitas y garantizar la integridad de los bienes y personas dentro de las instalaciones.

El procedimiento también integra criterios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), la normativa interna de seguridad física, los protocolos de protección de datos y los lineamientos establecidos por la Dirección de Seguridad Institucional, asegurando así que cada visita sea gestionada bajo principios de responsabilidad, transparencia y control. La implementación de este documento contribuye a mejorar la coordinación entre áreas, optimizar los procesos de atención a visitantes y promover una cultura institucional enfocada en la prevención, el orden y la vigilancia efectiva.

Asimismo, el presente instrumento se convierte en una herramienta clave para estandarizar prácticas operativas y facilitar auditorías internas y externas, al proporcionar criterios claros para la documentación de ingresos, manejo de credenciales, uso de registros físicos o digitales, comunicación entre departamentos y manejo de situaciones especiales. Con ello, FEDECACES reafirma su compromiso de mantener instalaciones seguras y confiables, protegiendo tanto a su personal como a las personas que interactúan con la organización.

2. OBJETIVOS.

Objetivo General.

Establecer los lineamientos y requisitos necesarios para regular, registrar y supervisar el ingreso, permanencia y salida de asociados y visitantes en las instalaciones de FEDECACES, garantizando un entorno seguro, ordenado y controlado conforme a la normativa institucional y a los principios del SG-SST.

Objetivos Específicos.

- Definir un proceso estandarizado para el registro, identificación y autorización de asociados y visitantes que ingresen a las instalaciones.
- Garantizar la trazabilidad de las visitas mediante el uso de registros físicos o digitales que permitan documentar el propósito, duración y responsable de cada ingreso.
- Prevenir riesgos y situaciones no autorizadas que puedan comprometer la seguridad física, la información, la infraestructura o el personal de FEDECACES.
- Establecer responsabilidades claras para el personal de Recepción, Seguridad Institucional, áreas anfitrionas y demás involucrados en el control de acceso.
- Fortalecer la atención y gestión de visitantes asegurando procesos ágiles, ordenados y respetuosos, en función de los principios de servicio al asociado.
- Asegurar el cumplimiento de las disposiciones del SG-SST relacionadas con la gestión de personas externas en áreas operativas y administrativas.
- Facilitar auditorías internas y externas mediante la correcta documentación y resguardo de registros de ingreso y salida.

3. ALCANCE.

El presente procedimiento aplica a todas las instalaciones, oficinas, agencias, unidades administrativas y operativas del Sistema Cooperativo Financiero FEDECACES, incluyendo aquellas donde se desarrollen actividades institucionales temporales o permanentes. Su cumplimiento es obligatorio para todo el personal que intervenga en la atención, registro, supervisión o acompañamiento de asociados y visitantes.

El procedimiento abarca a todas las personas externas que ingresen a las instalaciones en calidad de asociados, proveedores, consultores, técnicos, auditores, aliados estratégicos, invitados, estudiantes en práctica, así como cualquier otro visitante que requiera acceso por motivos institucionales. Asimismo, regula el uso de registros físicos o digitales, mecanismos de identificación, autorizaciones, acompañamiento, control de permanencia y procedimientos de salida.

Este alcance incluye tanto las actividades rutinarias como aquellas de carácter excepcional, visitas programadas o no programadas, inspecciones, reuniones, mantenimientos técnicos y cualquier interacción presencial de personas externas con el personal o infraestructura de FEDECACES. También comprende la coordinación con la Unidad de Seguridad Institucional, Recepción y las áreas anfitrionas encargadas de garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos.

4. BASE LEGAL.

La presente Política y Procedimiento para el Control de Asociados y Visitantes se sustenta en la normativa nacional e internacional aplicable a la seguridad institucional y prevención de riesgos, así como en los lineamientos internos del SG-SST de FEDECACES de R.L. Las disposiciones que respaldan este procedimiento incluyen:

Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (LGPRLT).

Se fundamenta en lo establecido en los artículos 5, 6 y 14, los cuales obligan al empleador a garantizar la protección de todas las personas dentro del centro de trabajo, implementar medidas preventivas y supervisar su cumplimiento, incluyendo el control del ingreso y permanencia de terceros.

Reglamento General de la LGPRLT.

Sustentado en los artículos 21, 22, 24 y 31, que regulan los controles operativos, la señalización, las restricciones de acceso, la supervisión de visitantes y la obligación de mantener registros documentados sobre estas acciones.

Código de Trabajo de El Salvador.

Respaldado por los artículos 307 y 314, que establecen la obligación del patrono de asegurar condiciones seguras para trabajadores y visitantes, y su responsabilidad frente a riesgos dentro de las instalaciones.

Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.

Aplica lo dispuesto en los artículos 17, 18 y 38, que exigen el control y registro de todas las personas presentes en las instalaciones para efectos de evacuación, atención de emergencias y medidas de resguardo.

Norma Internacional ISO 45001 – Sistema de Gestión de SST.

Se consideran las cláusulas 7.4, 8.1.4.2 y 8.2, referentes a la comunicación, control de visitantes, gestión de partes externas y respuesta ante emergencias que involucren a terceros.

5. PROCEDIMIENTO GENERAL.

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Recepción / Seguridad	1	Solicitar al asociado o visitante su documento de identificación, verificar su identidad y registrar los datos requeridos en el control de ingreso, incluyendo nombre completo, motivo de la visita, área a visitar, persona que autoriza y hora de ingreso.
Recepción / Seguridad	2	Verificar que la visita haya sido previamente autorizada o gestionar la autorización correspondiente con el responsable del área a visitar antes de permitir el acceso a las instalaciones.
Departamento de SST / Recepción	3	Informar al asociado o visitante sobre las normas generales de Seguridad y Salud en el Trabajo, prohibiciones, comportamiento esperado y responsabilidades durante su permanencia en las instalaciones.
Departamento de SST / Recepción	4	Comunicar los riesgos generales existentes en las instalaciones, así como las rutas de evacuación, puntos de reunión y procedimientos básicos de actuación en caso de emergencia.
Departamento de SST / Responsable del área	5	Evaluar el tipo de actividad y el área a visitar para determinar si existen riesgos específicos que requieran controles adicionales o el uso obligatorio de Equipo de Protección Personal (EPP).
Departamento de SST / Almacén	6	Seleccionar y entregar el Equipo de Protección Personal adecuado según los riesgos identificados, verificando que se encuentre en buen estado y sea apropiado para el visitante.
Departamento de SST / Responsable del área	7	Brindar instrucciones claras y prácticas sobre el uso correcto, cuidado y obligatoriedad del Equipo de Protección Personal durante toda la permanencia en áreas de riesgo.

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Responsable del área visitada	8	Acompañar al asociado o visitante durante su permanencia, asegurando que permanezca únicamente en las áreas autorizadas y cumpla con las normas de seguridad establecidas.
Responsable del área visitada	9	Supervisar continuamente el comportamiento del visitante, el cumplimiento de las normas de seguridad y el uso adecuado del Equipo de Protección Personal.
Asociado / Visitante	10	Cumplir con todas las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, utilizar correctamente el Equipo de Protección Personal y acatar las indicaciones del personal responsable.
Responsable del área visitada	11	Reportar de inmediato cualquier condición insegura, incidente, accidente o situación anormal detectada durante la permanencia del visitante.
Recepción / Seguridad	12	Registrar la salida del asociado o visitante, consignando la hora de salida y verificando que la visita haya finalizado conforme a lo autorizado.
Recepción / Departamento de SST	13	Verificar la devolución del Equipo de Protección Personal entregado, revisando su estado y registrando cualquier daño, pérdida u observación relevante.
Departamento de SST	14	Archivar y controlar los registros de ingreso, permanencia y salida de asociados y visitantes como evidencia del cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Departamento de SST	15	Analizar periódicamente los registros y reportes generados para identificar oportunidades de mejora y fortalecer los controles establecidos para asociados y visitantes.

6. REQUISITOS DE CONTROL.

TIPO DE PERSONA	REQUISITOS DE CONTROL
Asociado	▪ Registro de ingreso y salida conforme al control establecido. ▪ Portar identificación durante su permanencia. ▪ Cumplir las normas, políticas y procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo. ▪ Utilizar el Equipo de Protección Personal (EPP) requerido según el área o actividad. ▪ Permanecer únicamente en las áreas autorizadas. ▪ Reportar condiciones inseguras, incidentes o situaciones de riesgo.
Visitante	▪ Registro obligatorio previo al ingreso a las instalaciones. ▪ Contar con autorización del responsable del área a visitar. ▪ Recibir inducción básica de seguridad antes del ingreso. ▪ Permanecer acompañado durante toda la visita. ▪ Utilizar el EPP proporcionado cuando aplique. ▪ No ingresar a áreas restringidas. ▪ Devolver el EPP al finalizar la visita.
Contratista	▪ Registro y autorización previa para realizar trabajos en las instalaciones. ▪ Presentar documentación requerida en materia de SST. ▪ Recibir inducción específica de seguridad antes de iniciar labores. ▪ Cumplir con los procedimientos de trabajo seguro establecidos. ▪ Utilizar obligatoriamente el EPP correspondiente a la actividad. ▪ Ejecutar sus actividades bajo supervisión del responsable asignado. ▪ Reportar incidentes, accidentes y condiciones inseguras.
Proveedor	▪ Registro de ingreso y salida según el control establecido. ▪ Autorización para el ingreso y entrega de bienes o servicios. ▪ Cumplir las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicables. ▪ Utilizar EPP cuando la actividad o el área lo requiera. ▪ Limitar su permanencia a las áreas designadas para carga, descarga o atención. ▪ Acatar las indicaciones del personal responsable durante su permanencia.



4.12.39. REPORTE DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y NO CONFORMIDADES.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

CONTENIDO.

1. INTRODUCCIÓN. 546
2. OBJETIVOS. 547
3. ALCANCE. 548
4. BASE LEGAL. 549
5. REPORTE DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE, INCIDENTES Y NO CONFORMIDADES. 551

1. INTRODUCCIÓN.

El proceso de investigación de accidentes, incidentes y no conformidades constituye un componente fundamental dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de FEDECACES de R.L., ya que permite comprender, de manera estructurada y objetiva, los factores que originan eventos no deseados dentro del entorno laboral. Dichos eventos, aun cuando no generen lesiones o daños materiales significativos, representan oportunidades valiosas para identificar fallas en los controles existentes, desviaciones en los procedimientos, brechas en la capacitación, condiciones inseguras y riesgos emergentes que podrían comprometer la integridad de los trabajadores y la continuidad de las operaciones institucionales.

El presente reporte tiene como propósito documentar de forma clara, ordenada y verificable toda la información relacionada con la ocurrencia del accidente, incidente o no conformidad, incorporando una descripción detallada del suceso, las condiciones bajo las cuales se desarrolló, los factores contribuyentes y las causas inmediatas y básicas identificadas durante el proceso de análisis. Su estructura facilita la integración de metodologías reconocidas de investigación, tales como el árbol de causas, el método de los 5 Porqués o el análisis de factores humanos y organizacionales, asegurando una aproximación sistemática orientada a la prevención.

Además, este documento constituye una herramienta clave para la toma de decisiones y la mejora continua del SG-SST, ya que permite definir acciones correctivas y preventivas, responsables, recursos necesarios y plazos de ejecución, así como verificar su eficacia mediante el seguimiento y cierre formal de los hallazgos. La correcta utilización del reporte contribuye a fortalecer la trazabilidad del sistema, garantizar el cumplimiento de la normativa legal y demostrar evidencia objetiva en procesos de auditoría interna o externa.

Asimismo, la investigación involucrada en este reporte fomenta la participación activa del personal, del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional y de las jefaturas responsables, promoviendo un enfoque colaborativo donde la transparencia, la objetividad y la mejora continua son principios esenciales. Con ello, FEDECACES reafirma su compromiso con la protección de sus trabajadores y con el establecimiento de ambientes laborales seguros,

reduciendo la probabilidad de recurrencia de eventos no deseados y fortaleciendo la cultura preventiva a nivel organizacional.

2. OBJETIVOS.

Objetivo General.

Establecer un mecanismo sistemático para la documentación, análisis, evaluación y seguimiento de accidentes, incidentes y no conformidades ocurridas en FEDECACES de R.L., con el fin de identificar causas, determinar acciones correctivas y preventivas, y promover la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Objetivos Específicos.

- Registrar de manera clara, completa y oportuna la información relacionada con accidentes, incidentes y no conformidades, asegurando trazabilidad y cumplimiento legal.
- Analizar las causas inmediatas y básicas de cada evento, utilizando metodologías reconocidas de investigación que permitan identificar factores técnicos, humanos y organizacionales.
- Determinar acciones correctivas, preventivas y de mejora, asignando responsables, recursos y plazos para garantizar su implementación efectiva.
- Evaluar la eficacia de las acciones implementadas mediante seguimiento y verificación documentada, reduciendo la probabilidad de recurrencia de eventos similares.
- Fortalecer la cultura preventiva promoviendo la participación del personal, de las jefaturas y del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional en el análisis y resolución de hallazgos.
- Cumplir con los requisitos establecidos por el marco legal vigente y las disposiciones internas del SG-SST para la gestión de eventos no deseados.
- Generar evidencia objetiva que facilite auditorías internas, externas y verificaciones del cumplimiento institucional en materia de SST.

3. ALCANCE.

El presente reporte aplica a todos los accidentes, incidentes y no conformidades que ocurran en las instalaciones de FEDECACES de R.L., en actividades internas o externas desarrolladas en representación de la institución, y durante la ejecución de labores administrativas, operativas o de servicio. Su utilización es obligatoria para todo el personal involucrado en la notificación, investigación, análisis y seguimiento de eventos no deseados.

El alcance comprende la investigación de sucesos que involucren a trabajadores, asociados, visitantes, proveedores, contratistas o cualquier otra persona que se encuentre dentro del entorno laboral. Incluye además la documentación de condiciones inseguras, actos inseguros, desviaciones de procedimientos, fallas en los controles, incumplimientos normativos y cualquier situación que pueda afectar la integridad de las personas, la infraestructura, los recursos institucionales o la continuidad de las operaciones.

Este documento se aplica desde el momento de la detección o notificación del evento, durante la investigación, el análisis causal, la definición de acciones correctivas y preventivas, el seguimiento, la evaluación de la eficacia y el cierre formal del caso. Asimismo, contempla la conservación de registros para fines de auditoría, cumplimiento legal y mejora continua del SG-SST.

4. BASE LEGAL.

El presente reporte se fundamenta en la normativa nacional e internacional que regula la investigación de accidentes, la gestión de incidentes y el control de no conformidades dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Las disposiciones que respaldan este documento son las siguientes:

Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (LGPRLT).

Sustenta este proceso en los artículos 5, 6 y 14, que establecen la obligación del empleador de investigar las causas de los accidentes y eventos peligrosos, aplicar medidas correctivas y garantizar la supervisión del cumplimiento de las acciones preventivas.

Reglamento General de la LGPRLT.

Aplica lo dispuesto en los artículos 20, 21, 23 y 31, que regulan la notificación, investigación y registro de accidentes, el análisis de causas, la implementación de acciones correctivas y la obligación de mantener documentación que evidencie la gestión de incidentes y no conformidades.

Código de Trabajo de El Salvador.

Respaldado por los artículos 307 y 314, que establecen la responsabilidad del patrono de investigar los riesgos que afecten la salud y seguridad de los trabajadores, así como de adoptar medidas que prevengan la repetición de eventos que pongan en peligro a las personas.

Ley de Servicios de Prevención y Protección de Riesgos Laborales.

Incorpora lineamientos sobre la evaluación de accidentes, la identificación de causas y la implementación de controles, responsabilizando al empleador de asegurar un análisis técnico adecuado de los eventos que comprometan la seguridad laboral.

Norma Internacional ISO 45001 – Sistema de Gestión de SST.

Se aplican las cláusulas 10.2 y 10.3, que exigen la investigación sistemática de incidentes, la determinación de causas, la gestión de no conformidades, la toma de acciones correctivas y la verificación de su eficacia como parte de la mejora continua del sistema.

Políticas, procedimientos y lineamientos internos del SG-SST de FEDECACES de R.L.

Complementan el marco legal mediante directrices institucionales para la notificación, análisis, documentación y seguimiento de accidentes, incidentes y no conformidades, asegurando coherencia y control dentro de las operaciones del Sistema Cooperativo.

5. REPORTE DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE, INCIDENTES Y NO CONFORMIDADES.

REPORTE DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE, INCIDENTES Y NO CONFORMIDADES.			
CLASIFICACIÓN DEL EVENTO			
Clasificación	*Marcar*	*Tipo de persona involucrada*	*Marcar*
Accidente de trabajo	☐	Empleado	☐
Accidente de trayecto	☐	Estudiante	☐
Incidente	☐	Visitante	☐
Daño a la propiedad	☐	Contratista	☐
No conformidad	☐	Proveedor	☐
Atención por primeros auxilios	☐		
IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR O PERSONA INVOLUCRADA			
Campo	*Información*		
Nombre completo	_____ _____		
Documento de identificación (DUI)	_____ _____		
Edad	_____ _____		
Puesto / Relación contractual	_____ _____		
Área o proceso	_____ _____		
Jefe inmediato / Responsable	_____ _____		
Antigüedad en el puesto	_____ _____		
Número de ISSS (si aplica)	_____ _____		
Teléfono de contacto	_____ _____		
Actividad que realizaba al momento del evento	_____ _____		
DATOS DEL EVENTO			
Campo	*Información*		

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

REPORTE DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE, INCIDENTES Y NO CONFORMIDADES.	
Fecha del evento	_____
Hora del evento	_____
Fecha del reporte	_____
Hora del reporte	_____
Hora de inicio del turno	_____
Lugar exacto del evento	_____
Tipo de lesión, daño o desviación	_____
Días de incapacidad (si aplica)	_____

ATENCIÓN MÉDICA Y RESPUESTA INICIAL	
Ítem	*Información*
Atención de primeros auxilios	Sí ☐ No ☐
Responsable de la atención	Brigadista ☐ Clínica ☐ Otro ☐
Traslado a centro médico	Sí ☐ No ☐
Hospitalización	Sí ☐ No ☐
Tratamiento recibido / diagnóstico inicial	_____ _____ _____ _____

TESTIGOS DEL EVENTO		
Nombre completo	*Cargo / Relación*	*Declaración adjunta*

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

REPORTE DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE, INCIDENTES Y NO CONFORMIDADES.		
_____ _____ _____	_____ _____ _____	_____ _____ _____
_____ _____ _____	_____ _____ _____	_____ _____ _____

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL EVENTO

Descripción objetiva, cronológica y verificable de los hechos, indicando condiciones, actos, equipos, procesos y factores involucrados:

_____
_____
_____
_____

ANÁLISIS DE CAUSAS

Tipo de causa	*Descripción (El análisis deberá realizarse utilizando metodologías reconocidas como Árbol de Causas, 5 ¿Por qué?, u otras aplicables)*
Causas inmediatas (actos y condiciones inseguras)	_____ _____ _____
Causas básicas (factores personales, organizacionales o del sistema)	_____ _____ _____
Factores contribuyentes	_____ _____ _____

ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS.

Acción definida	Tipo (Correctiva / Preventiva)	Responsable	Fecha compromiso
_____ _____	_____ _____	_____ _____	_____ _____
_____ _____	_____ _____	_____ _____	_____ _____

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

REPORTE DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE, INCIDENTES Y NO CONFORMIDADES.			
_____ _____	_____ _____	_____ _____	_____ _____

SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL EVENTO	
Ítem	*Información*
Acciones implementadas	Sí ☐ No ☐
Eficacia verificada	Sí ☐ No ☐
Evento cerrado	Sí ☐ No ☐
Fecha de cierre	_____ _____
Observaciones finales	_____ _____

VALIDACIÓN.			
Cargo	*Nombre*	*Firma*	*Fecha*
Persona involucrada	_____ _____		_____ _____
Encargado de Área	_____ _____		_____ _____
Seguridad y Salud en el Trabajo	_____ _____		_____ _____
Dirección / Gerencia	_____ _____		_____ _____



4.12.40. FORMULARIO PARA INSPECCIONES DE EQUIPOS DE EMERGENCIAS.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

CONTENIDO.

1. INTRODUCCIÓN. 557
2. OBJETIVOS. 558
3. ALCANCE. 559
4. BASE LEGAL. 559
5. FORMULARIO PARA INSPECCIONES DE EQUIPOS DE EMERGENCIAS. 561

1. INTRODUCCIÓN.

El aseguramiento del funcionamiento adecuado de los equipos de emergencias es un componente esencial dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de FEDECACES de R.L. La correcta inspección, mantenimiento y verificación de estos equipos garantiza una respuesta oportuna ante situaciones que puedan poner en riesgo la integridad de los trabajadores, asociados, visitantes y la continuidad operativa de FEDECACES de R.L.

Los equipos de emergencias requieren una revisión periódica basada en criterios técnicos, normativos y operativos, que permita identificar deficiencias, asegurar su disponibilidad y garantizar que se encuentren en condiciones óptimas para su uso inmediato.

El presente formulario ha sido diseñado como una herramienta estandarizada para registrar de manera clara, ordenada y verificable los resultados de las inspecciones de equipos de emergencias. Su estructura permite documentar el estado de los equipos, las observaciones realizadas, las acciones correctivas requeridas, los responsables de su ejecución y el seguimiento correspondiente. Asimismo, facilita la trazabilidad de las inspecciones, el cumplimiento de la normativa vigente y la detección temprana de no conformidades que puedan comprometer la atención de emergencias.

La utilización de este formulario contribuye a fortalecer la cultura preventiva, optimizar la gestión de emergencias y asegurar la mejora continua del SG-SST, permitiendo a FEDECACES contar con equipos en pleno funcionamiento y preparados para responder en cualquier eventualidad.

2. OBJETIVOS.

Objetivo General.

Establecer un instrumento estandarizado para registrar, verificar y documentar el estado y funcionamiento de los equipos de emergencias de FEDECACES de R.L., garantizando su disponibilidad operativa y contribuyendo a la prevención y atención eficaz de situaciones de riesgo.

Objetivos Específicos.

- Facilitar la inspección periódica de los equipos de emergencias mediante un formato claro, ordenado y homogéneo para todas las sedes de FEDECACES.
- Documentar el estado físico, operatividad y vigencia de los equipos, asegurando trazabilidad y cumplimiento normativo.
- Identificar condiciones deficientes o no conformidades que puedan afectar el uso oportuno del equipo durante una emergencia.
- Establecer acciones correctivas y responsables para la atención de hallazgos detectados en la inspección.
- Contribuir a la mejora continua del SG-SST, fortaleciendo la gestión preventiva y el mantenimiento de los recursos destinados a la atención de emergencias.
- Cumplir con los requisitos legales y técnicos relacionados con la inspección, mantenimiento y control de equipos de emergencias.

3. ALCANCE.

El presente formulario aplica a todas las inspecciones periódicas, programadas o extraordinarias de los equipos de emergencias ubicados en las instalaciones de FEDECACES de R.L., incluyendo sedes administrativas, operativas y cualquier espacio donde se encuentren dispositivos destinados a la atención de emergencias.

Su uso es obligatorio para el personal responsable de realizar las inspecciones de equipos tales como extintores, hidrantes, alarmas, botiquines, luces de emergencia, sistemas de detección, camillas, equipos de primeros auxilios y cualquier otro recurso definido por el SG-SST o por la Unidad de Seguridad Institucional.

El formulario deberá utilizarse en cada revisión para documentar el estado, funcionamiento, vigencia, observaciones, hallazgos y acciones correctivas necesarias, garantizando la trazabilidad, el control y el cumplimiento de los requisitos legales y técnicos aplicables. Asimismo, su aplicación contempla el registro, resguardo y seguimiento de los resultados como parte de la mejora continua del SG-SST.

4. BASE LEGAL.

El presente formulario se fundamenta en la normativa nacional e internacional relacionada con la gestión de emergencias, la inspección de equipos de seguridad y la prevención de riesgos laborales, así como en los lineamientos internos del SG-SST de FEDECACES de R.L. Las disposiciones aplicables son las siguientes:

Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (LGPRLT).

Basada en los artículos 5, 6 y 14, que establecen la obligación del empleador de implementar medidas preventivas, verificar la operatividad de los equipos de protección y garantizar condiciones seguras mediante controles e inspecciones periódicas.

Reglamento General de la LGPRLT.

Respaldado por los artículos 21, 22, 24 y 31, los cuales regulan la inspección, mantenimiento, señalización y disponibilidad de equipos de emergencia, así como la obligación de documentar y dar seguimiento a los resultados de dichas revisiones.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.

Sustentado en los artículos 17, 18 y 38, que establecen la responsabilidad de las instituciones de mantener equipos de emergencia en condiciones óptimas, garantizar su funcionamiento y asegurar su inspección periódica para una respuesta adecuada ante eventos adversos.

Norma Internacional ISO 45001 – Sistema de Gestión de SST.

Considera las cláusulas 7.2, 8.2 y 8.1.4, referentes al control operativo, preparación y respuesta ante emergencias, inspección de equipos críticos y mantenimiento de registros que evidencien la eficacia del sistema.

Políticas y procedimientos internos del SG-SST de FEDECACES de R.L.

Complementan el marco legal estableciendo lineamientos específicos para la inspección, mantenimiento, registro y seguimiento de equipos de emergencia, asegurando la mejora continua y la disponibilidad de recursos para la atención de incidentes.

5. FORMULARIO PARA INSPECCIONES DE EQUIPOS DE EMERGENCIAS.

FORMULARIO PARA INSPECCIONES DE EQUIPOS DE EMERGENCIAS.	
DATOS GENERALES.	
Campo	*Información*
Área / Agencia / Dependencia	_____ _____
Ubicación específica	_____ _____
Fecha de inspección	_____
Hora	_____
Inspector responsable	_____
Cargo	_____
Firma	_____

EQUIPOS CONTRA INCENDIOS.				
Nº	*Criterio de inspección técnica*	*Sí*	*No*	*Observaciones*
1	El extintor corresponde al tipo de riesgo del área según la evaluación de riesgos			
2	El tipo de agente extintor es adecuado (A, B, C o K)			
3	El extintor se encuentra dentro de la fecha de recarga vigente			
4	El manómetro indica presión operativa correcta			
5	El extintor está instalado en soporte adecuado y altura reglamentaria			
6	El acceso al extintor se encuentra libre de obstrucciones			
7	Cuenta con señalización visible y conforme a normativa			
8	El pasador y sello de seguridad están intactos			
9	El cuerpo del extintor no presenta golpes, corrosión o fugas			
10	Gabinetes, mangueras y válvulas están completos y operativos			

EQUIPOS DE EVACUACIÓN Y SEÑALIZACIÓN.				
Nº	*Criterio de inspección técnica*	*Sí*	*No*	*Observaciones*
1	Lámparas de emergencia instaladas a mínimo 2 metros de altura			
2	Lámparas funcionan correctamente ante falla de energía			
3	Iluminan adecuadamente rutas de evacuación			
4	Iluminan escaleras e intersecciones			
5	Señales de salida de emergencia visibles y legibles			
6	Señalización conforme a normativa nacional			
7	Planos de evacuación actualizados y visibles			
8	Alarmas sonoras funcionan correctamente			

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

FORMULARIO PARA INSPECCIONES DE EQUIPOS DE EMERGENCIAS.				
9	Alarmas visuales funcionan correctamente (si aplica)			
10	Rutas de evacuación libres de obstáculos			
EQUIPOS DE PRIMEROS AUXILIOS.				
Nº	*Criterio de inspección técnica*	*Sí*	*No*	*Observaciones*
1	Existe botiquín acorde al nivel de riesgo del área			
2	Botiquín accesible y libre de obstrucciones			
3	Botiquín identificado y señalizado			
4	Insumos completos según listado autorizado			
5	Insumos en buen estado físico			
6	Insumos dentro de fecha de vigencia			
7	No contiene medicamentos no autorizados			
8	Existe registro de reposición del botiquín			
9	Camilla o medio de traslado disponible (si aplica)			
10	Equipos especiales (DEA, lavaojos, ducha) operativos			
EQUIPOS PARA BRIGADAS DE EMERGENCIA.				
Nº	*Criterio de inspección técnica*	*Sí*	*No*	*Observaciones*
1	Brigadistas cuentan con identificación visible			
2	Cascos de seguridad en buen estado			
3	Chalecos reflectivos disponibles			
4	Guantes de protección operativos			
5	Linternas funcionales			
6	Silbatos u otros dispositivos de alerta			
7	Equipos de comunicación operativos			
8	Equipos almacenados correctamente			
9	Equipos señalizados y de fácil acceso			
10	Registro de inspección y mantenimiento disponible			
EQUIPOS PARA EMERGENCIAS ESPECÍFICAS.				
Nº	*Criterio de inspección técnica*	*Sí*	*No*	*Observaciones*
1	Duchas de emergencia operativas (si aplica)			
2	Lavaojos funcionales y accesibles			
3	Kits para derrames disponibles			
4	Kits para derrames completos			
5	Material absorbente en buen estado			
6	Equipos de contención disponibles			
7	Equipos de contención en buen estado			
8	Otros equipos definidos por evaluación de riesgos			

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

FORMULARIO PARA INSPECCIONES DE EQUIPOS DE EMERGENCIAS.				
9	Equipos correctamente señalizados			
10	Acceso libre y ubicación adecuada			

RESULTADO DE LA INSPECCIÓN.

Conforme/No conforme:

_____

_____

_____

ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

Nº	*Hallazgo*	*Acción*	*Responsable*	*Fecha*
1				
2				
3				

CIERRE.

Campo	*Información*
Responsable SST	
Firma	
Fecha	



4.12.41. FORMULARIO PARA SIMULACROS DE EMERGENCIA.

CONTENIDO.

1. INTRODUCCIÓN. 566
2. OBJETIVOS. 567
3. ALCANCE. 568
4. BASE LEGAL. 568
5. FORMULARIO PARA SIMULACROS DE EMERGENCIA. 570

1. INTRODUCCIÓN.

La realización periódica de simulacros de emergencia constituye un componente esencial dentro de la planificación, preparación y fortalecimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de FEDECACES de R.L. Estos ejercicios permiten evaluar la capacidad de respuesta del personal ante situaciones que puedan comprometer la integridad de las personas, la operatividad institucional y la protección de los activos, proporcionando información valiosa sobre el desempeño real de los procedimientos establecidos en los planes de emergencia.

Los simulacros permiten poner en práctica los protocolos de actuación, validar la efectividad de las rutas de evacuación, probar el funcionamiento de equipos de emergencia, medir los tiempos de respuesta y verificar la coordinación entre brigadas, responsables de área y participantes en general. Además, contribuyen al fortalecimiento de la cultura preventiva, promueven el desarrollo de habilidades para la toma de decisiones bajo presión y permiten identificar debilidades operativas que deben corregirse para mejorar la preparación institucional.

En este contexto, el presente formulario ha sido elaborado como una herramienta estandarizada para documentar de forma clara, precisa y verificable cada simulacro ejecutado. Su estructura permite registrar datos relevantes como la fecha del ejercicio, el tipo de emergencia simulada, el personal involucrado, el comportamiento de los participantes, las observaciones del equipo evaluador, las desviaciones detectadas y las acciones correctivas derivadas del análisis posterior al evento. Este registro sistemático facilita la trazabilidad histórica de los simulacros ejecutados y permite comparar su evolución a lo largo del tiempo.

La adecuada utilización de este formulario asegura la objetividad del proceso de evaluación, fortalece la mejora continua del SG-SST y contribuye al cumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables. Asimismo, permite consolidar la información necesaria para auditorías internas, verificaciones externas y reportes institucionales, demostrando el compromiso de FEDECACES con la preparación, la seguridad y la protección de todos los que interactúan en sus instalaciones.

2. OBJETIVOS.

Objetivo General.

Establecer un instrumento estandarizado para registrar, evaluar y documentar el desarrollo de los simulacros de emergencia realizados en FEDECACES de R.L., con el fin de medir la eficacia de los procedimientos, fortalecer la preparación institucional y promover la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Objetivos Específicos.

- Documentar de manera clara y verificable la ejecución de los simulacros de emergencia, registrando tiempos de respuesta, participación del personal, desempeño de las brigadas y cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- Identificar oportunidades de mejora en los planes de emergencia, rutas de evacuación, comunicación interna, funcionamiento de los equipos de emergencia y coordinación del personal.
- Evaluar la efectividad de la capacitación y sensibilización brindada al personal sobre preparación, evacuación y actuación ante emergencias.
- Generar evidencia objetiva que permita dar cumplimiento a requisitos legales, institucionales y normativos relacionados con la preparación para emergencias.
- Apoyar la toma de decisiones mediante la identificación de hallazgos, desviaciones y condiciones críticas que puedan influir en la respuesta real ante una emergencia.
- Fortalecer la cultura preventiva y la organización interna, asegurando que el personal conozca su rol, responsabilidades y las acciones a realizar durante diferentes escenarios de emergencia.

3. ALCANCE.

El presente formulario aplica a todos los simulacros de emergencia realizados en las instalaciones de FEDECACES de R.L., incluyendo sedes administrativas, operativas, agencias y cualquier otro espacio institucional donde se ejecuten prácticas de evacuación o ejercicios de preparación ante emergencias. Su uso es obligatorio para el personal responsable de coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar dichos simulacros, así como para las brigadas institucionales y las áreas involucradas.

El formulario deberá utilizarse en cada simulacro para registrar información relacionada con el tipo de emergencia simulada, tiempo de respuesta, participación del personal, desempeño de las brigadas, funcionamiento de los equipos de emergencia, observaciones identificadas y acciones correctivas o preventivas derivadas del ejercicio.

Este alcance comprende simulacros programados, extraordinarios, parciales o generales, así como ejercicios internos o aquellos coordinados con instituciones externas como Protección Civil, cuerpos de socorro o entidades especializadas. También contempla la conservación y resguardo de los registros generados como parte de los requisitos legales, normativos e institucionales del SG-SST y del Programa de Preparación y Respuesta ante Emergencias.

4. BASE LEGAL.

El presente formulario se fundamenta en la normativa nacional e internacional relacionada con la planificación, ejecución y evaluación de simulacros de emergencia, así como en los lineamientos internos del SG-SST de FEDECACES de R.L. Las principales disposiciones legales aplicables son las siguientes:

Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (LGPRLT).

Basada en los artículos 5, 6 y 14, que establecen la responsabilidad del empleador de implementar medidas preventivas, preparar al personal ante emergencias y verificar la eficacia de los procedimientos mediante prácticas y ejercicios periódicos.

Reglamento General de la LGPRLT.

Sustentado en los artículos 21, 22 y 31, que regulan la preparación y respuesta ante emergencias, establecen la necesidad de realizar simulacros, mantener registros de evaluación y garantizar la mejora continua de los planes operativos.

Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.

Fundamentado en los artículos 17, 18 y 38, que obligan a las instituciones a preparar a su personal mediante simulacros, fortalecer los sistemas de alerta, coordinar brigadas y asegurar el registro de los resultados obtenidos en cada ejercicio.

Norma Internacional ISO 45001 – Sistema de Gestión de SST.

Aplica las cláusulas 8.2 y 7.4, que exigen la planificación y ejecución de simulacros de emergencia, la evaluación de su desempeño, la comunicación de los resultados y la documentación de acciones correctivas o preventivas.

Políticas y procedimientos internos del SG-SST de FEDECACES de R.L.

Complementan el marco legal estableciendo lineamientos para la preparación, coordinación, realización y evaluación de simulacros de emergencia, así como la obligación de mantener registros formales de cada ejercicio.

5. FORMULARIO PARA SIMULACROS DE EMERGENCIA.

FORMULARIO PARA SIMULACROS DE EMERGENCIA.				
Fecha:		Hora:		
1. TIPO DE SIMULACRO				
Incendio	Sismo	Amenaza de Bomba	Evacuación	Emergencia Médica.
Derrame de Sustancias	Inundación	Falla Eléctrica	Multi-amenaza	Otro:
2. ÁREA(S) A EVALUAR:				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

3. PUNTOS EVALUADOS.				
Nº	*Punto evaluado*	*SI*	*NO*	*Observaciones*
1	La voz de alerta o alarma se escuchó claramente			
2	Las vías y puertas de salida estaban libres de obstáculos			
3	Se cerraron las puertas al salir			
4	Se verificaron sitios ocultos			
5	Se identificó fácilmente el punto de encuentro			
6	Se dispuso de listas de personal para la evacuación			
7	Se identificó el paradero de todos los ausentes			
8	Todas las personas conocían el Plan de Respuesta a Emergencias			
9	Usaron las vías de escape más cercana y directa al punto de reunión o encuentro			
10	La brigada tomó acciones rápidamente			

4. CONTROL DE TIEMPOS (minutos)	
Acción / Evento	*Tiempo (min)*
Activar / Dar alarma	
Aviso a la brigada	
Asistencia externa	
Llegada al punto de encuentro	
Atención del lesionado / Derrame / Incendio / Inicio de evacuación	
Evacuación del lesionado	
Tiempo total	
¿Cuánto tiempo se tardaron en retornar a las labores nuevamente?	
Observaciones:	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

FORMULARIO PARA SIMULACROS DE EMERGENCIA.			
5. PLAN DE ACCIÓN			
Puntos de Acción	*Responsable*	*Fecha de Ejecución*	*Fecha de Verificación*
1.			
2.			
3.			
4.			

6. DATOS DEL INFORME	
Campo	*Firma*
Informe realizado por:	Firma:
Jefe de Brigada:	Firma:
Delegado de Seguridad:	Firma:
Dirección:	Firma:



4.12.42. FORMULARIO ACTA DE REUNIÓN COMITÉ DE SST.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

CONTENIDO.

1. INTRODUCCIÓN. 574
2. OBJETIVOS. 575
3. ALCANCE. 576
4. BASE LEGAL. 576
5. FORMULARIO ACTA DE REUNIÓN COMITÉ DE SST. 578

1. INTRODUCCIÓN.

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) constituye un órgano fundamental dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de FEDECACES de R.L., encargado de promover la participación activa de los trabajadores y la administración en la identificación, análisis y mejora de las condiciones laborales. Sus reuniones periódicas permiten evaluar la eficacia de las medidas implementadas, revisar el cumplimiento de la normativa vigente, dar seguimiento a acciones correctivas y preventivas, y recomendar mejoras orientadas al fortalecimiento de la cultura preventiva dentro de FEDECACES de R.L.

Con el fin de garantizar la transparencia, trazabilidad y formalidad de los acuerdos y discusiones realizadas, se establece el presente Formulario de Acta de Reunión del Comité de SST, el cual sirve como herramienta estandarizada para documentar los temas tratados, decisiones adoptadas, compromisos asignados, participantes, plazos y cualquier otro aspecto relevante abordado durante las sesiones del comité.

Este formulario permite consolidar la información de manera clara, ordenada y verificable, facilitando el cumplimiento de los requisitos legales, normativos e institucionales relacionados con el funcionamiento del Comité de SST. Además, proporciona evidencia objetiva para auditorías internas y externas, así como para la evaluación continua del desempeño del SG-SST. Su adecuada utilización fortalece la comunicación entre los miembros del comité, asegurando que los acuerdos sean ejecutados y que su seguimiento contribuya a la mejora continua en materia de seguridad y salud en FEDECACES.

2. OBJETIVOS.

Objetivo General.

Establecer un instrumento formal y estandarizado para documentar de manera clara, ordenada y verificable los acuerdos, temas tratados, decisiones y compromisos generados en las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) de FEDECACES de R.L., asegurando trazabilidad y cumplimiento normativo.

Objetivos Específicos.

- Registrar de forma sistemática los participantes, temas abordados, análisis realizados, acuerdos y responsabilidades definidas durante las reuniones del Comité de SST.
- Facilitar el seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, asignadas en cada sesión, garantizando su cumplimiento en los plazos establecidos.
- Asegurar evidencia documental que respalde la gestión y funcionamiento del Comité de SST, conforme a los requisitos legales, normativos e institucionales.
- Fortalecer la comunicación interna entre los miembros del comité y las distintas áreas de FEDECACES mediante un registro formal de cada reunión.
- Contribuir a la mejora continua del SG-SST, permitiendo la revisión periódica de los avances, retos y resultados en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Cumplir con la legislación vigente, que exige la documentación y conservación de las actas y acuerdos emanados del Comité de SST.

3. ALCANCE.

El presente formulario aplica a todas las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) de FEDECACES de R.L., independientemente de la sede, modalidad o frecuencia con que dichas sesiones se realicen. Su uso es obligatorio para la documentación de acuerdos, compromisos, análisis, decisiones y cualquier otro asunto tratado durante las reuniones del Comité.

El formulario deberá ser utilizado por el secretario o miembro designado para registrar la asistencia, los temas abordados, los avances de reuniones anteriores, las acciones correctivas y preventivas propuestas, los responsables asignados, los plazos establecidos y cualquier observación relevante. También forma parte del alcance la firma de los miembros participantes y la conservación del acta como evidencia institucional.

Este documento abarca todo el ciclo de funcionamiento del Comité de SST, desde la apertura de la sesión hasta la aprobación del acta, su distribución a los miembros responsables y su resguardo para fines de auditoría, cumplimiento legal y mejora continua dentro del SG-SST.

4. BASE LEGAL.

El presente formulario se fundamenta en la normativa nacional que regula la conformación, funcionamiento y obligaciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST), así como en estándares internacionales y lineamientos internos del SG-SST de FEDECACES de R.L. Las principales disposiciones aplicables son las siguientes:

Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (LGPRLT).

Sustentado en los artículos 9, 10 y 14, que establecen la conformación del Comité de SST, sus funciones de análisis, seguimiento y recomendación, y la obligación de llevar registros documentados de sus actividades y acuerdos.

Reglamento General de la LGPRLT.

Basado en los artículos 46, 47, 48 y 49, que definen la organización interna del Comité, la frecuencia de sus reuniones, el deber de documentar actas, el seguimiento de acuerdos y la conservación de registros para fines de control institucional y auditoría.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

Código de Trabajo de El Salvador.

Respaldado por los artículos 307 y 314, que obligan al empleador a implementar mecanismos de seguridad laboral, permitir la participación de los trabajadores y conservar evidencias documentales relacionadas con la gestión preventiva.

Norma Internacional ISO 45001 – Sistema de Gestión de SST.

Aplica las cláusulas 5.4 y 7.4, que exigen la participación de los trabajadores, la comunicación interna efectiva, el registro de decisiones y la documentación de procesos que influyen en la mejora continua del sistema.

Lineamientos y procedimientos internos del SG-SST de FEDECACES de R.L.

Complementan el marco legal estableciendo directrices para la planificación, ejecución, seguimiento y documentación de las reuniones del Comité de SST, garantizando coherencia y cumplimiento institucional.

5. FORMULARIO ACTA DE REUNIÓN COMITÉ DE SST.

FORMULARIO ACTA DE REUNIÓN COMITÉ DE SST.			
Asunto	Reunión Mensual del Comité de SST	Documento No.	SST-FR-12
Fecha		Fecha de Emisión	
Hora		Emitido por	
Lugar		Aprobada por	
PARTICIPANTES			
Nombre		*Firma*	
Agenda			
Detalle			

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ



4.12.43. PLAN DE EMERGENCIA.

CONTENIDO.

1. INTRODUCCIÓN. 581
2. OBJETIVOS. 582
3. ALCANCE. 583
4. BASE LEGAL. 583
5. ORGANIZACIÓN PARA LA IMPLEMENTACION DEL PLAN DE EMERGENCIA. 585
6. ORGANIGRAMA GENERAL. 585
7. BRIGADAS DE EMERGENCIA. 585
8. FUNCIONES DE LA BRIGADA DE EMERGENCIA. 586
9. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA BRIGADA MIXTA DE EMERGENCIA. 587
10. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE EMERGENCIA. 589

1. INTRODUCCIÓN.

El Plan de Emergencia de FEDECACES de R.L. constituye un instrumento fundamental para garantizar la protección de la vida, la integridad física y la salud de los trabajadores, asociados, visitantes y demás personas que interactúan dentro de las instalaciones de la institución. Su finalidad es establecer las directrices, procedimientos y recursos necesarios para responder de manera organizada, rápida y eficaz ante eventos que puedan generar una situación de emergencia, tales como incendios, sismos, amenazas de bomba, fugas de gas, fallas eléctricas, inundaciones, entre otros escenarios que representen riesgo inminente para la seguridad y continuidad de las operaciones.

La gestión adecuada de emergencias requiere de una planificación previa que permita anticipar posibles escenarios, definir responsabilidades, coordinar acciones entre áreas, establecer rutas de evacuación, determinar puntos de encuentro, y asegurar la disponibilidad y funcionamiento de los equipos de respuesta. Este Plan de Emergencia integra todos estos elementos en un marco operativo que posibilita la actuación inmediata y coordinada del personal, brigadas de emergencia y responsables designados.

Asimismo, este documento forma parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y responde a las obligaciones legales, normativas e institucionales que exigen la elaboración, implementación, divulgación, capacitación y evaluación periódica de los mecanismos de respuesta ante emergencias. Su correcta aplicación contribuye al fortalecimiento de la cultura preventiva, la reducción de riesgos, la continuidad del servicio institucional y el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales.

El Plan de Emergencia deberá mantenerse actualizado, revisado periódicamente y difundido entre todo el personal, garantizando que cada individuo conozca su rol, las medidas de autoprotección, los procedimientos establecidos y las acciones a seguir antes, durante y después de una emergencia. De esta manera, FEDECACES reafirma su compromiso con la seguridad, el bienestar colectivo y la mejora continua de su gestión ante eventos críticos.

2. OBJETIVOS.

Objetivo General.

Establecer las directrices, procedimientos y recursos necesarios para prevenir, preparar, responder y recuperarse de manera eficaz ante situaciones de emergencia en FEDECACES de R.L., garantizando la protección de las personas, la continuidad operativa y la conservación de los bienes institucionales.

Objetivos Específicos.

- Identificar y evaluar los escenarios potenciales de emergencia que puedan afectar la seguridad de las personas y la operatividad de FEDECACES.
- Definir roles, responsabilidades y líneas de mando para asegurar una respuesta organizada y coordinada antes, durante y después de una emergencia.
- Establecer procedimientos claros de actuación, incluyendo evacuación, comunicación, primeros auxilios, control de incendios y apoyo a personas vulnerables.
- Garantizar la disponibilidad y funcionamiento adecuado de los equipos de emergencia, rutas de evacuación, puntos de encuentro y sistemas de alerta.
- Promover la capacitación y sensibilización de todo el personal mediante entrenamientos, simulacros y actividades formativas relacionadas con la gestión de emergencias.
- Fortalecer la comunicación interna y externa durante una emergencia, asegurando la transmisión oportuna de información a brigadas, autoridades y partes interesadas relevantes.
- Establecer mecanismos de seguimiento y mejora continua, evaluando el desempeño de las acciones implementadas y actualizando el Plan de Emergencia cuando sea necesario.
- Dar cumplimiento a los requisitos legales vigentes y a las normativas nacionales e internacionales aplicables a la preparación y respuesta ante emergencias.

3. ALCANCE.

El presente Plan de Emergencia aplica a todas las instalaciones, áreas operativas, administrativas y espacios de servicio de FEDECACES de R.L., incluyendo oficinas centrales, agencias, sucursales, unidades de apoyo y cualquier lugar donde la institución desarrolle actividades permanentes o temporales. Su cumplimiento es obligatorio para todo el personal, independientemente de su cargo, modalidad de contratación o ubicación geográfica.

El plan comprende todas las fases de la gestión de emergencias: prevención, preparación, respuesta y recuperación, abarcando la identificación de amenazas, la definición de procedimientos de actuación, la asignación de responsabilidades, la activación de brigadas, la comunicación interna y externa, la evacuación, el uso de equipos de emergencia, la atención de primeros auxilios y el restablecimiento de las operaciones tras un evento crítico.

Este alcance incluye también a visitantes, asociados, contratistas y proveedores que se encuentren dentro de las instalaciones en el momento de la emergencia, quienes deberán seguir las instrucciones establecidas por el personal responsable y las brigadas institucionales. Asimismo, contempla la coordinación con instituciones externas como Protección Civil, cuerpos de socorro y entidades de apoyo cuando la magnitud del evento lo requiera.

El Plan deberá aplicarse en cualquier situación de emergencia real, simulada o potencial, garantizando la actuación ordenada y eficiente de todos los involucrados, así como la continuidad operativa y la protección de los recursos institucionales.

4. BASE LEGAL.

El presente Plan de Emergencia se fundamenta en el marco normativo nacional e internacional aplicable a la prevención, preparación y respuesta ante emergencias, así como en los lineamientos internos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de FEDECACES de R.L. Las disposiciones que respaldan este documento son las siguientes:

Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (LGPRLT).

Establece la obligación del empleador de garantizar condiciones seguras, identificar riesgos, implementar medidas de control y desarrollar planes de emergencia y evacuación como parte de la gestión preventiva en el centro de trabajo.

Reglamento General de la LGPRLT.

Detalla los requisitos para la organización interna ante emergencias, la elaboración de planes, la designación de brigadas, la ejecución de simulacros y la documentación de procedimientos operativos para la respuesta inmediata.

Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.

Regula la preparación y respuesta institucional ante emergencias y desastres, estableciendo lineamientos para la planificación, coordinación con autoridades competentes, sistemas de alerta y acciones de protección a la población dentro de instalaciones públicas y privadas.

Código de Trabajo de El Salvador.

Obliga a los empleadores a adoptar medidas de seguridad e higiene que protejan la vida, la integridad física y la salud de sus trabajadores, incluyendo la implementación de acciones preventivas y procedimientos de actuación ante situaciones de riesgo o peligro inminente.

Norma Internacional ISO 45001 – Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Requiere que las organizaciones establezcan, implementen y mantengan procesos de preparación y respuesta ante emergencias, incluyendo identificación de escenarios, planes documentados, simulacros, revisión periódica y mejora continua del sistema.

Lineamientos Internos del SG-SST de FEDECACES de R.L.

Complementan el marco legal mediante directrices institucionales para la organización de brigadas, señalización, rutas de evacuación, comunicación en emergencias y procedimientos específicos para la atención de diferentes tipos de eventos.

5. ORGANIZACIÓN PARA LA IMPLEMENTACION DEL PLAN DE EMERGENCIA.

Para la correcta implementación del plan de emergencia, FEDECACES de R.L. debe de contar con una organización adecuada que permita actuar de manera correcta ante la ocurrencia de una emergencia, por lo cual la federación deberá disponer de una Brigada de Emergencia; que deberán actuar bajo un coordinador o líder de brigada. Esta brigada es mixta y por lo que deberá incluir brigadista de primeros auxilios, brigadista de evacuación y brigadista de control de incendios.

6. ORGANIGRAMA GENERAL.



Diagrama 1: Estructura organizativa de la Brigada Mixta

7. BRIGADAS DE EMERGENCIA.

Son aquellas con la responsabilidad de ejecutar los procedimientos establecidos en el Plan de Emergencia, dichas brigadas serán mixtas y contarán con especialistas en:

- Primeros Auxilios.
- Evacuación.
- Extinción y Control de Incendios .

Brigadistas de Primeros Auxilios:

Responsables de bridar cuidados básicos ante una situación de emergencia, en la cual exista una o varias víctimas, estableciendo para ello las prioridades y definiendo el tratamiento adecuado de primer contacto.

Brigadista de Evacuación:

Responsables de ejecutar de manera eficaz los procedimientos adecuados para la evacuación y repliegue del personal, estudiantes, etc. de acuerdo al tipo de emergencia que se presente dentro de FEDECACES de R.L.

Brigadista de Control de Incendios

Responsables de intervenir con los medios disponibles para tratar de evitar que se produzcan daños y pérdidas como consecuencia de un incendio.

8. FUNCIONES DE LA BRIGADA DE EMERGENCIA.

Antes de la Emergencia:

a. Coordinar la identificación de amenazas, vulnerabilidades y riesgos ante la ocurrencia de eventos adversos en la Federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador.
b. Coordinar la planificación de las acciones de respuesta a emergencias, a generarse por eventos adversos que pongan en riesgo la salud del personal, estudiantes, docentes y visitantes.
c. Determinar las necesidades de recursos humanos y físicos para la respuesta a la emergencia.
d. Identificar necesidades de capacitación y entrenamiento de preparación y de respuesta a emergencia y proponer el programa para su realización, y
e. Revisar periódicamente el plan de emergencia y proponer su actualización.

Durante la Emergencia:

a. Verificar la oportuna disposición de recursos para la atención adecuada de la emergencia.
b. Coordinar las acciones operativas de emergencia a través de las brigadas.

c. Recoger y procesar toda la información relacionada con la emergencia.
d. Verificar y evaluar las condiciones y magnitud de la emergencia; y
e. Establecer la comunicación con las autoridades y entidades de socorro para obtener los apoyos de respuesta a emergencia.

Después de la Emergencia:

a. Realizar el seguimiento al restablecimiento de las condiciones de seguridad y salud del personal afectado,
b. Evaluar el desarrollo de las acciones de respuesta a emergencia,
c. Evaluar los efectos y daños en el personal y materiales derivados del evento o siniestro,
d. Elaborar y presentar informes de las actividades de respuesta a las autoridades,
e. Elaborar y presentar informes sobre recursos consumidos y estimación de necesidades adicionales para futuros eventos,
f. Realizar retroalimentación sobre las lecciones aprendidas en el proceso de respuesta; y sobre la base de éstas actualizar el plan de emergencia y evaluación;
g. Mantener la alerta hasta la finalización de la emergencia.

9. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA BRIGADA MIXTA DE EMERGENCIA.

Líder de brigada

Antes de la emergencia:

a. Realizar la coordinación y gestiones operativas necesarias dentro de FEDECACES de R.L. previstas ante las emergencias.
b. Planificar la realización de simulacros dentro de FEDECACES de R.L.
c. Asegura que las personas designadas en cada una de las brigadas de emergencia conozcan sus funciones y se encuentren en el estado de alerta adecuado.
d. Realizar las gestiones ante las autoridades de FEDECACES de R.L. para que doten de recursos para la compra de equipo y materiales, necesarios para el correcto funcionamiento del plan de emergencia.
e. Entregar a los diferentes miembros de las brigadas mixtas, el equipo de protección personal y materiales necesarios acorde a la naturaleza de sus funciones.
f. Gestionar y coordinar las capacitaciones para el personal a su cargo.

g. Verificar que todo el material y equipo se encuentra en perfecto estado, a modo que se cuenten con las condiciones óptimas para el accionar ante una emergencia.

Durante la emergencia:

a. Evaluar la situación de emergencia y emitir instrucciones a las diferentes brigadas de emergencia.
b. Coordinar la ubicación, montaje e identificación del área de espera y definir las áreas de impacto del incidente.
c. Notificar a las instituciones de la emergencia, a modo que estas brinden el apoyo y atención medica necesarios.

Después de la emergencia:

a. Llevar acabo medidas para facilitar (de permitirlo la situación) el retorno a las instalaciones de trabajo y de desarrollo normas de las actividades, evitando la repetición de accidentes.
b. Dotar al personal de apoyo de insumos necesarios para su hidratación y alimentación.
c. Autorizar la entrada y salida del personal a la escena del incidente.
d. Informar a la brevedad posible de lo sucedido al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional y a las autoridades de FEDECACES de R.L.
e. Realizar un reporte de las actividades realizadas.

Brigadistas:

Antes de la emergencia:

a. Participar activamente en las actividades de capacitación.
b. Revisar de manera periódica el estado y correcto funcionamiento del equipo asignado.
c. Llevar el control del equipo dañando, utilizado, averiado o fuera de uso.
d. Notificar al coordinar o líder de brigada cualquier daño o avería del equipo asignado.

Durante la emergencia:

a. Poner en marca los protocolos y procedimientos de respuesta ante emergencia previamente establecidos.
b. Aplicar las técnicas y procedimientos de actuación de acuerdo a su campo de acción.
c. Apoyar al personal, estudiantes, docentes y visitantes para mantener el orden y la calma.

Después de la emergencia:

a. Brindar al coordinador o líder de brigada, un informe detallado de las actividades realizadas.
b. Reabastecer de los materiales e insumos necesarios, según su campo de acción, para estar listos para otro incidente.

10. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE EMERGENCIA.

Procedimiento ante sismo fuerte o terremoto.

PROCEDIMIENTO PARA LA RESPUESTA ANTE SISMO		
RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Trabajador	01	Identifica el inicio del sismo por vibración del suelo, movimiento de objetos o sonido estructural, manteniendo la calma y evitando reacciones impulsivas.
Trabajador	02	Evalúa rápidamente el entorno inmediato para determinar el lugar más seguro: bajo un escritorio resistente, junto a un mueble sólido o cerca de un muro estructural interior.
Trabajador	03	Se coloca en posición de protección, resguardando cabeza y cuello con los brazos o un objeto disponible, evitando desplazarse innecesariamente durante el movimiento sísmico.
Trabajador	04	Permanece en su posición de resguardo hasta que el movimiento finalice completamente, evitando levantarse durante réplicas o vibraciones adicionales.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

PROCEDIMIENTO PARA LA RESPUESTA ANTE SISMO		
Trabajador	05	Una vez finalizado el sismo, evalúa daños visibles en el entorno inmediato, como caída de objetos, vidrios rotos o grietas, para evitar zonas peligrosas durante la evacuación.
Trabajador	06	Se dirige hacia la ruta de evacuación más cercana previamente aprendida en los simulacros, caminando con serenidad y sin correr para evitar caídas o pánico colectivo.
Trabajador	07	Observa si algún compañero presenta lesiones, desorientación o imposibilidad para evacuar, informando inmediatamente a un Supervisor o Brigadista.
Trabajador	08	Llega al Punto de Reunión designado y se ubica con su grupo de trabajo, sin bloquear accesos ni regresar a las instalaciones bajo ninguna circunstancia.
Trabajador	09	Reporta al líder de área la presencia o ausencia de sus compañeros, apoyando en la verificación del personal.
Supervisor / Jefe de Área	10	Confirma el estado de todo el personal, solicita información sobre posibles atrapados o heridos y reporta al Comité de Seguridad.
Trabajador atrapado	11	Si queda atrapado, grita para pedir ayuda solo tres veces, luego conserva energía y genera ruidos periódicos golpeando objetos para facilitar su ubicación.
Trabajador atrapado	12	Evita inhalar polvo ubicando una prenda de ropa sobre nariz y boca, reduciendo el riesgo de asfixia por partículas suspendidas.
Comité de Seguridad	13	Activa protocolo interno de búsqueda y rescate si existen reportes de personas atrapadas o desaparecidas.
Brigada de Emergencia	14	Evalúa condiciones estructurales preliminares del área antes de ingresar para búsqueda, evitando riesgos adicionales.
Dirección	15	Determina si el personal puede regresar a labores o si es necesario evacuar permanentemente el edificio hasta evaluación profesional.

Procedimiento ante conato de fuego o incendio.

PROCEDIMIENTO PARA LA RESPUESTA A FUEGO INCIPIENTE O INCENDIO		
RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Trabajador	01	Identifica visualmente humo, chispas, olor a quemado o llamas incipientes, confirmando si se trata de un conato o un incendio mayor.
Trabajador	02	Activa el aviso por el medio disponible: comunicación directa, mensajero, estación manual o llamada interna. Verifica que otras personas conozcan la existencia del fuego.
Trabajador	03	Evalúa la cercanía del extintor más próximo y selecciona el tipo adecuado según el origen probable del fuego.
Trabajador	04	Solo si se trata de un conato, procede a utilizar el extintor aplicando la técnica PASS (Halar, Apuntar, Apretar, Barrer). Ataca la base del fuego mientras mantiene ruta de escape libre.
Trabajador	05	Si el fuego crece, genera humo intenso o se convierte en un incendio, abandona el área inmediatamente sin intentar combatirlo.
Trabajador	06	Avisa a la Brigada de Incendios sobre la magnitud observada, indicando ubicación exacta y riesgos adicionales.
Trabajador	07	Si la alarma general activa evacuación, abandona su puesto inmediatamente hacia el Punto de Reunión.
Trabajador	08	No utiliza vehículos, montacargas o automóviles dentro del área de emergencia bajo ningún motivo.
Trabajador	09	Guía a personal externo o visitantes hacia la salida segura sin permitir que intervengan en la emergencia.
Trabajador atrapado	10	Si no puede evacuar, cierra puertas y ventanas para evitar la propagación de humo y fuego dentro del espacio.

Trabajador atrapado	11	Coloca un paño húmedo sobre nariz y boca si el humo ingresa, respira a través del mismo y busca permanecer lo más bajo posible.
Brigada de Incendios	12	Evalúa extensión del fuego, activa extintores adicionales, hidrantes o equipos internos según sea necesario.
Brigada de Incendios	13	Verifica que no existan personas atrapadas en el área comprometida antes de proceder a mayor combate.
Comité de Seguridad	14	Coordina perímetros de seguridad, evita acceso a personal no autorizado y asegura que la evacuación se cumpla.
Dirección	15	Determina suspensión temporal de actividades y comunica a todo el personal sobre la restauración de condiciones seguras.

Procedimiento ante amenaza de bomba.

PROCEDIMIENTO PARA LA RESPUESTA A AMENAZA DE EXPLOSIVO.		
RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Trabajador	01	Atiende la llamada o aviso manteniendo la calma, registrando mentalmente toda información posible: voz, acento, hora, ruidos, mensaje recibido.
Trabajador	02	Anota inmediatamente detalles relevantes: supuesta ubicación del artefacto, tiempo estimado, motivos del aviso, afirmaciones del informante.
Trabajador	03	No realiza llamadas externas. Reporta de inmediato al Coordinador de Brigada siguiendo el canal interno establecido.
Coordinador de Brigada	04	Recibe información inicial, activo protocolo de evacuación y notifica a Dirección.
Trabajador	05	Evacúa ordenadamente hacia el Punto de Reunión, observando objetos extraños en su trayecto sin tocarlos ni acercarse.
Trabajador	06	Al llegar al Punto de Reunión, verifica la presencia de su equipo y notifica ausencias de inmediato.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

PROCEDIMIENTO PARA LA RESPUESTA A AMENAZA DE EXPLOSIVO.		
Trabajador	07	Si está con visitantes, los acompaña guiándolos hacia el punto seguro, indicándoles que no intervengan en acciones de emergencia.
Comité de Seguridad	08	Coordina el resguardo del personal, delimita zonas inseguras y prohíbe acceso a instalaciones hasta nueva autorización.
Autoridad externa	09	Policía o unidades especializadas ingresan para búsqueda del artefacto, evaluación y neutralización si aplica.
Dirección	10	Determina el momento seguro para reingreso del personal o la suspensión de actividades según recomendaciones oficiales.

Procedimiento ante emergencia médica o accidente laboral.

PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA A ACCIDENTE O EMERGENCIA.		
RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Trabajador	01	Identifica el accidente o emergencia médica, evaluando magnitud inicial: desmayo, convulsión, trauma, hemorragia, paro cardiorrespiratorio, quemadura, caída, etc.
Trabajador	02	Informa inmediatamente al Supervisor o Jefe de Área, detallando tipo de emergencia, ubicación exacta, condición visible de la víctima y posibles riesgos asociados.
Trabajador	03	Retira objetos peligrosos del entorno inmediato de la víctima siempre que sea seguro hacerlo, evitando manipularla físicamente.
Supervisor	04	Activa la Brigada de Primeros Auxilios indicando la naturaleza de la emergencia y la necesidad de intervención urgente.
Trabajador	05	Permanece junto a la víctima, brindando apoyo verbal y evitando movimientos bruscos que puedan empeorar su condición.
Trabajador	06	Evita movilizar al afectado salvo que exista riesgo de aplastamiento, caída adicional, fuego o exposición a riesgos mayores.

PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA A ACCIDENTE O EMERGENCIA.		
Brigada	07	Arriba al lugar, realiza evaluación primaria (ABC), determina nivel de consciencia, respiración y signos vitales.
Brigada	08	Aplica técnicas de primeros auxilios según el caso: control de hemorragias, RCP, inmovilización, manejo de convulsiones, atención de quemaduras, entre otros.
Brigada	09	Evalúa necesidad de traslado y coordina comunicación con servicios externos de emergencia si el caso lo requiere.
Supervisor	10	Registra datos preliminares del incidente para activar el Procedimiento de Investigación de Accidentes.
Comité de Seguridad	11	Monitorea la situación general, asegura que rutas de evacuación y áreas circundantes se mantengan libres.
Dirección	12	Autoriza traslado asistencial, define acciones correctivas inmediatas y supervisa la continuidad de operaciones seguras.

DIRECTORIO DE EMERGENCIA

Para que los esfuerzos internos del plan se lleven a cabo integralmente de manera favorable, es necesario efectuar la coordinación con las fuerzas externas que podrían proporcionar ayuda al suscitarse una emergencia en las instalaciones.

No hay que olvidar que un acontecimiento indeseado de regular magnitud puede degenerarse por no contar con el apoyo externo oportuno o adecuado y por eso es por lo que debemos mantener altos niveles de autocontrol por lo menos durante las primeras 2 horas del impacto de un evento o emergencia suscitada.

Números de emergencia en El Salvador
Policía Nacional Civil: 911
Cuerpo de Bomberos: 913
Sistema de Emergencias Médicas (SEM): 132
Protección Civil: 2201-2424
Comandos de Salvamento: 2133-0000
Cruz Roja Salvadoreña: 2239-4930
Cruz Verde Salvadoreña: 2284-5792

SISTEMA COOPERATIVO FINANCIERO
FEDECACES

4.12.44. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

CONTENIDO.

1. INTRODUCCIÓN. 597
2. OBJETIVOS. 598
3. ALCANCE. 599
4. BASE LEGAL. 599
5. RESPONSABILIDAD. 601
6. GENERALIDADES. 601
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO. 602
8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS. . 604

1. INTRODUCCIÓN.

La gestión eficaz de las acciones correctivas y preventivas constituye un elemento esencial dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de FEDECACES de R.L., ya que permite abordar de manera sistemática las causas de incidentes, no conformidades y hallazgos identificados en auditorías, inspecciones, investigaciones y demás procesos de control. Su adecuada implementación contribuye no solo a corregir desviaciones existentes, sino también a anticipar posibles fallas operativas que puedan comprometer la seguridad de los trabajadores y la continuidad de las actividades institucionales.

En un entorno organizacional en constante cambio, es indispensable contar con un procedimiento formal que garantice el análisis objetivo de los problemas detectados, la identificación oportuna de sus causas, la definición de acciones efectivas y el seguimiento de su cumplimiento. Este procedimiento proporciona un marco estructurado para evaluar los riesgos asociados, priorizar intervenciones, asignar responsabilidades, establecer plazos y verificar la eficacia de las medidas adoptadas, asegurando así una mejora continua del desempeño institucional en materia de seguridad y salud.

El documento también fortalece la transparencia y la trazabilidad de las decisiones tomadas, facilitando la evidencia requerida en auditorías internas, externas y verificaciones regulatorias. Asimismo, promueve la participación activa de las áreas involucradas y refuerza la cultura preventiva de FEDECACES al integrar la corrección de desviaciones y la prevención de futuras ocurrencias como parte de la gestión diaria.

El presente procedimiento, por tanto, constituye una herramienta esencial para asegurar que las acciones correctivas y preventivas sean implementadas de forma ordenada, documentada y efectiva, contribuyendo al cumplimiento de los requisitos legales aplicables, estándares internacionales y lineamientos internos del SG-SST.

2. OBJETIVOS.

Objetivo General.

Establecer un proceso sistemático para la identificación, análisis, planificación, implementación y verificación de acciones correctivas y preventivas dentro de FEDECACES de R.L., con el fin de eliminar causas de no conformidades reales o potenciales y fortalecer la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Objetivos Específicos.

- Estandarizar el procedimiento para gestionar acciones correctivas y preventivas derivadas de incidentes, auditorías, inspecciones, análisis de riesgos y demás hallazgos relevantes.
- Determinar las causas raíz de no conformidades y desviaciones mediante metodologías estructuradas que permitan identificar factores técnicos, humanos y organizacionales.
- Definir acciones efectivas y verificables que permitan eliminar o controlar las causas que originan o podrían originar eventos no deseados.
- Asignar responsabilidades, recursos y plazos para garantizar la implementación oportuna de las acciones definidas.
- Realizar seguimiento y evaluación de eficacia, asegurando que las medidas adoptadas resuelvan la causa raíz y prevengan la recurrencia de los hallazgos.
- Fortalecer la mejora continua del SG-SST mediante la documentación, análisis y control de las acciones implementadas.
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y normativos, así como de los lineamientos internos establecidos por FEDECACES en materia de seguridad y salud en el trabajo.

3. ALCANCE.

El presente procedimiento aplica a todas las áreas, unidades operativas y administrativas de FEDECACES de R.L., incluyendo actividades internas y externas vinculadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Su cumplimiento es obligatorio para todo el personal que intervenga en la identificación, análisis, planificación, ejecución y seguimiento de acciones correctivas y preventivas, así como para las jefaturas, responsables designados, el Comité de SST y cualquier dependencia involucrada en la gestión de no conformidades y oportunidades de mejora. Este procedimiento cubre la atención de hallazgos derivados de incidentes, accidentes, inspecciones, auditorías, revisiones del sistema, evaluaciones de riesgo y reportes internos que requieran intervención para mejorar el desempeño del SG-SST.

El alcance comprende todas las etapas del proceso, desde la notificación del hallazgo, la determinación de causas y la formulación de acciones necesarias, hasta su implementación, monitoreo, verificación de eficacia y cierre formal. Incluye además la documentación, trazabilidad y resguardo de los registros generados, los cuales servirán como evidencia para auditorías internas y externas, evaluaciones regulatorias y procesos de mejora continua. De esta forma, el procedimiento garantiza que las acciones correctivas y preventivas sean gestionadas de manera estructurada, oportuna y alineada a los lineamientos institucionales y a los requisitos del SG-SST.

4. BASE LEGAL.

El presente procedimiento se fundamenta en la normativa nacional e internacional que regula la gestión de no conformidades, la corrección de desviaciones y la mejora continua dentro de los sistemas de seguridad y salud en el trabajo, así como en los lineamientos internos del SG-SST de FEDECACES de R.L. Las disposiciones que respaldan este procedimiento son las siguientes:

Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (LGPRLT).

Establece la obligación del empleador de implementar medidas para prevenir riesgos, corregir condiciones inseguras, gestionar incidentes y asegurar la mejora continua mediante la adopción de acciones correctivas y preventivas documentadas.

Reglamento General de la LGPRLT.

Detalla los requisitos para la identificación de desviaciones, el análisis de causas, la planificación de acciones de mejora y el seguimiento de su implementación, así como la necesidad de mantener registros que evidencien la gestión realizada.

Código de Trabajo de El Salvador.

Dispone que los empleadores deben adoptar medidas de seguridad para evitar riesgos y corregir condiciones que puedan afectar la vida, salud e integridad de los trabajadores, promoviendo la prevención y el tratamiento oportuno de fallas en los procesos.

Ley de Servicios de Prevención y Protección de Riesgos Laborales.

Regula la gestión preventiva dentro de las organizaciones, exigiendo mecanismos para la corrección de no conformidades, el control de riesgos y la aplicación de acciones que fortalezcan el desempeño del SG-SST.

Norma Internacional ISO 45001:2018 – Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Establece los requisitos para la gestión de no conformidades y acciones correctivas, la evaluación de causas raíz, la implementación de medidas eficaces, el seguimiento y la mejora continua del desempeño en seguridad y salud.

Lineamientos internos del SG-SST de FEDECACES de R.L.

Complementan el marco legal mediante directrices específicas para la identificación, documentación, análisis y seguimiento de acciones correctivas y preventivas, asegurando coherencia con los procesos institucionales.

5. RESPONSABILIDAD.

El responsable de llevar a cabo este procedimiento se denominará "Encargado de Acciones Correctivas y Preventivas" el cual se encargará de elaborar propuestas de solución a las diferentes situaciones de riesgo que se presentan en las áreas y, asimismo, dar seguimiento a ellas.

6. GENERALIDADES.

Las acciones correctivas y preventivas están directamente relacionadas con la mejora continua en la efectuación de evaluaciones de riesgos, inspecciones y en la aplicación de planes de mantenimiento dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, con el fin de preservar las condiciones mínimas aceptables de seguridad para todos los empleados y visitantes de las instalaciones de FEDECACES.

De acuerdo a lo anterior, es necesario desarrollar un procedimiento que permita establecer los lineamientos a seguir, desde que surge una no conformidad hasta que se llevan a cabo las correcciones y prevenciones necesarias para eliminarla, permitiendo así, el mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Características y Beneficios del Procedimiento.

- Facilita el seguimiento y la aplicación de las acciones correctivas y preventivas que se deben llevar a cabo cuando se presentan no conformidades y anomalías fuera del Sistema de Gestión.
- Mantiene disponible la información de las acciones correctivas y preventivas diseñadas que se deben aplicar.
- Sirve como herramienta de apoyo.
- Maneja los estados de una acción correctiva y/o preventiva.
- Permite consultar el listado de acciones correctivas y preventivas con el responsable y el estado en que se encuentra.
- Controla el tiempo definido para llevar a cabo una acción correctiva y/o preventiva.
- Maneja las acciones correctivas y preventivas pendientes.

- Realiza seguimiento de todas las actividades emprendidas para llevar a cabo una acción correctiva y/o correctiva dentro del sistema.
- Permite registrar el cumplimiento de las metas.
- La aplicación de acciones correctivas y preventivas ayuda a cumplir con la misión del sistema de gestión, en cuanto a servicios de consulta de información, seguimiento de las acciones correctivas, preventivas, control y auditorias.

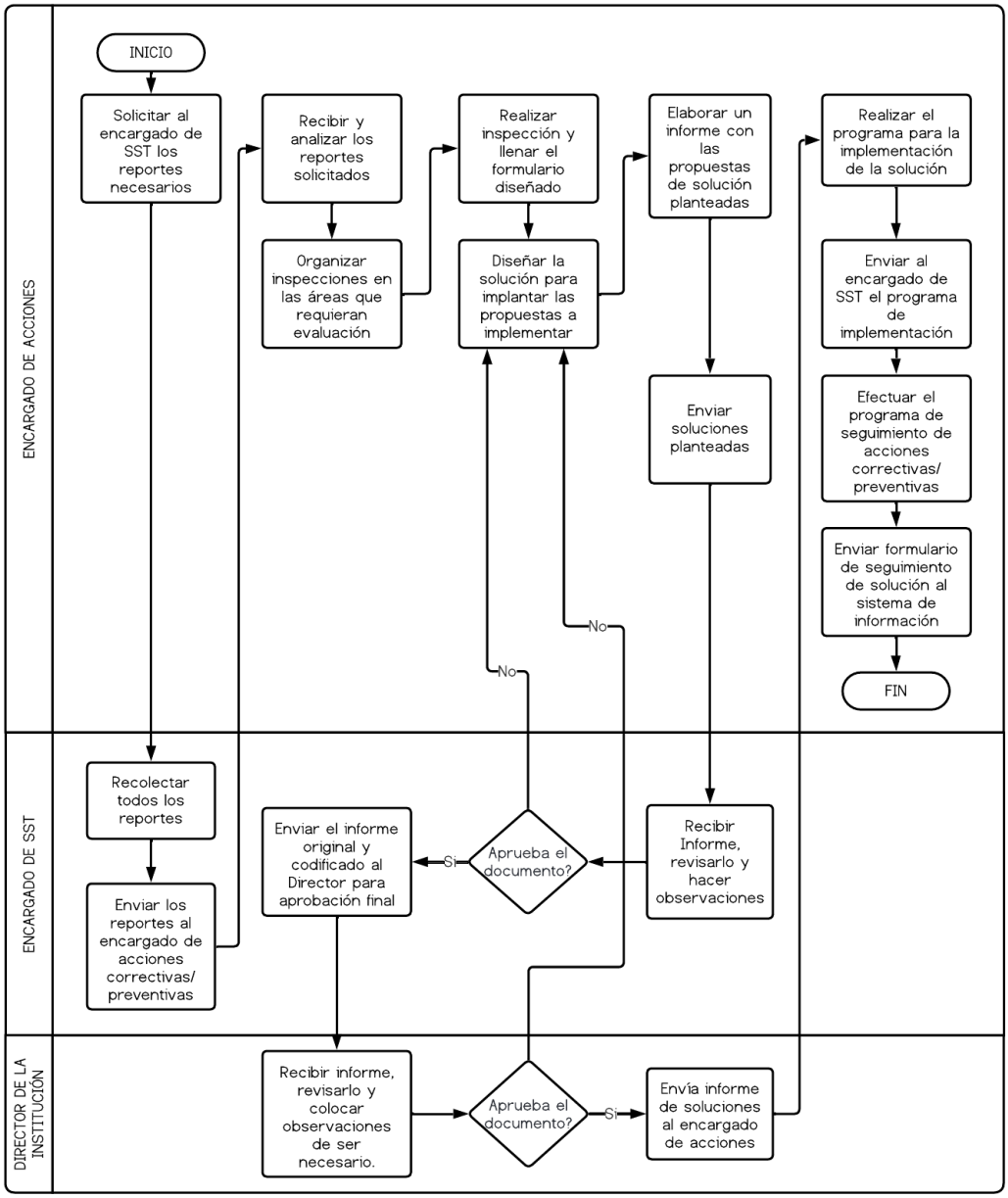
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Encargado de Acciones Correctivas y/o Preventivas	1	Solicitar al Encargado de SST los reportes de evaluación de riesgos, análisis de accidentes, incidentes, registros de auditorías a las diferentes áreas y demás registros del Sistema de Gestión.
Encargado de Acciones Correctivas y/o Preventivas	2	Recibir y analizar los reportes solicitados, verificando su contenido, alcance y nivel de criticidad.
Encargado de Acciones Correctivas y/o Preventivas	3	Organizar y programar inspecciones en las áreas que requieren la implementación de acciones correctivas y/o preventivas.
Encargado de Acciones Correctivas y/o Preventivas	4	Ejecutar las inspecciones programadas y registrar de forma objetiva todas las observaciones, hallazgos y evidencias en el formulario correspondiente.
Encargado de Acciones Correctivas y/o Preventivas	5	Diseñar las soluciones y propuestas de acciones correctivas y/o preventivas a implementar, con base en los resultados de las inspecciones realizadas en cada área.
Encargado de Acciones Correctivas y/o Preventivas	6	Elaborar el informe de propuestas de solución, detallando acciones, responsables y plazos de ejecución, y remitirlo al Encargado de SST para su revisión.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Encargado de SST	7	Recibir el informe, revisarlo técnicamente y emitir observaciones cuando aplique; una vez conforme, remitirlo al Director de la federación para su aprobación final.
Director de la federación	8	Revisar el informe de propuestas de solución, realizar observaciones si corresponde y aprobarlo o no.
Director de la federación	9	Comunicar formalmente la aprobación o no aprobación del informe al Encargado de Acciones Correctivas y/o Preventivas.
Encargado de Acciones Correctivas y/o Preventivas	10	Revisar el informe recibido; en caso de no aprobación, ajustarlo conforme a las observaciones emitidas.
Encargado de Acciones Correctivas y/o Preventivas	11	Elaborar el programa de implementación de acciones correctivas y/o preventivas cuando el informe haya sido aprobado.
Encargado de Acciones Correctivas y/o Preventivas	12	Enviar el programa de implementación al Encargado de SST para su conocimiento, control y seguimiento.
Encargado de Acciones Correctivas y/o Preventivas	13	Ejecutar el programa de acciones correctivas y/o preventivas y efectuar el seguimiento de su cumplimiento y eficacia.
Encargado de Acciones Correctivas y/o Preventivas	14	Registrar y remitir el formulario de seguimiento de las acciones implementadas al Sistema de Información del Sistema de Gestión.

8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS.



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

SISTEMA COOPERATIVO FINANCIERO
FEDECACES

4.12.45. PROCEDIMIENTO DE REPORTE DE ACCIONES Y CONDICIONES INSEGURAS.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

CONTENIDO.

1. INTRODUCCIÓN. 607
2. OBJETIVOS. 608
3. ALCANCE. 609
4. BASE LEGAL. 609
5. RESPONSABLE. 611
6. GENERALIDADES. 611
7. PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN. 612
8. PROCEDIMIENTO DE REPORTE DE ACCIONES Y CONDICIONES INSEGURAS. 614

1. INTRODUCCIÓN.

La identificación y el reporte oportuno de acciones y condiciones inseguras constituyen uno de los pilares fundamentales para la prevención de accidentes y la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de FEDECACES de R.L. Estos reportes permiten reconocer anticipadamente situaciones que podrían derivar en incidentes o daños, proporcionando información clave para la implementación de medidas correctivas y preventivas orientadas a eliminar o reducir los riesgos presentes en el entorno laboral.

El presente procedimiento establece los lineamientos para la notificación, registro, análisis y seguimiento de acciones y condiciones inseguras detectadas en las instalaciones de FEDECACES, ya sea por trabajadores, jefaturas, visitantes, proveedores o miembros del Comité de SST. Su aplicación contribuye a fortalecer la cultura preventiva de FEDECACES de R.L., promoviendo la participación activa del personal y fomentando un entorno de trabajo seguro, ordenado y comprometido con la integridad de las personas.

Asimismo, este procedimiento garantiza la estandarización del proceso de reporte, facilitando que la información sea documentada de manera clara, precisa y verificable, permitiendo a las áreas responsables gestionar adecuadamente los riesgos identificados. La correcta aplicación del proceso también asegura el cumplimiento de los requisitos legales, normativos e institucionales relacionados con la detección temprana de desviaciones y la adopción de medidas que eviten la ocurrencia de incidentes.

En concordancia con los objetivos del SG-SST, este procedimiento se convierte en una herramienta estratégica para la prevención, ya que promueve la observación constante del entorno laboral, el compromiso individual y colectivo con la seguridad, y el fortalecimiento de las acciones de mejora continua dentro de FEDECACES de R.L.

2. OBJETIVOS.

Objetivo General.

Establecer un proceso sistemático para la identificación, reporte, registro, análisis y seguimiento de acciones y condiciones inseguras en FEDECACES de R.L., con el propósito de prevenir incidentes, fortalecer la cultura preventiva y mejorar continuamente el desempeño del SG-SST.

Objetivos Específicos.

- Promover la participación activa del personal en la detección y notificación de acciones y condiciones inseguras presentes en el entorno laboral.
- Estandarizar el registro y canalización de los reportes mediante un mecanismo formal, accesible y confiable.
- Garantizar la evaluación oportuna de cada reporte, identificando riesgos, causas y posibles consecuencias.
- Definir acciones correctivas y preventivas necesarias para eliminar o controlar las condiciones o prácticas reportadas.
- Asignar responsabilidades claras para la implementación y seguimiento de las medidas correspondientes.
- Verificar la eficacia de las acciones implementadas y asegurar la trazabilidad del proceso.
- Cumplir con los requisitos legales, normativos e institucionales en materia de identificación y control de riesgos laborales.

3. ALCANCE.

El presente procedimiento aplica a todas las instalaciones, áreas operativas, administrativas y de servicio de FEDECACES de R.L., sin excepción, y a todas las personas que interactúan dentro del entorno laboral, incluyendo trabajadores propios, personal en comisión, pasantes, contratistas, proveedores, visitantes y miembros del Comité de SST. Cualquier individuo que identifique una acción o condición insegura está autorizado y obligado a reportarla conforme a las disposiciones establecidas en este procedimiento. Su aplicación forma parte integral de los mecanismos de prevención que fortalecen la seguridad institucional.

Este procedimiento cubre todo el proceso relacionado con la notificación y gestión de acciones y condiciones inseguras, desde su detección, registro y análisis inicial, hasta la definición de medidas correctivas o preventivas, la asignación de responsables, el establecimiento de plazos, la implementación de las acciones necesarias y la verificación de su eficacia. Asimismo, comprende la documentación y trazabilidad de cada reporte, garantizando que la información generada sea utilizada para la toma de decisiones, la mejora continua del SG-SST y el cumplimiento de auditorías internas, externas y requisitos normativos. De esta manera, el procedimiento asegura que los riesgos sean identificados y tratados de forma oportuna, contribuyendo a la reducción de incidentes y a un ambiente laboral más seguro.

4. BASE LEGAL.

El presente procedimiento se respalda en la normativa nacional e internacional relacionada con la prevención de riesgos laborales, la gestión de desviaciones y la obligación institucional de garantizar condiciones seguras para todas las personas dentro del centro de trabajo. Las disposiciones que apoyan este procedimiento son las siguientes:

Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (LGPRLT).

Establece la obligación del empleador de identificar y controlar riesgos, promover la participación del personal en la detección de condiciones peligrosas y aplicar medidas preventivas que aseguren un entorno laboral seguro.

Reglamento General de la LGPRLT.

Detalla los requisitos para la identificación, documentación y control de condiciones y acciones inseguras, así como la necesidad de analizar los hallazgos y dar seguimiento a las medidas implementadas para mitigar riesgos.

Código de Trabajo de El Salvador.

Dispone que los empleadores deben adoptar todas las medidas razonables para prevenir accidentes y corregir situaciones que representen condiciones inseguras dentro del lugar de trabajo.

Ley de Servicios de Prevención y Protección de Riesgos Laborales.

Regula los mecanismos de gestión preventiva en las organizaciones, estableciendo que deben existir procedimientos formales para reportar, registrar y abordar situaciones que puedan afectar la seguridad y salud del personal.

Norma Internacional ISO 45001 – Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Establece requisitos para la identificación de peligros, la comunicación interna de riesgos, la gestión de no conformidades, y la implementación de acciones correctivas y preventivas orientadas a la mejora continua del SG-SST.

Lineamientos internos del SG-SST de FEDECACES de R.L.

Complementan el marco legal mediante directrices específicas para el reporte, registro, análisis y seguimiento de acciones y condiciones inseguras como parte del enfoque preventivo institucional.

5. RESPONSABLE.

Es responsabilidad de los miembros del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional y los empleados, la realización de este procedimiento, así como atender cualquier comentario por parte de los estudiantes, docentes y visitantes.

6. GENERALIDADES.

Reportar una acción o condición insegura es muy importante para la prevención de accidentes de trabajo, ya que esto permite implementar de manera oportuna medidas preventivas. Las acciones inseguras recaen totalmente sobre la persona, y se define como cualquier acción o falta de acción que puede ocasionar un accidente. Una acción insegura tiene una explicación, la cual se describe como los factores personales que lleva a la persona a cometer esa acción insegura. Estos factores son:

- Falta de conocimiento o de habilidad: Es producido por falta de conocimientos o no ha practicado lo suficiente.
- Las actitudes indebidas: Se producen cuando la persona trata de ahorrar tiempo, evitar esfuerzos, evitar incomodidades. Ocurre cuando la actitud hacia su propia seguridad y la de los demás no es la adecuada.
- La incapacidad física o mental: Es producido cuando la persona sufre una enfermedad o trastorno el cual lo incapacita para hacer una tarea específica.

Las condiciones inseguras, por su parte, recaen sobre las empresas o industrias, y se define como cualquier condición del ambiente que puede contribuir a un accidente. Tal como en las acciones inseguras existían factores personales que las hacían aparecer, en las condiciones inseguras existen causas que las hacen aparecer. Estos son:

- Desgaste normal de equipos y materiales, debido al uso y tiempo que estos llevan.
- Uso inadecuado de herramientas.
- Diseño inadecuado de las instalaciones o equipos.
- Mantenimiento inadecuado de las instalaciones o equipos.
- Normas inadecuadas de trabajo

En razón de lo anterior, se plantea el procedimiento para el reporte de acciones y condiciones inseguras dentro de las instalaciones FEDECACES. A efectos de que el personal que labora en las diferentes áreas y sobre todo los miembros del comité de seguridad y salud ocupacional tengan claro cuáles serán las acciones que estos tendrán que llevar a cabo, a fin de mitigar o disminuir los riesgos existentes y con ello evitar la ocurrencia de un accidente de trabajo en un fututo.

7. PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN.

A continuación, se describe el procedimiento de reportes de acciones y condiciones inseguras:

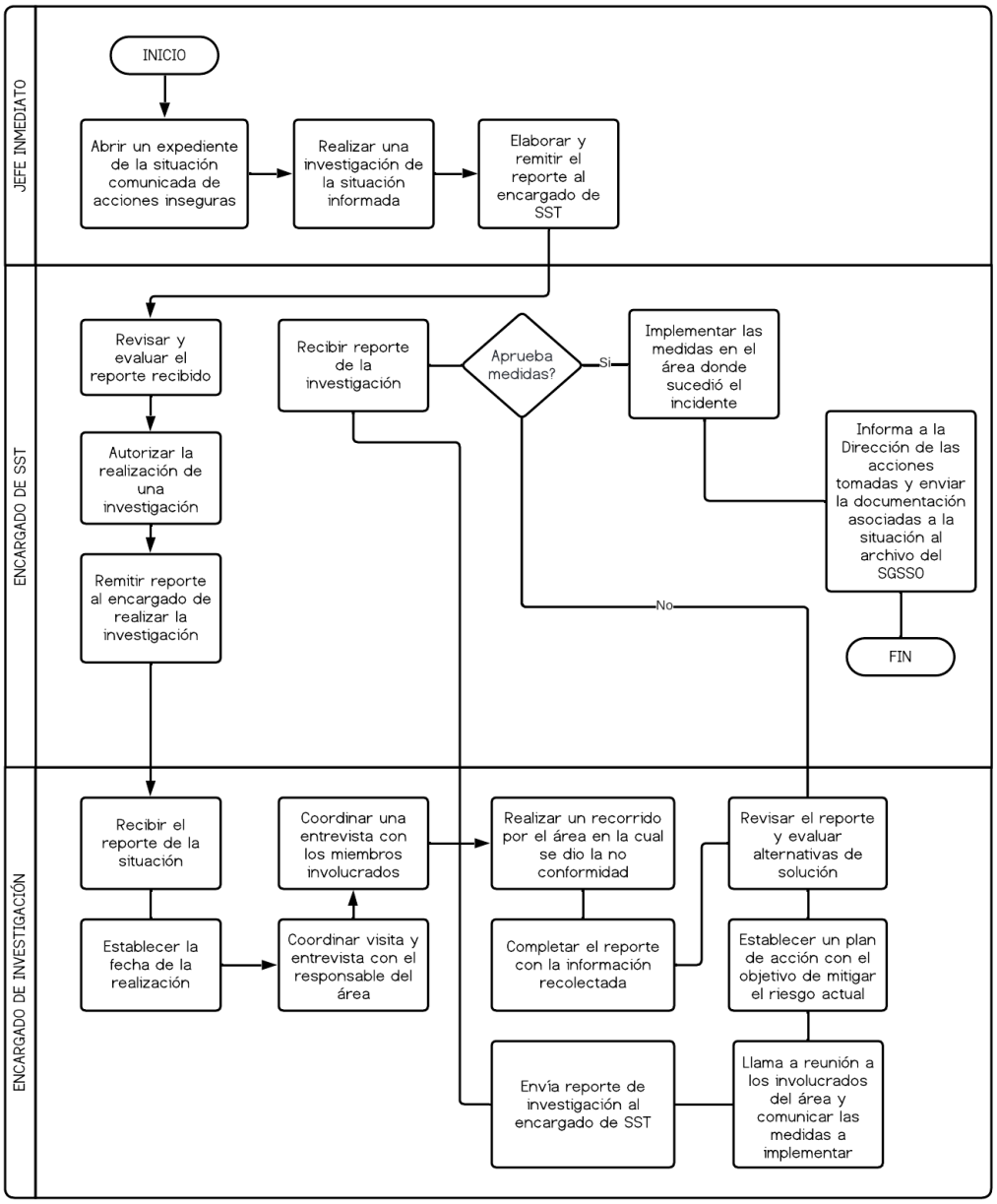
RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Empleado	1	Comunica a su jefe inmediato la ocurrencia de acciones inseguras o condiciones de riesgo en las áreas de trabajo.
Jefe o encargado de área	2	Abre un expediente de la situación comunicada.
	3	Realiza una investigación de la situación no conforme que se le informó.
	4	Elabora y remite el reporte al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional	5	Revisa y evalúa el reporte recibido.
	6	Autoriza la realización de una investigación.
	7	Remite el reporte al encargado de realizar la investigación.
Encargado de investigación	8	Recibe el reporte de la situación.
	9	Establece la fecha de la realización de la investigación (a la brevedad posible).
	10	Coordina visita y entrevista con el responsable del área donde se detectó la no conformidad.
	11	Coordina una entrevista con los miembros involucrados (si es necesario).
	12	Realiza un recorrido por el área en la cual se dio la no conformidad, observando con detenimiento los procesos que en esta se desarrollan y el entorno en el que se realizan.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
	13	Completa el reporte con la información recolectada.
	14	Revisa el reporte y evalúa alternativas de solución.
	15	Establece un plan de acción con el objetivo de mitigar, en la medida de lo posible, el factor de riesgo existente, evitando así la ocurrencia de un accidente.
	16	Llama a reunión a los involucrados del área en el cual se dio la no conformidad y les comunica las medidas a implementar para evitar la ocurrencia de un accidente en un futuro.
	17	Envía reporte de investigación al jefe o encargado de Seguridad y Salud Ocupacional.
Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional	18	Recibe el reporte.
	19	Analiza la información plasmada en el reporte y decide: (a) si las medidas son adecuadas y no requieren mayor investigación, se aprueban y se envían al área para su implementación; (b) si no satisfacen en su totalidad y requieren mayor investigación, se envía nuevamente el reporte al encargado de la investigación con observaciones para que profundice y desarrolle medidas más efectivas.
	20	Informa a la dirección de las acciones tomadas.
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (archivo)	21	Se envía la documentación asociada a la situación al archivo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

8. PROCEDIMIENTO DE REPORTE DE ACCIONES Y CONDICIONES INSEGURAS.



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

SISTEMA COOPERATIVO FINANCIERO
FEDECACES

4.12.46. REPORTE DE ACCIONES Y CONDICIONES INSEGURAS.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

CONTENIDO.

1. INTRODUCCIÓN. 617
2. OBJETIVOS. 618
3. ALCANCE. 619
4. BASE LEGAL. 619
5. REPORTE DE ACCIONES Y CONDICIONES INSEGURAS. 621

1. INTRODUCCIÓN.

El reporte de acciones y condiciones inseguras es un componente esencial dentro del enfoque preventivo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de FEDECACES de R.L., ya que permite identificar anticipadamente situaciones que podrían comprometer la integridad física, la salud o el bienestar de los trabajadores, visitantes, proveedores y demás personas que interactúan dentro de las instalaciones institucionales. Mediante este mecanismo se fomenta la participación activa del personal, quienes se convierten en observadores críticos del entorno laboral y contribuyen directamente a la reducción de riesgos y al fortalecimiento de la cultura de seguridad.

El presente formato tiene como finalidad estandarizar el proceso de registro, documentación y comunicación de acciones y condiciones inseguras detectadas en cualquier área de FEDECACES. Su uso adecuado permite recopilar información precisa, estructurada y verificable que sirve como base para el análisis de causas potenciales, la priorización de riesgos y la definición de medidas correctivas o preventivas que deben implementarse para evitar la ocurrencia de incidentes o accidentes laborales. Asimismo, facilita la trazabilidad de cada reporte, permitiendo evaluar tendencias, identificar zonas críticas y tomar decisiones fundamentadas para la mejora continua.

La sistematización de estos reportes no solo fortalece el funcionamiento del SG-SST, sino que también constituye una evidencia fundamental para auditorías internas, evaluaciones regulatorias y procesos de revisión por la dirección, demostrando el compromiso institucional con la gestión efectiva de riesgos. A su vez, promueve un ambiente laboral seguro y ordenado al incentivar que cada colaborador adopte una postura proactiva ante la detección de desviaciones o prácticas inseguras.

El presente documento, por tanto, no solo actúa como un instrumento de registro, sino como un medio para potenciar la responsabilidad individual y colectiva en la prevención de riesgos, asegurando que FEDECACES mantenga estándares de seguridad acordes a la legislación vigente, buenas prácticas y lineamientos internos en materia de salud y seguridad ocupacional.

2. OBJETIVOS.

Objetivo General.

Establecer un instrumento estandarizado para registrar, documentar y comunicar acciones y condiciones inseguras detectadas en FEDECACES de R.L., con el fin de prevenir incidentes, fortalecer la cultura de seguridad y contribuir a la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Objetivos Específicos.

- Facilitar la identificación y notificación oportuna de acciones y condiciones inseguras presentes en cualquier área de FEDECACES de R.L.
- Proporcionar un registro formal y verificable que permita analizar los factores que originan o favorecen situaciones de riesgo.
- Apoyar la toma de decisiones preventivas mediante el análisis de los reportes recibidos y su integración en los procesos de gestión del SG-SST.
- Permitir la definición de acciones correctivas y preventivas destinadas a eliminar o mitigar los riesgos identificados en los reportes.
- Asignar responsabilidades y plazos de seguimiento, garantizando la implementación y verificación de las medidas definidas.
- Promover la participación activa del personal, fomentando una cultura orientada a la seguridad y a la prevención de incidentes.
- Asegurar la disponibilidad de evidencia documental para auditorías internas, externas y evaluaciones regulatorias relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo.

3. ALCANCE.

El presente reporte aplica a todas las instalaciones, áreas operativas, administrativas, agencias, unidades de apoyo y demás espacios donde FEDECACES de R.L. desarrolla actividades permanentes o temporales. Su uso es obligatorio para todo el personal de FEDECACES de R.L., sin distinción de cargo, función o modalidad de contratación, así como para contratistas, proveedores, pasantes y visitantes que identifiquen acciones o condiciones inseguras en el entorno laboral. Este instrumento forma parte de los mecanismos institucionales destinados a fortalecer la prevención de riesgos y a garantizar un lugar de trabajo seguro para todas las personas que interactúan con la organización.

El alcance del reporte comprende el registro, la comunicación, el análisis y el seguimiento de cualquier acción o condición insegura que pueda derivar en incidentes, accidentes o afectaciones a la integridad física de las personas o al funcionamiento institucional. Incluye el proceso desde la identificación inicial del hallazgo, la evaluación del riesgo asociado, la definición de medidas correctivas o preventivas, la asignación de responsabilidades y plazos, su ejecución, la verificación de la eficacia y el cierre formal del caso. Asimismo, contempla la documentación y resguardo de todos los registros generados como evidencia para auditorías internas y externas, revisiones del SG-SST y procesos de mejora continua, asegurando la trazabilidad y consistencia del proceso de reporte dentro de FEDECACES.

4. BASE LEGAL.

El presente reporte se fundamenta en la normativa nacional e internacional que regula la prevención de riesgos laborales y la obligación de implementar mecanismos formales para identificar, registrar y gestionar acciones y condiciones inseguras dentro del lugar de trabajo. Dicho marco normativo respalda la importancia de detectar tempranamente desviaciones que puedan comprometer la integridad de las personas y la continuidad operativa de FEDECACES de R.L.

Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (LGPRLT).

Establece el deber del empleador de garantizar condiciones seguras, promover la participación del personal en la identificación de peligros y adoptar las medidas necesarias para prevenir incidentes mediante la detección y corrección de situaciones inseguras.

Reglamento General de la LGPRLT.

Desarrolla los lineamientos para la identificación, registro y gestión de condiciones peligrosas, definiendo la obligación de documentar hallazgos, analizar riesgos y dar seguimiento a las medidas implementadas para reducir o eliminar peligros en el entorno laboral.

Código de Trabajo de El Salvador.

Dispone que los empleadores deben adoptar todas las medidas razonables para proteger la vida y la salud de los trabajadores, incluyendo la corrección oportuna de condiciones inseguras y la implementación de mecanismos que permitan reportarlas de manera estructurada.

Ley de Servicios de Prevención y Protección de Riesgos Laborales.

Regula la gestión preventiva dentro de las organizaciones, estableciendo la necesidad de contar con procedimientos formales para la notificación y tratamiento de situaciones que puedan afectar la seguridad y salud ocupacional.

Norma Internacional ISO 45001 – Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Establece requisitos para la identificación de peligros, la comunicación interna de riesgos, la gestión de desviaciones y la implementación de acciones correctivas y preventivas orientadas a la mejora continua del SG-SST.

Lineamientos Internos del SG-SST de FEDECACES de R.L.

Complementan el marco legal mediante directrices institucionales para el reporte, documentación, análisis y seguimiento de acciones y condiciones inseguras, asegurando coherencia con los procedimientos y políticas internas.

5. REPORTE DE ACCIONES Y CONDICIONES INSEGURAS.

REPORTE DE ACCIONES Y CONDICIONES INSEGURAS							
Descripción del acto inseguro Observado:				Descripción de la condición Insegura observada:			
Acciones correctivas inmediatas				Controles para prevenir			
Identificación de acto o condición insegura							
Actividad:							
Lugar:							
Fecha de reporte:							
Análisis de riesgo							
Bajo		Medio		Alto		Muy alto	
Acciones correctivas, preventivas y de mejora tomadas							
Responsable de las acciones tomadas							

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

SISTEMA COOPERATIVO FINANCIERO
FEDECACES

4.12.47. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

CONTENIDO.

1. INTRODUCCIÓN. 624
2. OBJETIVOS. 625
3. ALCANCE. 626
4. BASE LEGAL. 627
5. RESPONSABLE. 628
6. GENERALIDADES. 628
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO. 628
8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS. 630

1. INTRODUCCIÓN.

El control adecuado de los registros es un elemento esencial dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de FEDECACES de R.L., ya que garantiza la disponibilidad, integridad, confidencialidad y trazabilidad de la información generada en la ejecución de los diferentes procesos institucionales. Los registros constituyen la evidencia objetiva del cumplimiento de actividades, decisiones, controles y acciones implementadas en materia de seguridad y salud ocupacional, permitiendo demostrar conformidad con los requisitos legales, normativos y propios del sistema de gestión.

La correcta administración de los registros facilita la toma de decisiones basada en datos, contribuye a la mejora continua, permite el seguimiento de acciones correctivas y preventivas, y brinda soporte a auditorías internas, externas y evaluaciones regulatorias. Asimismo, favorece la estandarización documental y disminuye el riesgo asociado a la pérdida, alteración o manejo inadecuado de la información institucional.

El presente procedimiento establece los lineamientos para la identificación, creación, codificación, almacenamiento, protección, acceso, recuperación, tiempo de conservación y disposición final de los registros del SG-SST. También define las responsabilidades de las áreas involucradas y los mecanismos que garantizan que los registros sean gestionados de forma ordenada, segura y conforme a los lineamientos institucionales.

De este modo, FEDECACES asegura que cada registro generado en el marco del SG-SST se encuentre disponible cuando sea necesario, sea confiable en su contenido y esté debidamente resguardado, fortaleciendo así la eficiencia operativa, la transparencia institucional y el cumplimiento de los requisitos aplicables en materia de seguridad y salud en el trabajo.

2. OBJETIVOS.

Objetivo General.

Establecer un marco estructurado para la gestión, control, almacenamiento, preservación y disposición final de los registros generados por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de FEDECACES de R.L., garantizando su integridad, autenticidad, disponibilidad, trazabilidad y conformidad con los requisitos legales, normativos y los lineamientos institucionales.

Objetivos Específicos.

- Estandarizar la creación, identificación y codificación de los registros, asegurando uniformidad y facilitando su localización, control y uso durante todo su ciclo de vida.
- Garantizar la integridad, confiabilidad y veracidad de la información contenida en los registros, evitando modificaciones no autorizadas, pérdida, daño o accesos indebidos.
- Asegurar la disponibilidad oportuna de los registros cuando sean requeridos para auditorías internas o externas, investigaciones, inspecciones regulatorias, revisiones de desempeño o toma de decisiones estratégicas.
- Definir tiempos de retención, métodos de conservación y criterios de resguardo, garantizando el cumplimiento de las obligaciones legales e institucionales y preservando la información según su relevancia y utilidad.
- Asignar responsabilidades claras para la generación, actualización, protección, distribución, almacenamiento y disposición final de los registros del SG-SST.
- Facilitar la recuperación eficiente de registros mediante mecanismos organizados, seguros y accesibles únicamente al personal autorizado.

3. ALCANCE.

El presente procedimiento aplica a todos los registros generados, recibidos o administrados en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de FEDECACES de R.L., independientemente de su formato, su origen, su área generadora o el tipo de actividad del cual deriven. Incluye registros provenientes de procesos operativos, administrativos, auditorías, inspecciones, investigaciones, reuniones, capacitaciones, actividades de emergencia y cualquier otra acción vinculada a la implementación, operación, verificación o mejora continua del SG-SST.

Este procedimiento es de cumplimiento obligatorio para todas las áreas, jefaturas, colaboradores, responsables designados, miembros del Comité de SST y personal que intervenga en la creación, revisión, resguardo, distribución o eliminación de registros. Abarca todas las etapas del ciclo de vida documental, desde la identificación y codificación del registro, su almacenamiento seguro, protección y control de accesos, hasta su retención, recuperación, disposición final y conservación histórica cuando corresponda.

Asimismo, el alcance contempla la administración de registros utilizados en auditorías internas y externas, inspecciones regulatorias, revisiones por la dirección y procesos institucionales de toma de decisiones. Esto incluye garantizar la integridad, disponibilidad y trazabilidad de los registros como evidencia de cumplimiento normativo. El procedimiento también considera la adecuada gestión de registros confidenciales o sensibles, asegurando su protección conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. De esta manera, se establece una gestión documental ordenada, segura y coherente con los objetivos del SG-SST y las necesidades operativas de FEDECACES.

4. BASE LEGAL.

El presente procedimiento se fundamenta en la normativa nacional e internacional que regula la gestión documental, la conservación de evidencias y la obligación de mantener registros que demuestren el cumplimiento de las actividades relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo. Estas disposiciones garantizan que la información institucional sea manejada de manera ordenada, segura y conforme a los requisitos legales y técnicos aplicables.

Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (LGPRLT).

Establece la obligación del empleador de mantener registros que evidencien la identificación de riesgos, la implementación de controles, la capacitación del personal, la investigación de incidentes y demás acciones preventivas vinculadas al SG-SST.

Reglamento General de la LGPRLT.

Detalla los requisitos para la creación, conservación y disponibilidad de registros relacionados con las actividades de prevención de riesgos, estableciendo que estos deben ser gestionados de forma organizada, actualizada y verificable.

Código de Trabajo de El Salvador.

Dispone que los empleadores deben conservar documentación que respalde el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad, salud e higiene ocupacional, permitiendo la verificación de controles y acciones implementadas.

Ley de Servicios de Prevención y Protección de Riesgos Laborales.

Regula la gestión preventiva dentro de las organizaciones, exigiendo la existencia de registros formales que evidencien la ejecución de medidas de prevención, control, capacitación, vigilancia y seguimiento.

Norma Internacional ISO 45001 – Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Establece requisitos para la creación, mantenimiento, protección y disposición de la información documentada del sistema de gestión, garantizando que sea adecuada, disponible, controlada y preservada durante todo su ciclo de vida.

Lineamientos internos del SG-SST de FEDECACES de R.L.

Complementan el marco legal mediante directrices específicas para la administración, clasificación, almacenamiento y conservación de los registros generados por el SG-SST, asegurando coherencia y trazabilidad documental.

5. RESPONSABLE.

El principal responsable de llevar a cabo este procedimiento es el "Encargado de Información", el cual debe seguir las actividades y pasos planteadas en la estructuración del procedimiento.

6. GENERALIDADES.

Todos los registros procedentes del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo son documentos que forman parte fundamental en el seguimiento y correcta implementación de dicho Sistema, por lo que su debido control es indispensable para el buen funcionamiento de ellos.

Para el control de los registros se utiliza el listado maestro de Documentos, que contiene toda la información de la versión, aprobación y codificación de todos los documentos del Sistema de Gestión, esto con el fin de llevar un buen manejo y control de las copias y documentos originales y de esta manera diseñar un listado de distribución de registros.

Para la elaboración y modificación de los registros y/o documentos se siguen los lineamientos del procedimiento para el registro de documentos.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

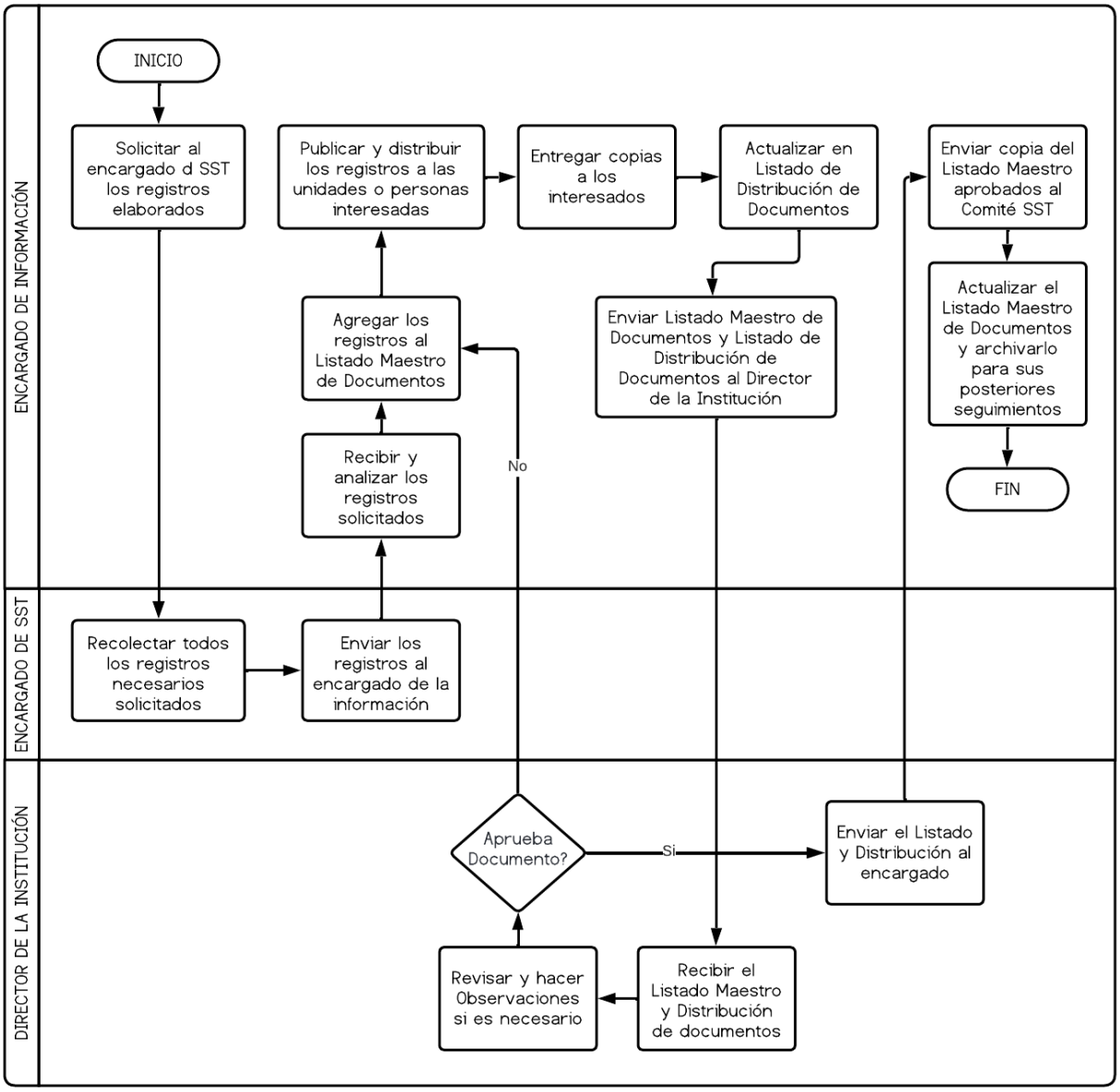
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

A continuación, se describen las actividades a seguir para el correcto desarrollo del procedimiento de control de registros.

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Encargado de Información	1	Solicita al encargado de Seguridad y Salud Ocupacional (SSO) los registros elaborados y aprobados para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, establecidos por la guía de registros.
Encargado de SSO	2	Recibe la requisición y envía los registros solicitados al encargado de información.
Encargado de Información	3	Recibe los registros y verifica que cumplan con los aspectos de forma establecidos para los documentos.
	4	Agrega los registros al Listado Maestro de Documentos.
	5	Publica y distribuye los registros a las unidades o personas interesadas.
	6	Entrega copias controladas a los interesados y actualiza el Listado de Distribución de Documentos.
	7	Envía el Listado Maestro de Documentos y el Listado de Distribución de Documentos al Gerente corporativo de FEDECACES de R.L..
Gerente corporativo de FEDECACES de R.L..	8	Recibe el Listado Maestro de Documentos, los revisa, realiza observaciones si es necesario y decide aprobarlos o no.
Encargado de Información	9	Envía copia del Listado Maestro de Documentos aprobados al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
	10	Actualiza el Listado Maestro de Documentos y lo archiva para su posterior seguimiento y control.

8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS.

A continuación, se presenta de manera gráfica el procedimiento descrito anteriormente:



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

SISTEMA COOPERATIVO FINANCIERO
FEDECACES

4.12.48. PROCEDIMIENTO DE MEJORA CONTINUA.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

CONTENIDO.

1. INTRODUCCIÓN. 633
2. OBJETIVOS. 634
3. ALCANCE. 635
4. BASE LEGAL. 636
5. RESPONSABLE. 638
6. GENERALIDADES. 638
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO. 639
8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE LA MEJORA CONTINUA. 640
9. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES PARA IMPLEMENTACIÓN DE LA SOLUCIÓN 641
10. SOLUCIÓN PROPUESTA DE UBICACIÓN DE SEÑALIZACIÓN 642

1. INTRODUCCIÓN.

La mejora continua es uno de los principios fundamentales del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de FEDECACES de R.L., ya que permite fortalecer de manera permanente la eficacia de los procesos, la gestión de riesgos y los resultados obtenidos en materia de prevención. A través de la mejora continua, FEDECACES de R.L. asegura que las acciones implementadas no solo respondan a exigencias legales y normativas, sino que también evolucionen conforme a las necesidades internas, cambios organizacionales y oportunidades identificadas en el entorno laboral.

Este procedimiento establece los lineamientos para identificar oportunidades de mejora, evaluar su impacto, planificar acciones estratégicas y operativas, implementarlas de manera controlada y verificar su eficacia mediante mecanismos de seguimiento y retroalimentación. Asimismo, integra información proveniente de auditorías internas y externas, inspecciones, análisis de incidentes, resultados de indicadores, revisiones por la dirección, aportes del personal y cualquier otra fuente que contribuya a fortalecer el desempeño del SG-SST.

La mejora continua permite a FEDECACES optimizar sus recursos, elevar la capacidad de respuesta ante riesgos emergentes, fortalecer la cultura preventiva y asegurar el cumplimiento sostenido de los requisitos legales y normativos aplicables. Además, garantiza que las políticas, procedimientos, controles operativos y herramientas de gestión permanezcan actualizados, coherentes y alineados con los objetivos estratégicos de FEDECACES de R.L.

El presente procedimiento constituye, por tanto, una guía estructurada para el desarrollo y seguimiento de acciones orientadas a la innovación, eficiencia y estabilidad del SG-SST, asegurando que cada mejora implantada genere un impacto real y verificable en la seguridad y salud de todas las personas que forman parte de FEDECACES de R.L.

2. OBJETIVOS.

Objetivo General.

Establecer un proceso sistemático para identificar, analizar, planificar, implementar y evaluar mejoras dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de FEDECACES de R.L., garantizando la eficacia, actualización y evolución continua de los procesos institucionales.

Objetivos Específicos.

- Proporcionar una metodología estructurada para gestionar oportunidades de mejora derivadas de auditorías, inspecciones, análisis de incidentes, revisiones por la dirección, indicadores u otras fuentes internas o externas.
- Fortalecer la participación del personal en la identificación de mejoras que contribuyan al desempeño del SG-SST y al fortalecimiento de la cultura preventiva.
- Asegurar la planificación adecuada de las mejoras propuestas, definiendo acciones, responsables, recursos necesarios y plazos de ejecución.
- Garantizar la implementación controlada de las acciones de mejora, asegurando que se ejecuten con orden, calidad y conforme a los lineamientos institucionales.
- Verificar la eficacia de las mejoras implementadas mediante mecanismos de seguimiento, medición y retroalimentación.
- Generar evidencia documental que respalde la gestión de mejora continua y permita la trazabilidad del proceso para auditorías internas, externas y revisión del SG-SST.
- Asegurar la alineación del proceso de mejora continua con los objetivos estratégicos de FEDECACES y con los requisitos legales, normativos e institucionales aplicables.
- Contribuir a la optimización de procesos, promoviendo la innovación, eficiencia y efectividad en la gestión de seguridad y salud en el trabajo.

3. ALCANCE.

El presente procedimiento aplica a todos los procesos, áreas, unidades administrativas y operativas de FEDECACES de R.L. que formen parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Su cumplimiento es obligatorio para todo el personal involucrado en la identificación, evaluación, planificación, implementación y seguimiento de acciones de mejora continua, incluyendo jefaturas, responsables de área, miembros del Comité de SST, personal técnico y colaboradores designados por FEDECACES de R.L.

Este procedimiento abarca la gestión de mejoras derivadas de diversas fuentes, tales como auditorías internas y externas, inspecciones de seguridad, análisis de incidentes y condiciones inseguras, revisiones por la dirección, resultados de indicadores de desempeño, observaciones del personal y cambios en el marco legal, tecnológico o institucional. También contempla mejoras propuestas de manera proactiva para fortalecer procesos, reducir riesgos, optimizar recursos o incrementar la eficacia del SG-SST.

El alcance comprende todas las etapas del ciclo de mejora, desde la identificación de oportunidades, su registro y priorización, la planificación de acciones, la ejecución controlada, el seguimiento continuo, la verificación de su eficacia y el cierre formal de cada mejora gestionada. Asimismo, incluye la documentación, preservación y trazabilidad de todos los registros generados, garantizando su disponibilidad para auditorías, evaluaciones institucionales y procesos de revisión del sistema. De esta manera, se asegura que la mejora continua sea un proceso permanente, ordenado y alineado con los objetivos estratégicos de FEDECACES.

4. BASE LEGAL.

El presente procedimiento se fundamenta en la normativa nacional e internacional que regula la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, la implementación de acciones de mejora continua y la obligación institucional de mantener procesos eficaces que garanticen la prevención de riesgos y el cumplimiento sostenido de los requisitos aplicables. Las disposiciones que respaldan este procedimiento son:

Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (LGPRLT).

Establece la responsabilidad del empleador de adoptar medidas de prevención, evaluar periódicamente la gestión de riesgos y promover la mejora continua de las condiciones de trabajo, asegurando que los procesos sean revisados, actualizados y fortalecidos de manera permanente.

Reglamento General de la LGPRLT.

Detalla los requisitos para la actualización de programas, procedimientos y controles, señalando la necesidad de evaluar resultados, corregir desviaciones, documentar cambios y mantener mecanismos que permitan la mejora continua dentro de los sistemas preventivos.

Código de Trabajo de El Salvador.

Dispone que los empleadores deben garantizar condiciones adecuadas de seguridad e higiene, así como implementar mejoras necesarias para reducir riesgos y proteger la integridad de los trabajadores, conforme a las evaluaciones internas y requerimientos técnicos.

Ley de Servicios de Prevención y Protección de Riesgos Laborales.

Regula la implementación de sistemas preventivos que incluyan procesos de actualización, evaluación y mejora permanente de los mecanismos de control de riesgos en los centros de trabajo.

Norma Internacional ISO 45001 – Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Establece la mejora continua como uno de los principios fundamentales del sistema de gestión, requiriendo que la organización implemente procesos para evaluar su desempeño, corregir desviaciones, analizar causas, optimizar controles y fortalecer la eficacia del SG-SST.

Lineamientos internos del SG-SST de FEDECACES de R.L.

Complementan el marco legal mediante directrices específicas para la identificación, registro, análisis, implementación y seguimiento de mejoras, asegurando su coherencia con los objetivos estratégicos institucionales y con la cultura preventiva de FEDECACES.

5. RESPONSABLE.

El responsable de llevar a cabo este procedimiento se denominará “Encargado de Mejora Continua”, el cual velará por encontrar valor agregado en cada procedimiento dentro del Sistema para garantizar que sea siempre eficaz.

6. GENERALIDADES.

La mejora continua es un enfoque para la mejora de procesos que se basa en la necesidad de revisar continuamente las operaciones de los problemas, la reducción de costos oportunidad, la racionalización, y otros factores que en conjunto permiten la optimización.

Llevar a cabo la implementación de este seguimiento en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo forma parte fundamental en el alcance de los resultados y objetivos propuestos por FEDECACES de R.L. y de esta manera mejorar y eliminar aquellos que no genera valor agregado a los procesos establecidos.

Al poner en práctica la mejora continua es importante basarse en los tres pilares principales que rigen este concepto, los cuales se describen a continuación:

- Continuidad: como el propio nombre del concepto ya sugiere, es necesario tener en cuenta que no existe la perfección en los procesos.
- Cultura: para que esta continuidad sea posible, es necesario incorporar esta cultura de proceso en todo el equipo para que se convierta en un hábito en la rutina de trabajo.

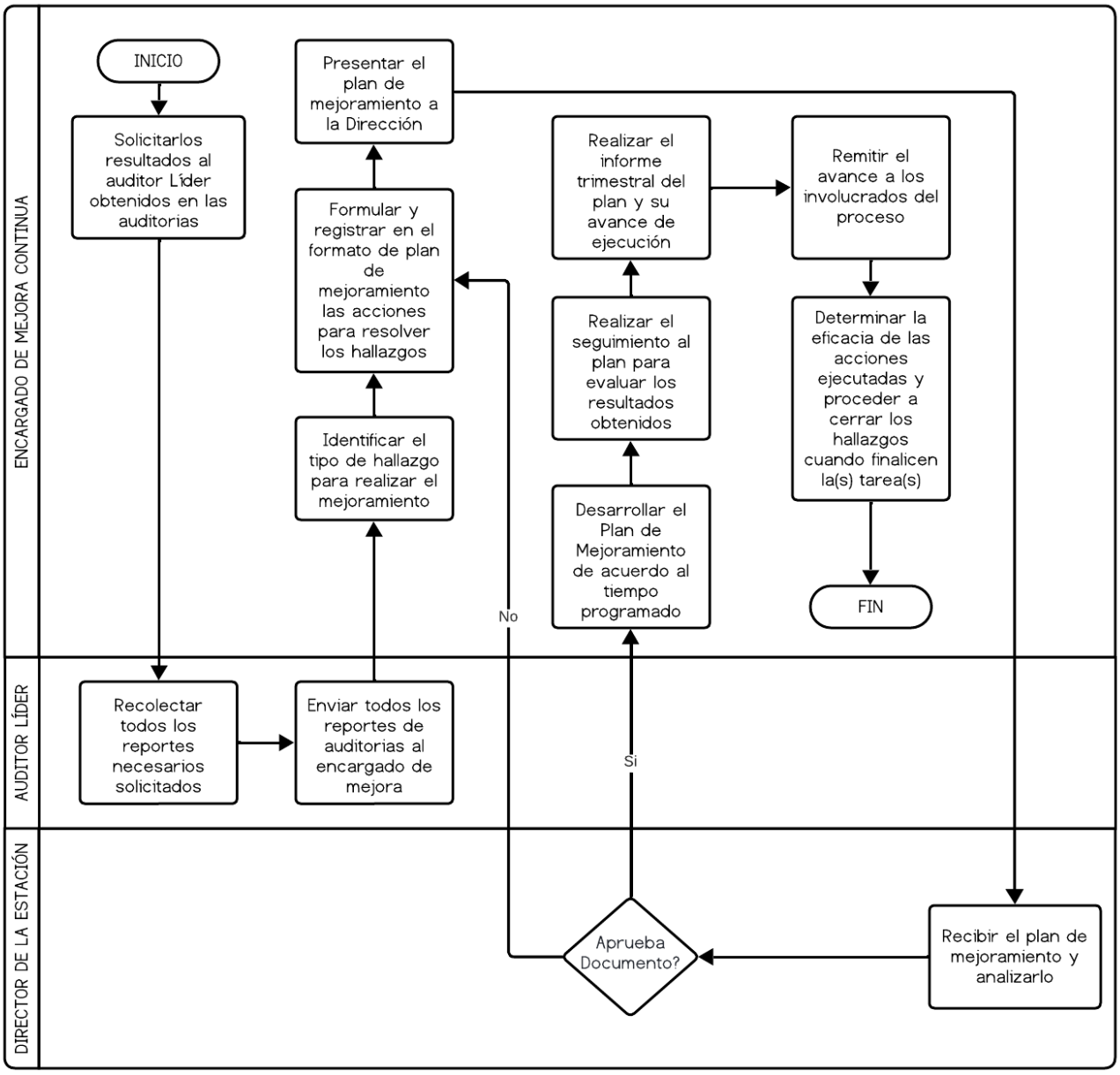
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

A continuación, se presenta la descripción del proceso a seguir para la mejora continua:

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Encargado de Mejora Continua	1	Solicita al Auditor Líder los resultados obtenidos en las auditorías realizadas.
	2	Identifica el tipo de hallazgo sobre el cual se debe realizar tratamiento de mejoramiento, clasificándolo como No Conformidad u Oportunidad de Mejora.
	3	Realiza el análisis de las causas que originaron el hallazgo de auditoría.
	4	Formula y registra, en el formato de Plan de Mejoramiento, las acciones necesarias para resolver las causas de los hallazgos.
	5	Presenta el plan de mejoramiento a la Dirección para su aprobación.
	6	Desarrolla oportunamente el Plan de Mejoramiento de acuerdo con el tiempo programado para cada acción establecida.
	7	Realiza el seguimiento permanente al plan de mejoramiento para evaluar los resultados obtenidos con los cambios implementados.
	8	Elabora el informe trimestral del plan y su avance de ejecución, remitiéndolo a los involucrados del proceso y enviándolo por correo electrónico al área de comunicaciones para su publicación.
	9	Determina la eficacia de las acciones ejecutadas y procede a cerrar los hallazgos cuando se finalizan las tareas, dejando los comentarios correspondientes.

8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE LA MEJORA CONTINUA.

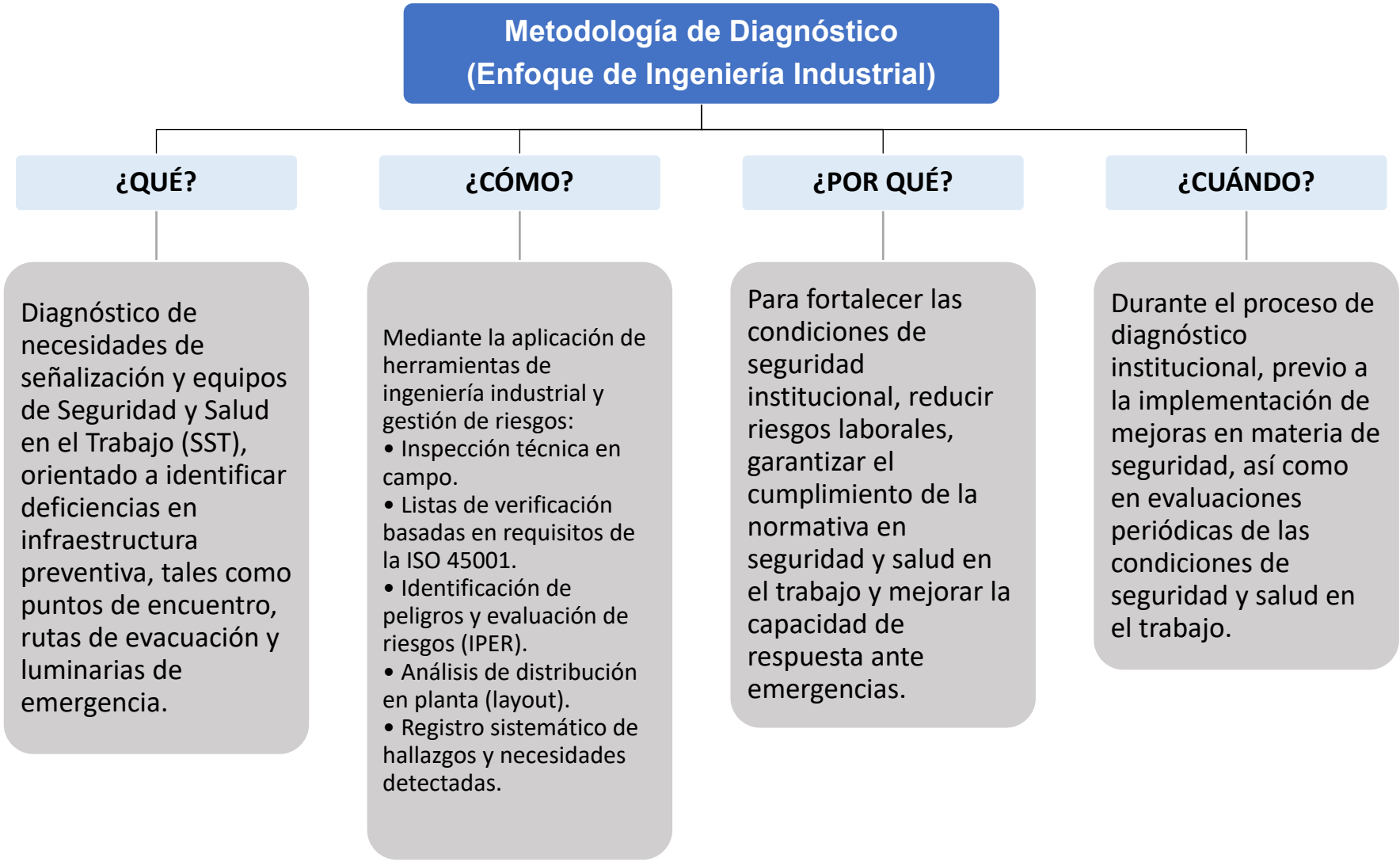
A continuación, se presenta de manera gráfica el procedimiento descrito anteriormente:



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

9. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES PARA IMPLEMENTACIÓN DE LA SOLUCIÓN

Metodología de Diagnóstico de Necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo



10.SOLUCIÓN PROPUESTA DE UBICACIÓN DE SEÑALIZACIÓN

Área Planta baja – Mapa 1.

N°	DESCRIPCIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	NÚMERO DE MAPA	UBICACIÓN DE NECESIDAD.	SOLUCIÓN PROPUESTA	CANTIDAD MÍNIMA REQUERIDA
1	Puntos de Encuentro	1	Mapa de riesgos de FEDECACES	1	Señalización: 3) Zona verde frente a piscina	 PUNTO DE ENCUENTRO Instalación y mejora de señal de punto de encuentro con la capacidad de visualización por parte de empleados y visitantes.	1
2	Caídas de diferente nivel	7	Mapa de riesgos de FEDECACES	1	Señalización: 8) En área de cambio de nivel en entrada de zona verde y piscina. 9) En gradas de piscina. 10) Zona de gradas de caracol. 11) Gradas de parqueo a zona de comedor de planta baja.	 CAIDA DE DIFERENTE NIVEL Instalación cinta amarilla indicativa de cambio de nivel de piso e instalación de señal de caída de diferente nivel con la capacidad de visualización por parte de empleados y visitantes.	4
3	Riesgo Eléctrico	4	Mapa de riesgos de FEDECACES	1	Señalización: 4) En las jardineras de la 25 calle poniente debido a los 2 conectores.	 RIESGO ELÉCTRICO Instalación de señal de riesgo eléctrico en los gabinetes de breaks principales y secundarios en diferentes puntos con la capacidad de visualización por parte de empleados y personal de mantenimiento.	2

N°	DESCRIPCIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	NÚMERO DE MAPA	UBICACIÓN DE NECESIDAD.	SOLUCIÓN PROPUESTA	CANTIDAD MÍNIMA REQUERIDA
4	Señal Iluminada	0	Mapa de riesgos de FEDECACES	1	Señalización con iluminación: 1)Salida de emergencia oficina de informática y de gerencia de informática (2) 2)Entrada de oficina de Remesa	 Instalación de señalización iluminada para las salidas principales a pasillos de ruta de evacuación con la capacidad de visualización por parte de empleados y visitantes.	3
5	Señal de ruta de evacuación	5	Mapa de riesgos de FEDECACES	1	Señalización: 1) Caseta de vigilancia en entrada principal. 2) Bodega de insumos (2) 3) Para diferentes pasillos de ruta de evacuación (3) 4) Para oficina de remesas (2) 5) Oficina de informática (2) 6) Comedor planta baja (2)	 Instalación de señalización para las rutas de evacuación en los pasillos con dirección a los puntos de encuentro con la capacidad de visualización por parte de empleados y visitantes.	12
6	Extintores	6	Mapa de riesgos de FEDECACES	1	Señalización: 1)En comedor de planta baja. 2)En oficina de Remesas 3)En bodega de insumo 4)En bodega de archivo 5)En oficina de informática	 Instalación de extintor y colocación de señalización con su respectiva cinta para la fácil detección y ubicación de extintores con la capacidad de visualización por parte de empleados y visitantes.	5
7	Detectores de humo	5	Mapa de riesgos de FEDECACES	1	Señalización: 1)Dentro de informática 2)Dentro de bodega contiguo a informática 3)Pasillo de ingreso de planta baja entrada de informática 4)Oficina de remesas 5)En oficina de informática 6)En área de comedor. 7)Caseta de vigilantes.	 Instalación de señalización y detectores de humo en diferentes zonas administrativas y diferentes áreas de la planta baja.	6

N°	DESCRIPCIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	NÚMERO DE MAPA	UBICACIÓN DE NECESIDAD.	SOLUCIÓN PROPUESTA	CANTIDAD MÍNIMA REQUERIDA
8	Luminarias de emergencia	3	Mapa de riesgos de FEDECACES	1	Luminarias: 1)Oficina de informática (2) 2)Caseta de vigilantes. 3)Bodega de insumos. 4)Oficinas de remesas (2) 5)Comedor planta baja. 6)Pasillo entre parqueo y comedor de planta baja. 7)Gradas para primer nivel dentro de oficinas.	 Instalar diversas luminarias de emergencia estratégicamente ubicadas, con el fin de garantizar una adecuada iluminación ante interrupciones del suministro eléctrico, facilitando así una evacuación segura y ordenada conforme a los distintos protocolos de emergencia establecidos.	7
9	Riesgo de ahogamiento	0	Mapa de riesgos de FEDECACES	1	Señalización: 1)En área de Piscina.	 Instalación de una señalización de Riesgo de Ahogamiento el rededor de la Piscina donde se tenga una mejor capacidad de visualización por parte de empleados y visitantes.	1

Tabla - Área Planta baja – Mapa 1.

Área Primer nivel– Mapa 3.

N°	DESCRIPCIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	NÚMERO DE MAPA	UBICACIÓN DE NECESIDAD.	SOLUCIÓN PROPUESTA	CANTIDAD MÍNIMA REQUERIDA
10	Puntos de Encuentro	1	Mapa de riesgos de FEDECACES	3	Señalización: 1)Parqueo de entrada principal	 PUNTO DE ENCUENTRO Instalación y mejora de señal de punto de encuentro con la capacidad de visualización por parte de empleados y visitantes.	1
11	Caídas de diferente nivel	7	Mapa de riesgos de FEDECACES	3	Señalización: 1)En gradas de acceso a vestíbulo 2)En gradas de piscina. 3)Zona de gradas de caracol. 4)Gradas de cocina 5)Gradas en Auditorio Francisco Molina (2) 6)Gradas entre Salón Blanca Estela y Oficina de Gestión estratégica.	 CAIDA DE DIFERENTE NIVEL Instalación cinta amarilla indicativa de cambio de nivel de piso e instalación de señal de caída de diferente nivel con la capacidad de visualización por parte de empleados y visitantes.	7
12	Riesgo Eléctrico	8	Mapa de riesgos de FEDECACES	3	Señalización: 1)En	 RIESGO ELÉCTRICO Instalación de señal de riesgo eléctrico en los gabinetes de breaks principales y secundarios en diferentes puntos con la capacidad de visualización por parte de empleados y personal de mantenimiento.	0

Área Primer nivel– Mapa 3.

N°	DESCRIPCIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	NÚMERO DE MAPA	UBICACIÓN DE NECESIDAD.	SOLUCIÓN PROPUESTA	CANTIDAD MÍNIMA REQUERIDA
13	Señal Iluminada	0	Mapa de riesgos de FEDECACES	3	Señalización con iluminación: 1) Salida d 2) cc	 Instalación de señalización iluminada para las salidas principales a pasillos de ruta de evacuación con la capacidad de visualización por parte de empleados y visitantes.	0
14	Señal de ruta de evacuación	25	Mapa de riesgos de FEDECACES	3	Señalización: 1)Caseta 2)Para diferentes pasillos de ruta de evacuación (3) 3)Cajero 4)Contabilidad 5)Oficinas de gerencia (3)	 Instalación de señalización para las rutas de evacuación en los pasillos con dirección a los puntos de encuentro con la capacidad de visualización por parte de empleados y visitantes.	9
15	Extintores	12	Mapa de riesgos de FEDECACES	3	Extintor y señalización: 1)Colecturía 2)Contabilidad 3)Gerencia Administrativa 4)Salón Blanca Estela 5)Asistente de Gerencia Estratégica	 Instalación de señalización y cinta para la fácil detección y ubicación de extintores con la capacidad de visualización por parte de empleados y visitantes.	5
16	Detectores de humo	13	Mapa de riesgos de FEDECACES	3	Señalización: 1)Cuarto de sonido 2)Bodega de RRHH 3)Cocina 4)Cajero 5)Caseta de vigilantes 6)Pasillo afuera de Contabilidad 7)Asistente de gerencia estratégica 8)Vestíbulo de entrada principal. 9)RRHH 10) Mantenimiento	 Instalación de señalización y detectores de humo en diferentes zonas administrativas y diferentes bodegas de la planta baja.	11

Área Primer nivel– Mapa 3.

N°	DESCRIPCIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	NÚMERO DE MAPA	UBICACIÓN DE NECESIDAD.	SOLUCIÓN PROPUESTA	CANTIDAD MÍNIMA REQUERIDA
17	Luminarias de emergencia	6	Mapa de riesgos de FEDECACES	3	Luminarias: 1) Colecturía 2) Comedor 3) Gerencia Estratégica 4) Asistente de gerencia estratégica 5) Gerencia administrativa 6) Vestíbulo después de recepción. 7) Escaleras de evacuación Salón Blanca Estela.	 Instalar diversas luminarias de emergencia estratégicamente ubicadas, con el fin de garantizar una adecuada iluminación ante interrupciones del suministro eléctrico, facilitando así una evacuación segura y ordenada conforme a los distintos protocolos de emergencia establecidos.	7

Tabla - Área Primer nivel – Mapa 3.

Área Primer nivel – Mapa 5.

N°	DESCRIPCIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	NÚMERO DE MAPA	UBICACIÓN DE NECESIDAD.	SOLUCIÓN PROPUESTA	CANTIDAD MÍNIMA REQUERIDA
18	Puntos de Encuentro	2	Mapa de riesgos de FEDECACES	5	Señalización: 1)Zona verde fuera de Salón Tecnológica. 2)Zona de Parqueo de centro de capacitaciones	 PUNTO DE ENCUENTRO Instalación de señal de punto de encuentro con la capacidad de visualización por parte de empleados y visitantes.	2
19	Caídas de diferente nivel	3	Mapa de riesgos de FEDECACES	5	Señalización: 1)En gradas que vienen del comedor 2)Relieves de gradas pequeñas en diferente (6)	 CAIDA DE DIFERENTE NIVEL Instalación cinta amarilla indicativa de cambio de nivel de piso e instalación de señal de caída de diferente nivel con la capacidad de visualización por parte de empleados y visitantes.	8
20	Riesgo Eléctrico	3	Mapa de riesgos de FEDECACES	5	Señalización: 1)Cisterna	 RIESGO ELÉCTRICO Instalación de señal de riesgo eléctrico en los gabinetes de breaks principales y secundarios en diferentes puntos con la capacidad de visualización por parte de empleados y personal de mantenimiento.	1

Área Primer nivel – Mapa 5.

N°	DESCRIPCIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	NÚMERO DE MAPA	UBICACIÓN DE NECESIDAD.	SOLUCIÓN PROPUESTA	CANTIDAD MÍNIMA REQUERIDA
21	Señal Iluminada	1	Mapa de riesgos de FEDECACES	5	Señalización con iluminación: 1)Salida de sala tecnológica 2)Salida de sala responsabilidad 3)Salida de sala igualdad 4)Salida de sala equidad 5)Salida de COOPPROTEGE	 Instalación de señalización iluminada para las salidas principales a pasillos de ruta de evacuación con la capacidad de visualización por parte de empleados y visitantes.	5
22	Señal de ruta de evacuación	3	Mapa de riesgos de FEDECACES	5	Señalización: 1)Para diferentes pasillos de ruta de evacuación (3) 2)Para sala tecnología 3)Para sala tecnológica 4)Para sala responsabilidad 5)Para sala igualdad 6)Para sala equidad 7)Para COOPPROTEGE 8)Para cocina	 Instalación de señalización para las rutas de evacuación en los pasillos con dirección a los puntos de encuentro con la capacidad de visualización por parte de empleados y visitantes.	11
23	Extintores	2	Mapa de riesgos de FEDECACES	5	Señalización: 1)Para sala tecnología 2)Para sala responsabilidad 3)Para sala igualdad 4)Para sala equidad 5)Para COOPPROTEGE	 Instalación de señalización y cinta para la fácil detección y ubicación de extintores con la capacidad de visualización por parte de empleados y visitantes.	5
24	Detectores de humo	6	Mapa de riesgos de FEDECACES	5	Señalización: 1)Sala equidad 2)Cocina	 Instalación de señalización y detectores de humo en diferentes zonas administrativas y diferentes bodegas de la planta baja.	2

Área Primer nivel – Mapa 5.

N°	DESCRIPCIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	NÚMERO DE MAPA	UBICACIÓN DE NECESIDAD.	SOLUCIÓN PROPUESTA	CANTIDAD MÍNIMA REQUERIDA
25	Luminarias de emergencia	1	Mapa de riesgos de FEDECACES	5	Luminarias: 1)COOP PROTEGE 2)Cocina 3)Sala Tecnología	 Instalar diversas luminarias de emergencia estratégicamente ubicadas, con el fin de garantizar una adecuada iluminación ante interrupciones del suministro eléctrico, facilitando así una evacuación segura y ordenada conforme a los distintos protocolos de emergencia establecidos.	3

Tabla - Área Primer nivel – Mapa 5.

Área Segundo nivel – Mapa 7.

N°	REQUISITOS DE SOLUCIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	NÚMERO DE MAPA	UBICACIÓN	SOLUCIÓN PROPUESTA	CANTIDAD MÍNIMA REQUERIDA
26	Puntos de Encuentro	0	Mapa de riesgos de FEDECACES	7	-	 PUNTO DE ENCUENTRO Instalación de señal de punto de encuentro con la capacidad de visualización por parte de empleados y visitantes.	0
27	Caídas de diferente nivel	2	Mapa de riesgos de FEDECACES	7	Señalización: 1)Baños. 2)Puertas corredizas 3)Barandal	 CAIDA DE DIFERENTE NIVEL Instalación cinta amarilla indicativa de cambio de nivel de piso e instalación de señal de caída de diferente nivel con la capacidad de visualización por parte de empleados y visitantes.	3
28	Riesgo Eléctrico	2	Mapa de riesgos de FEDECACES	7	-	 RIESGO ELÉCTRICO Instalación de señal de riesgo eléctrico en los gabinetes de breaks principales y secundarios en diferentes puntos con la capacidad de visualización por parte de empleados y personal de mantenimiento.	0

Área Segundo nivel – Mapa 7.

N°	REQUISITOS DE SOLUCIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	NÚMERO DE MAPA	UBICACIÓN	SOLUCIÓN PROPUESTA	CANTIDAD MÍNIMA REQUERIDA
29	Señal Iluminada	0	Mapa de riesgos de FEDECACES	7	Señalización: 1)Sala Ayuda Mutua. 2)Sala Democracia. 3)Vestíbulo junto a baño.	 Instalación de señalización iluminada para las salidas principales a pasillos de ruta de evacuación con la capacidad de visualización por parte de empleados y visitantes.	2
30	Señal de ruta de evacuación	5	Mapa de riesgos de FEDECACES	7	Señalización: 1) En gradas que vienen al comedor 2)Vestíbulo junto a baño.	 Instalación de señalización para las rutas de evacuación en los pasillos con dirección a los puntos de encuentro con la capacidad de visualización por parte de empleados y visitantes.	2
31	Extintores	2	Mapa de riesgos de FEDECACES	7	Señalización: 1)Sala Ayuda Mutua. 2)Sala Democracia.	 Instalación de señalización y cinta para la fácil detección y ubicación de extintores con la capacidad de visualización por parte de empleados y visitantes.	2
32	Detectores de humo	2	Mapa de riesgos de FEDECACES	7	Señalización: 1)Vestíbulo junto a baño.	 Instalación de señalización y detectores de humo en diferentes zonas administrativas y diferentes bodegas de la planta baja.	1

Área Segundo nivel – Mapa 7.

N°	REQUISITOS DE SOLUCIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	NÚMERO DE MAPA	UBICACIÓN	SOLUCIÓN PROPUESTA	CANTIDAD MÍNIMA REQUERIDA
33	Luminarias de emergencia	0	Mapa de riesgos de FEDECACES	7	Luminarias: 1)Sala Ayuda Mutua. 2)Sala Democracia. 3)Vestíbulo junto a baño.	 Instalar diversas luminarias de emergencia estratégicamente ubicadas, con el fin de garantizar una adecuada iluminación ante interrupciones del suministro eléctrico, facilitando así una evacuación segura y ordenada conforme a los distintos protocolos de emergencia establecidos.	3

Tabla – Área Segundo nivel – Mapa 7.

Área Tercer nivel – Mapa 9.

N°	REQUISITOS DE SOLUCIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	NÚMERO DE MAPA	UBICACIÓN	SOLUCIÓN PROPUESTA	CANTIDAD MÍNIMA REQUERIDA
34	Puntos de Encuentro	0	Mapa de riesgos de FEDECACES	9	-	 PUNTO DE ENCUENTRO Instalación de señal de punto de encuentro con la capacidad de visualización por parte de empleados y visitantes.	0
35	Caídas de diferente nivel	1	Mapa de riesgos de FEDECACES	9	Señalización: 1)Gradas al vestíbulo del Auditorio Francisco Molina. 2)Gradas al vestíbulo del Auditorio Corporativo. 3)Gradas del vestíbulo a oficinas.	 CAIDA DE DIFERENTE NIVEL Instalación cinta amarilla indicativa de cambio de nivel de piso e instalación de señal de caída de diferente nivel con la capacidad de visualización por parte de empleados y visitantes.	2
36	Riesgo Eléctrico	0	Mapa de riesgos de FEDECACES	9	-	 RIESGO ELÉCTRICO Instalación de señal de riesgo eléctrico en los gabinetes de breaks principales y secundarios en diferentes puntos con la capacidad de visualización por parte de empleados y personal de mantenimiento.	0

Área Tercer nivel – Mapa 9.

N°	REQUISITOS DE SOLUCIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	NÚMERO DE MAPA	UBICACIÓN	SOLUCIÓN PROPUESTA	CANTIDAD MÍNIMA REQUERIDA
37	Señal Iluminada	0	Mapa de riesgos de FEDECACES	9	Señalización: 1) Gradas al vestíbulo del Auditorio Francisco Molina. 2) Gradas al vestíbulo del Auditorio Corporativo.	 Instalación de señalización iluminada para las salidas principales a pasillos de ruta de evacuación con la capacidad de visualización por parte de empleados y visitantes.	2
38	Señal de ruta de evacuación	3	Mapa de riesgos de FEDECACES	9	Señalización: 1)Para diferentes pasillos de ruta de evacuación (3)	 Instalación de señalización para las rutas de evacuación en los pasillos con dirección a los puntos de encuentro con la capacidad de visualización por parte de empleados y visitantes.	3
39	Extintores	1	Mapa de riesgos de FEDECACES	9	Señalización: 1)Sala de Junta de Vigilancia 2)Entre oficina oficialía de informática y Oficina de Jurídico 3)Pasillo de Gerencia Corporativa.	 Instalación de señalización y cinta para la fácil detección y ubicación de extintores con la capacidad de visualización por parte de empleados y visitantes.	3
40	Detectores de humo	5	Mapa de riesgos de FEDECACES	9	Señalización: 1) Sala de Junta de Vigilancia 2) Oficina oficialía de informática 3) Gerencia Corporativa.	 Instalación de señalización y detectores de humo en diferentes zonas administrativas y diferentes bodegas de la planta baja.	3

Área Tercer nivel – Mapa 9.

N°	REQUISITOS DE SOLUCIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	NÚMERO DE MAPA	UBICACIÓN	SOLUCIÓN PROPUESTA	CANTIDAD MÍNIMA REQUERIDA
41	Luminarias de emergencia	1	Mapa de riesgos de FEDECACES	9	Luminarias: 1)Gerencia Corporativa 2)Oficina de asistente de Gerencia Corporativa. 3)Sala de Junta de Vigilancia 4)Entre oficina oficialía de informática y Oficina de Jurídico 5)Pasillo principal.	 Instalar diversas luminarias de emergencia estratégicamente ubicadas, con el fin de garantizar una adecuada iluminación ante interrupciones del suministro eléctrico, facilitando así una evacuación segura y ordenada conforme a los distintos protocolos de emergencia establecidos.	5

Tabla - Área Tercer nivel – Mapa 9.

Área Primer nivel – Local 1302 – Mapa 11.

N°	REQUISITOS DE SOLUCIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	NÚMERO DE MAPA	UBICACIÓN	SOLUCIÓN PROPUESTA	CANTIDAD MÍNIMA REQUERIDA
42	Puntos de Encuentro	1	Mapa de riesgos de FEDECACES	11	Señalización: 1)Zona verde fuera de Salón Oficinas.	 PUNTO DE ENCUENTRO Instalación de señal de punto de encuentro con la capacidad de visualización por parte de empleados y visitantes.	1
43	Caídas de diferente nivel	3	Mapa de riesgos de FEDECACES	11	Señalización: 1)Gradas a bodega de sótano. 2)Gradas de zona verde.	 CAIDA DE DIFERENTE NIVEL Instalación cinta amarilla indicativa de cambio de nivel de piso e instalación de señal de caída de diferente nivel con la capacidad de visualización por parte de empleados y visitantes.	2
44	Riesgo Eléctrico	6	Mapa de riesgos de FEDECACES	11	Señalización: 1)Área de zona verde.	 RIESGO ELÉCTRICO Instalación de señal de riesgo eléctrico en los gabinetes de breaks principales y secundarios en diferentes puntos con la capacidad de visualización por parte de empleados y personal de mantenimiento.	1

Área Primer nivel – Local 1302 – Mapa 11.

N°	REQUISITOS DE SOLUCIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	NÚMERO DE MAPA	UBICACIÓN	SOLUCIÓN PROPUESTA	CANTIDAD MÍNIMA REQUERIDA
45	Señal Iluminada	0	Mapa de riesgos de FEDECACES	11	Señalización: 1)Oficinas de Oficialía de cumplimiento (3) 2)Oficinas de Créditos (2). 3)Oficina de Auditoria. 4)Oficina de Supervisión 5)Gerencia de Servicios Financieros.	 Instalación de señalización iluminada para las salidas principales a pasillos de ruta de evacuación con la capacidad de visualización por parte de empleados y visitantes.	8
46	Señal de ruta de evacuación	5	Mapa de riesgos de FEDECACES	11	Señalización: 1)Para diferentes pasillos de ruta de evacuación (4)	 Instalación de señalización para las rutas de evacuación en los pasillos con dirección a los puntos de encuentro con la capacidad de visualización por parte de empleados y visitantes.	4
47	Extintores	2	Mapa de riesgos de FEDECACES	11	Señalización: 1)Oficinas de Oficialía de cumplimiento (3) 2)Oficinas de Créditos (2). 3)Oficina de Auditoria. 4)Gerencia de Servicios Financieros. 5)Zona verde.	 Instalación de señalización y cinta para la fácil detección y ubicación de extintores con la capacidad de visualización por parte de empleados y visitantes.	8
48	Detectores de humo	1	Mapa de riesgos de FEDECACES	11	Señalización: 1)Oficinas de Oficialía de cumplimiento (3) 2)Oficinas de Créditos (2). 3)Oficina de Auditoria. 4)Oficina de Supervisión. 5)Gerencia de Servicios Financieros. 6)Zona verde.	 Instalación de señalización y detectores de humo en diferentes zonas administrativas y diferentes bodegas de la planta baja.	9

Área Primer nivel – Local 1302 – Mapa 11.

N°	REQUISITOS DE SOLUCIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	NÚMERO DE MAPA	UBICACIÓN	SOLUCIÓN PROPUESTA	CANTIDAD MÍNIMA REQUERIDA
49	Luminarias de emergencia	0	Mapa de riesgos de FEDECACES	11	Señalización: 1)Oficinas de Oficialía de cumplimiento (3) 2)Oficinas de Créditos (2). 3)Oficina de Auditoria. 4)Oficina de Supervisión. 5)Gerencia de Servicios Financieros. 6)Zona verde. 7)Vestíbulo.	 Instalar diversas luminarias de emergencia estratégicamente ubicadas, con el fin de garantizar una adecuada iluminación ante interrupciones del suministro eléctrico, facilitando así una evacuación segura y ordenada conforme a los distintos protocolos de emergencia establecidos.	10

Tabla - Área Primer nivel – Local 1302 – Mapa 11.

Área Segundo nivel – Local 1302 – Mapa 13.

N°	REQUISITOS DE SOLUCIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	NÚMERO DE MAPA	UBICACIÓN	SOLUCIÓN PROPUESTA	CANTIDAD MÍNIMA REQUERIDA
50	Puntos de Encuentro	0	Mapa de riesgos de FEDECACES	13	-	 PUNTO DE ENCUENTRO Instalación de señal de punto de encuentro con la capacidad de visualización por parte de empleados y visitantes.	0
51	Caídas de diferente nivel	1	Mapa de riesgos de FEDECACES	13	-	 CAIDA DE DIFERENTE NIVEL Instalación cinta amarilla indicativa de cambio de nivel de piso e instalación de señal de caída de diferente nivel con la capacidad de visualización por parte de empleados y visitantes.	0
53	Riesgo Eléctrico	1	Mapa de riesgos de FEDECACES	13	-	 RIESGO ELÉCTRICO Instalación de señal de riesgo eléctrico en los gabinetes de breaks principales y secundarios en diferentes puntos con la capacidad de visualización por parte de empleados y personal de mantenimiento.	0

Área Segundo nivel – Local 1302 – Mapa 13.

N°	REQUISITOS DE SOLUCIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	NÚMERO DE MAPA	UBICACIÓN	SOLUCIÓN PROPUESTA	CANTIDAD MÍNIMA REQUERIDA
54	Señal Iluminada	0	Mapa de riesgos de FEDECACES	13	Señalización: 1)Oficinas de Cooperativa El Amate de R.L. 2)Oficinas de Créditos MYPES. 3)Oficina de Incidencia y Coop. ENCO. 4)Oficina de Tarjeta de Crédito. 5)Gradas de ruta de evacuación.	 Instalación de señalización iluminada para las salidas principales a pasillos de ruta de evacuación con la capacidad de visualización por parte de empleados y visitantes.	5
55	Señal de ruta de evacuación	0	Mapa de riesgos de FEDECACES	13	Señalización: 2)Para diferentes pasillos de ruta de evacuación (10)	 Instalación de señalización para las rutas de evacuación en los pasillos con dirección a los puntos de encuentro con la capacidad de visualización por parte de empleados y visitantes.	10
56	Extintores	1	Mapa de riesgos de FEDECACES	13	Señalización: 1)Oficinas de Cooperativa El Amate de R.L. 2)Oficinas de Créditos MYPES. 3)Oficina de Incidencia y Coop. ENCO. 4)Oficina de Tarjeta de Crédito	 Instalación de señalización y cinta para la fácil detección y ubicación de extintores con la capacidad de visualización por parte de empleados y visitantes.	4
57	Detectores de humo	3	Mapa de riesgos de FEDECACES	13	Señalización: 1)Oficinas de Cooperativa El Amate de R.L. 2)Oficinas de Créditos MYPES. 3)Oficina de Incidencia y Coop. ENCO.	 Instalación de señalización y detectores de humo en diferentes zonas administrativas y diferentes bodegas de la planta baja.	3

Área Segundo nivel – Local 1302 – Mapa 13.

N°	REQUISITOS DE SOLUCIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	NÚMERO DE MAPA	UBICACIÓN	SOLUCIÓN PROPUESTA	CANTIDAD MÍNIMA REQUERIDA
58	Luminarias de emergencia	0	Mapa de riesgos de FEDECACES	13	Iluminación: 1)Oficinas de Cooperativa El Amate de R.L. 2)Oficinas de Créditos MYPES. 3)Oficina de Incidencia y Coop. ENCO. 4)Oficina de Tarjeta de Crédito. 5)Gradas de ruta de evacuación. 6)Pasillo fuera de Coop. Enco. 7)Gradas de ruta de Evacuación.	 Instalar diversas luminarias de emergencia estratégicamente ubicadas, con el fin de garantizar una adecuada iluminación ante interrupciones del suministro eléctrico, facilitando así una evacuación segura y ordenada conforme a los distintos protocolos de emergencia establecidos.	7

Tabla - Área Segundo nivel – Local 1302 – Mapa 13.

CAPITULO V: EVALUACIONES DEL PROYECTO

5.1. METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LAS EVALUACIONES DEL PROYECTO

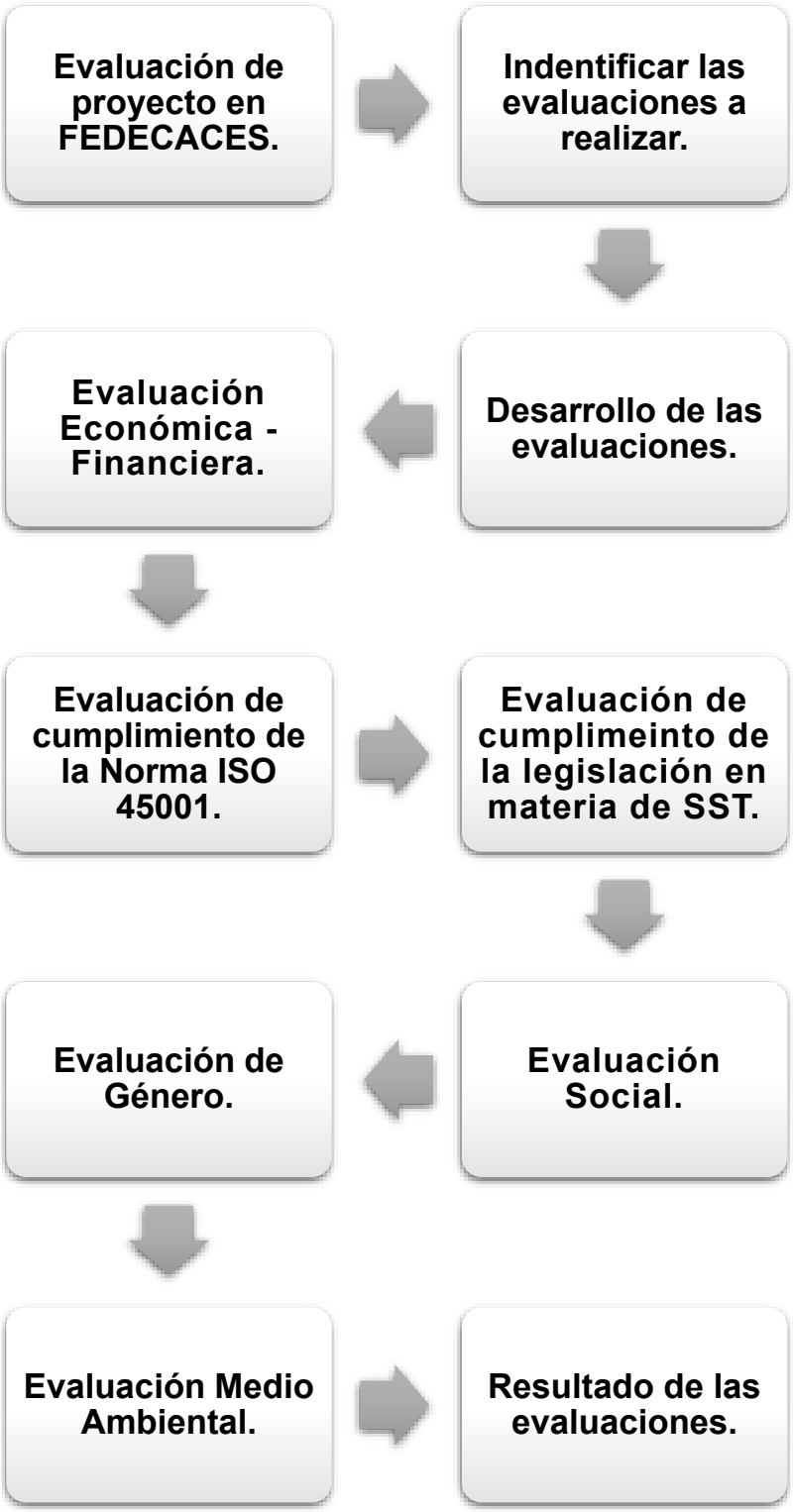


Ilustración 26. Metodología para las evaluaciones del proyecto en FEDECACES.

5.2. EVALUACIONES DEL PROYECTO

La evaluación de un proyecto es un proceso desarrollado de manera sistemática y objetiva, que permite valorar el rendimiento y el éxito de este, para el cual se analizan todos los elementos que intervienen con el fin de determinar su viabilidad y eficacia, permitiendo calcular los posibles riesgos y con ello tomar decisiones. Se trata de una fase fundamental, con independencia de sus características y tamaño del proyecto en cuestión.
La evaluación se realiza con carácter selectivo para dar respuesta a determinadas preguntas e impartir orientación a los encargados de tomar decisiones, así como para obtener información que permita determinar si la implementación del mismo alcanzará el impacto esperado en la institución. Con la información obtenida se pueden corregir aspectos que no resultarían según lo esperado previo a la implementación. O también aprovechar oportunidades que no se habían contemplado en un principio.

Dadas las características del estudio, el cual comprende el diseño de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se plantea el desarrollo de seis evaluaciones, las cuales e enlistan a continuación:

- Evaluación Económica - Financiera
- Evaluación de cumplimiento de la Norma ISO 45001
- Evaluación de cumplimiento de la legislación en materia de SST
- Evaluación Política
- Evaluación Social
- Evaluación de genero
- Evaluación ambiental

El principal objetivo de las evaluaciones planteadas es identificar alguna situación problemática a tiempo y sobre la base de los resultados tomar las acciones pertinentes que aseguren la viabilidad del proyecto.

5.3. EVALUACIÓN ECONÓMICA - FINANCIERA.

La evaluación económica constituye la parte final de toda una secuencia de análisis de factibilidad en los proyectos de inversión, en la cual, una vez concentrada toda la información generada en los capítulos anteriores, se aplican métodos de evaluación económica que contemplan el valor del dinero a través del tiempo, con la finalidad de medir la eficiencia de la inversión total involucrada y su probable rendimiento durante su vida útil.

El objeto de la evaluación económica es informar decisiones sobre cuál es el mejor uso de los recursos limitados disponibles. La finalidad última de la evaluación económica es, de hecho, la maximización de los beneficios, ya que la información que proporciona va destinada a que los tomadores de decisiones para que estos puedan hacer un uso óptimo de los recursos.

5.3.1. INVERSIONES DEL PROYECTO

Los proyectos de inversión son aquellos que requieren recursos para su ejecución y que son evaluados financieramente para ver su factibilidad económica, contrastados con la viabilidad técnica, ambiental, social y jurídica.

5.3.2. COSTOS DE INVERSIÓN

a) Inversión Fija

La inversión fija del proyecto contempla la inversión en activos fijos tangibles, tales como terreno, obras físicas; así como la adquisición de mobiliario y equipo, entre otros, para su inicio de operación.
La inversión fija del proyecto queda constituida de la siguiente forma:

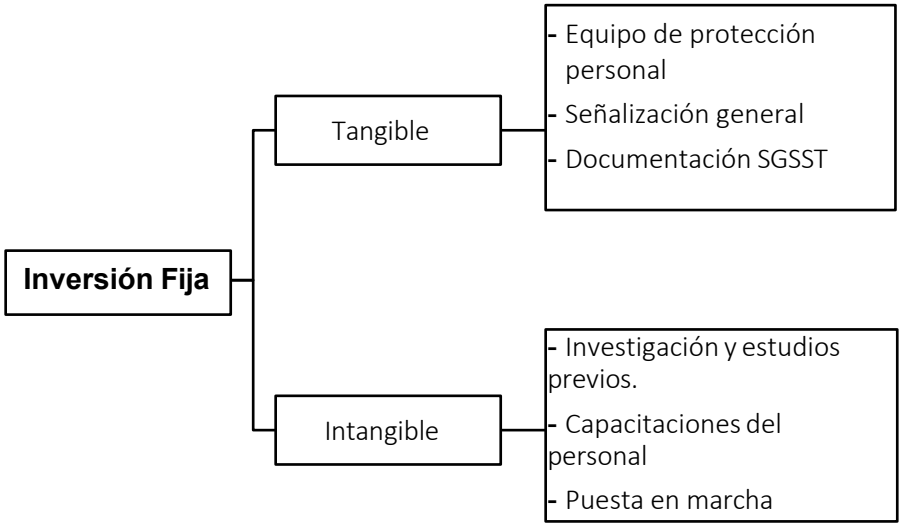


Ilustración 27. Desglose de inversión fija.

5.3.3. INVERSIÓN FIJA TANGIBLE

La inversión fija tangible o física son gastos que se reflejan en bienes fácilmente identificables y son objetivos o reales. Comprende los elementos mostrados en el diagrama

Propuesta de solución: La propuesta de solución contempla la implementación de los elementos de protección necesarios para garantizar la protección de los trabajadores y visitantes frente a los riesgos que puedan afectar su salud e integridad física durante el desarrollo de sus actividades dentro de la institución.

No obstante, debido a que la mayoría de las actividades que se desarrollan en FEDECACES son de carácter administrativo, el uso de Equipo de Protección Personal (EPP) no es requerido de forma generalizada. Particularmente, el uso de EPP es necesario para el personal de limpieza y mantenimiento, quienes están expuestos a diferentes tipos de riesgos. En el caso de mantenimiento, es importante señalar que FEDECACES recurre a la subcontratación para la ejecución de actividades de mayor complejidad, por lo que se deberá asegurar que dichos proveedores cumplan con las medidas de seguridad correspondientes y cuenten con el equipo de protección adecuado, asegurando así una gestión preventiva efectiva.

Tabla 54. *Equipos de protección personal del SST.*

Equipo	Cantidad Equipo	Precio unitario	Precio Total
Cascos de seguridad	4	$ 5.00	$ 20.00
Botas de hule	4	$ 10.00	$ 40.00
Camilla de emergencia de rescate	1	$ 250.00	$ 250.00
Puntos de encuentros	5	$ 23.00	$ 115.00
Lámparas de emergencia	35	$ 25.00	$ 875.00
Detector de humo	35	$ 15.95	$ 558.25
Extintor polvo químico seco CO2	28	$ 344.67	$ 9,650.76
Salida de emergencia retro iluminada	25	$ 16.95	$ 423.75
Cinta antideslizante	10	$ 2.50	$ 25.00
Botas de seguridad	1	$ 29.65	$ 29.65
TOTAL			**$ 11,987.41**

Señalización en general: Este rubro se refiere al conjunto de elementos visuales dentro de las instalaciones con el fin de prevenir riesgos, orientar a los trabajadores y visitantes, y garantizar una respuesta adecuada ante situaciones de emergencia.

Incluye señales tales como rutas de evacuación, salidas de emergencia, ubicación de extintores, zonas de riesgo y puntos de encuentro. Su correcta ubicación, visibilidad y mantenimiento contribuyen a reducir la probabilidad de accidentes y a fortalecer la cultura preventiva dentro de la organización.

Tabla 55. *Señalización de oficinas y áreas de FEDECACES*

Descripción	Cantidad	Precio unitario	Total
Señalización de riesgo de ahogamiento	1	$ 3.95	$ 3.95
Señalización caída de diferente nivel	26	$ 3.95	$ 208.00
Señalización de ruta de evacuación	41	$ 3.95	$ 161.95
Señalización de Riesgo eléctrico	4	$ 3.95	$ 15.80
Señalización de Extintor	28	$ 3.95	$ 110.60
Señalización de Detector de humo	35	$ 3.95	$ 135.25
TOTAL			$ 635.55

Documentación SGSST: Este costo se refiere a la impresión y fotocopias necesarias de los documentos que componen el Sistema de Gestión, para ponerlo en operación. Los documentos serán entregados al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como a cada una de las áreas que componen el Sistema. A continuación, se presenta de forma resumida una descripción de los documentos requeridos, cantidad y el costo en que se incurrirá:

Tabla 56. *Costos para la documentación.*

Descripción		Cantidad	Cantidad de páginas / documentos	Costo por página / documento ($)	Total ($)
Impresiones y ploteo	Trabajo de investigación	1	1,121	$ 0.05	$ 56.05
	Manuales	4	100	$ 0.05	$ 5.00
	Políticas	9	27	$ 0.05	$ 1.35
	Procedimientos	16	128	$ 0.05	$ 6.40
	Formularios	13	26	$ 0.05	$ 1.30
	Planes	4	40	$ 0.05	$ 2.00
	Reportes	4	20	$ 0.05	$ 1.00

Descripción		Cantidad	Cantidad de páginas / documentos	Costo por página / documento ($)	Total ($)
	Mapas de riesgo y ruta de evacuación	20	20	$ 3.66	$ 73.20
Presentación de entrega	Enmarcado de mapas	20	20	$ 49.85	$ 997.00
	Empastado de documentos	51	20	$ 9.97	$ 199.40
*Respaldo de la documentación	Virtual en la nube (anual)	-	-	-	$ 60.00
Almacenamiento	Archivo tipo credensa metálico	1			$ 748.00
				TOTAL	**$ 2,150.70**

*El respaldo físico en un centro de datos es alternativo, se prefiere la documentación en forma virtual debido a las múltiples ventajas que ofrece.

Este enfoque cumple la Cláusula 7.5 de la ISO 45001, porque:

- Asegura el control de información documentada.
- Garantiza la disponibilidad y recuperación de la información.

Resumen de costos de inversión tangibles

Tabla 57. *Resumen de costos - inversión tangible*

Descripción	Monto
1. Equipo de Protección Personal	$ 11,987.41
2. Señalización General	$ 635.55
3. Documentación SGSST	$ 2,150.70
TOTAL	$ 14,773.66

5.3.4. INVERSIÓN FIJA INTANGIBLE

Se caracteriza por su naturaleza inmaterial, ya que comprende aquellos servicios y actividades necesarias para el estudio, diseño e implementación del proyecto, los cuales no están sujetos a desgaste físico. Este tipo de inversión incluye elementos orientados a garantizar la correcta implementación del SG-SST.

Investigación y estudios técnicos previos: Este componente hace referencia a los costos asociados al desarrollo y diseño del SG-SST, los cuales incluyen el pago de honorarios profesionales por la elaboración técnica del sistema. Para efectos de estimación, se establece una tarifa base de $52.03 por día trabajado, la cual se ajusta mediante un factor de costeo que considera la experiencia del consultor en normas ISO, la metodología empleada y el nivel de responsabilidad técnica asumida.

El costo total del diseño contempla la participación de tres consultores especializados, quienes desarrollarán de manera integral la estructura del sistema.

Tabla 58. *Inversiones en estudios previos.*

Detalle	Duración	Costo
Anteproyecto y diagnóstico	30 días	$1,225.00
Evaluación de cumplimiento de LGPRLT	15 días	$ 775.00
Evaluación de cumplimiento Norma ISO 45001	15 días	$ 775.00
Identificación de peligros y evaluación de riesgos por áreas en FEDECACES	30 días	$1,950.00
Elaboración de mapas de riesgos y rutas de evacuación	30 días	$ 875.00
Elaboración de Listado maestro de documentos del SGSST	45 días	$2,985.00
Anteproyecto y diagnóstico	30 días	$1,225.00
Evaluación de cumplimiento de LGPRLT	15 días	$ 775.00
Evaluación de cumplimiento Norma ISO 45001	15 días	$ 775.00
TOTAL	**165 días**	**$8,585.00**

Capacitaciones al personal

En El Salvador, el servicio de consultoría en seguridad y salud en el trabajo es brindado tanto por empresas especializadas como por consultores independientes con experiencia en implementación de sistemas bajo normas internacionales como ISO 45001. Estas organizaciones ofrecen servicios de diseño, implementación, auditoría y capacitación en SG-SST, contribuyendo al cumplimiento normativo y a la mejora continua de las condiciones

laborales. Algunas de estas empresas son:

• CASESISO S.A DE C.V	• COINFOR S.A DE C.V
• S&SO CONSULTING	• APROSSI

Los Costos de Capacitación, son todos aquellos costos derivados de la Capacitación del personal de FEDECACES en temas relacionados con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo, que incluye capacitaciones a:

- Consejo de Administración y gerencias.
- Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST)
- Personal brigadista
- Personal en general

Las capacitaciones serán impartidas por personal cualificado, a través de la Fundación Asesores para el Desarrollo, entidad vinculada a FEDECACES y especializada en la formación del personal de la Federación y sus cooperativas. Los grupos de capacitación estarán conformados principalmente por miembros de la directiva y jefaturas de las distintas unidades, garantizando así una adecuada difusión e implementación del sistema en toda la organización.

- Personal en general

Tabla 59. *Inversión en capacitación al personal en general*

Módulo	Capacitador	Duración	*Costo de la Fundación Asesores para el Desarrollo
Identificación, evaluación y prevención de riesgos laborales	Perito	8	$ 360.00
Ley General de Previsión de Riesgos en los Lugares de Trabajo	Perito	8	$ 360.00
Norma Internacional ISO 45001	Perito	16	$ 720.00
TOTAL		32 horas	$1,440.00

**$45 dólares por hora, paga Fundación Asesores para el Desarrollo.*

- Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST)

Tabla 60. *Inversión en capacitación del Comité de SSO.*

Módulo	Capacitador	Duración	Costo de la Fundación Asesores para el Desarrollo
Elementos de Gestión en la Prevención de Riesgos	Perito	16 horas	$2,160.00
Análisis de riesgos y metodología para la investigación de accidentes en el trabajo	Perito	16 horas	
Riesgos derivados de las condiciones ambientales de trabajo	Perito	16 horas	
TOTAL		48 horas	$2,160.00

**$45 dólares por hora, paga Fundación Asesores para el Desarrollo.*

- Personal brigadista, en cumplimiento del plan de capacitaciones, impartidas por Bomberos de El Salvador, en el cual el pago es según tarifas estipuladas.

Tabla 61. *Inversión en Brigadas de emergencia.*

Módulo	Capacitador	Duración	Costo
Prevención contra incendios	Bomberos	4 horas	$ 64.17
Primeros Auxilios	Bomberos	4 horas	$129.15
Evacuación	Bomberos	4 horas	$129.15
TOTAL		12 horas	$ 322.47

Resumen de costos de programa de capacitaciones FEDECACES.

Tabla 62. *Costos de capacitación para la implementación del SG-SST*

Concepto	Costo ($)
Capacitación en ISO 45001:2018	1,250.00
Formación en identificación de peligros y evaluación de riesgos	800.00
Capacitación en investigación de incidentes y accidentes	550.00
Formación de brigadas de emergencia	722.47
Capacitación del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	600.00
Total	3,922.47

La Tabla evidencia que la capacitación constituye uno de los componentes esenciales de la implementación del SG-SST, ya que permite fortalecer las competencias del personal involucrado en la identificación de peligros, evaluación de riesgos, respuesta ante emergencias e investigación de incidentes. El monto total de **$3,922.47** refleja una inversión necesaria para asegurar que el sistema sea comprendido y aplicado de manera adecuada desde su fase inicial.

- Costo de Oportunidad Horas Hombre por Capacitación

Tabla 63. *Costo de oportunidad por horas hombre durante la implementación del SG-SST*

Cargo	Cantidad	Valor hora ($)	Horas dedicadas	Costo ($)
Gerencia Estratégica	2	25.00	40	2,000.00
Coordinador del SG-SST	1	6.25	120	750.00
Integrantes del Comité SST	5	6.25	80	2,500.00
Coordinadores de área	4	4.17	60	1,000.80
Integrantes de brigadas de emergencia	12	2.92	48	1,681.92
Personal de apoyo documental	4	3.33	40	532.80
Miembros suplentes del Comité SST	4	3.33	32	426.24
Total	**32 personas**			**8,891.76**

Resumen de costos de inversión intangibles

Tabla 64. *Resumen de costos de inversión intangible*

Descripción	Costo ($)
Diseño y estructuración del SG-SST	8,550.00
Capacitaciones iniciales	3,922.47
Costo de oportunidad por horas hombre	8,891.76
Actualización documental y asesoría técnica	1,500.00
Auditorías internas y verificación inicial	1,250.00
Reserva para adecuaciones operativas	1,500.00
Total costos intangibles	25,614.23

Tabla 65. *Total en costos de inversión.*

Tipo de Costo	Descripción	Costo
COSTOS TANGIBLES	1. Equipo de Protección Personal	$ 11,987.41
	2. Señalización General	$ 635.55
	3. Documentación SGSST	$ 2,150.70
COSTOS INTANGIBLES	1. Diseño SGSST	$ 8,550.00
	2. Capacitaciones	$ 3,922.47

	3. Costo de oportunidad por capacitaciones	$ 15,346.67
TOTAL		$ 40,387.89

5.3.5. COSTOS DE OPERACIONES

Los costos de operaciones del sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional en los que debe de incurrir las instalaciones de FEDECACES en el primer año de funcionamiento del SGSST, están constituidos por los costos siguientes:

- Costos por documentación (formularios, reportes, listados, planes)
- Costos de mantenimiento de equipos
- Costo de Planillas

Costos de documentación

Tabla 66. *Costos de operación por documentación*

Documento	Cantidad de copias al año	Cantidad de páginas	Páginas totales	Costo de impresión ($0.05/página)
Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	10	10	100	$ 5.00
Procedimiento de Elaboración y Actualización de Políticas y Objetivos de Prevención de Riesgos Laborales	25	15	375	$ 18.75
Procedimiento para la Identificación, Evaluación y Control de Riesgos	25	15	375	$ 18.75
Formulario de Solicitud para la Consulta y Manejo de la Información del SGSST	30	2	60	$ 3.00
Procedimiento de Solicitud, Entrega y Verificación de Equipo de Protección Personal	25	15	375	$ 18.75
Política de Auditoría e Inspecciones	10	10	100	$ 5.00
Procedimiento para Inducción y Formación del Personal	25	15	375	$ 18.75
Plan de Entrenamiento Anual	10	15	150	$ 7.50
Formulario para el Control de Asociados	30	2	60	$ 3.00

Documento	Cantidad de copias al año	Cantidad de páginas	Páginas totales	Costo de impresión ($0.05/página)
Procedimiento para Evaluar el Cumplimiento de la Normativa Legal del País en Materia de SSO	25	15	375	$ 18.75
Formulario de Evaluación del Grado de Cumplimiento de la Normativa Legal Nacional	30	2	60	$ 3.00
Reporte de Investigación y Análisis de Incidentes Sucedidos	15	15	225	$ 11.25
Plan de Auditoria Anual	10	15	150	$ 7.50
Procedimiento para la Programación y Planeación de Auditoría Interna	25	15	375	$ 18.75
Procedimiento para la Revisión del SGSST por la Dirección	25	15	375	$ 18.75
Formulario de Auditoria por la Dirección	30	4	120	$ 6.00
Manual de Roles y Responsabilidades en SST	35	25	875	$ 43.75
Manual para la Conformación y Funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	15	25	375	$ 18.75
Manual de Estrategia de Comunicación y Consulta	15	25	375	$ 18.75
Política de Trabajos con Riesgos Específicos	10	10	100	$ 5.00
Procedimiento para la Elaboración y Actualización de Mapas de Riesgos	15	15	225	$ 11.25
Formulario para el Control de los Documentos del SGSST	30	18	540	$ 27.00
Procedimiento de Acceso y Manejo de Información Legal	30	15	450	$ 22.50
Formulario de Evaluación del SGSST	25	18	450	$ 22.50
Política de Permisos de Trabajo	20	10	200	$ 10.00
Formulario para Inspecciones de Seguridad	30	20	600	$ 30.00
Formulario de Registro de Indicadores de Gestión	35	18	630	$ 31.50
Procedimiento para la Revisión del Cumplimiento de Objetivos del Sistema	25	15	375	$ 18.75
Formulario para la Investigación de Accidentes de Trabajo	30	4	120	$ 6.00
Procedimiento para Investigación, Registro y Notificación de Accidentes, Incidentes y No Conformidades	25	15	375	$ 18.75

Documento	Cantidad de copias al año	Cantidad de páginas	Páginas totales	Costo de impresión ($0.05/página)
Plan de Mantenimiento Preventivo de Equipos	20	10	200	$ 10.00
Formulario Mediciones Higiénicas	30	4	120	$ 6.00
Reporte de Notificación de Accidentes Laborales	15	10	150	$ 7.50
Política de Control de Ruido, Iluminación y Calor	10	10	100	$ 5.00
Política de Solicitud, Entrega y Verificación de Equipo de Protección Personal	10	10	100	$ 5.00
Política de Comunicación y Promoción de la Seguridad	10	10	100	$ 5.00
Procedimiento para el Control Asociados y Visitantes	25	20	500	$ 25.00
Reporte de Investigación de Accidentes, Incidentes y No Conformidades	15	15	225	$ 11.25
Formulario para Inspecciones de Equipos de Emergencias	25	18	450	$ 22.50
Formulario para Simulacros de Emergencia	20	14	280	$ 14.00
Formulario Acta de Reunión Comité de SST	15	4	60	$ 3.00
Plan de Emergencia	35	15	525	$ 26.25
Procedimiento para el Desarrollo de Acciones Correctivas y Preventivas	15	20	300	$ 15.00
Procedimiento de Reporte de Acciones y Condiciones Inseguras	15	20	300	$ 15.00
Reporte de Acciones y Condiciones Inseguras	10	15	150	$ 7.50
Procedimiento para el Control de Registros	25	20	500	$ 25.00
Procedimiento de Mejora Continua	30	15	450	$ 22.50
Total				**$ 692.50**

Tabla 67. *Costos de documentación y administración del SG-SST*

Concepto	Frecuencia de ejecución	Responsable de ejecución	Costo anual ($)
Actualización documental	Semestral y ante cambios normativos	Coordinación SG-SST y apoyo administrativo interno	250.00
Impresión y reproducción de registros	Mensual	Asistente administrativo y responsable documental	142.50

Actualización de procedimientos y formatos	Anual	Coordinación SG-SST y Comité SST	150.00
Revisión y actualización de matriz legal	Trimestral	Coordinación SG-SST, con apoyo de asesoría externa si aplica	150.00
Total			692.50

Costo de mantenimiento de equipo

En este apartado se detalla el costo de mantenimiento de equipo de combate contra incendio.

Tabla 68. *Costos anuales de mantenimiento de equipos de emergencia*

Concepto	Frecuencia de mantenimiento	Responsable de ejecución	Costo anual ($)
Recarga y mantenimiento de extintores	Inspección visual mensual y recarga anual	Empresa especializada certificada en sistemas contra incendio	2,274.00
Mantenimiento de detectores de humo	Semestral	Empresa especializada o proveedor técnico autorizado	700.00
Revisión de lámparas de emergencia	Trimestral	Área de mantenimiento interno con apoyo técnico externo si aplica	350.00
Mantenimiento de botiquines	Revisión mensual y reposición anual de insumos	Brigadas de emergencia y responsable de SST	200.00
Total			3,524.00

Tabla 69. *Programa de reposición y mantenimiento preventivo del SG-SST*

Elemento	Cantidad	Mantenimiento o reposición	Frecuencia	Vida útil	Responsable de ejecución
Extintores	58	Inspección visual	Mensual	5 años	Brigadas de emergencia y personal de SST
Extintores	58	Recarga y prueba técnica	Anual	5 años	Empresa especializada certificada
Detectores de humo	35	Prueba funcional	Semestral	10 años	Empresa especializada o proveedor técnico autorizado
Lámparas de emergencia	35	Revisión operativa	Trimestral	5 años	Área de mantenimiento interno
Señales de seguridad	60	Limpieza e inspección	Mensual	3 años	Personal interno de mantenimiento y responsable de SST
Señales de seguridad	60	Sustitución	Cada 3 años	3 años	Proveedor especializado en señalización de seguridad
Señales fotoluminiscentes	20	Inspección	Semestral	5 años	Coordinación SG-SST y brigadas de emergencia
Señales fotoluminiscentes	20	Sustitución	Cada 5 años	5 años	Empresa proveedora de señalización preventiva

Pintura de rutas de evacuación	1 sistema	Inspección y verificación	Semestral	2 años	Área de mantenimiento interno
Pintura de rutas de evacuación	1 sistema	Repintado	Cada 2 años	2 años	Contratista de mantenimiento o pintura industrial
Botiquines	10	Revisión de contenido	Mensual	1 año	Brigadas de emergencia
Botiquines	10	Reposición	Anual	1 año	Responsable de SST y proveedor de insumos médicos
Simulacros de emergencia	2	Ejecución	Semestral	-	Comité SST, brigadas de emergencia y apoyo de gerencia

Tabla 70. *Costos anuales de capacitación y mejora continua*

Actividad	Frecuencia de ejecución	Responsable de ejecución	Costo anual ($)
Capacitación del Comité SST	Anual y ante cambios	Coordinación SG-SST y facilitador externo especializado	600.00
Capacitación de brigadas de emergencia	Anual y ante cambios	Empresa capacitadora o institución especializada	722.47
Formación y actualización en ISO 45001	Anual	Consultor externo en SG-SST o entidad formadora acreditada	500.00
Simulacros de evacuación	Dos por año	Comité SST, brigadas de emergencia y apoyo de gerencia	300.00
Auditorías internas	Anual	Equipo auditor interno capacitado	450.00
Evaluación del cumplimiento legal	Anual	Coordinación SG-SST con apoyo de asesoría externa si aplica	250.00
Material de capacitación	Anual	Área administrativa y responsable de SST	200.00
Total			**3,022.47**

Costo de Planilla de Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

Los costos de planilla para el Sistema de Gestión ya son contemplados en los salarios del personal debido a que no se pretende establecer una Unidad de Higiene y Seguridad Ocupacional específica, sino la que creación de un Comité de Seguridad Laboral con participación del personal que ya laboré en la Federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador y acorde a lo que la ley establece por lo que no se incurrirá en ningún costo de operación por planilla.

5.3.6. RESUMEN DE COSTOS DE OPERACIÓN

En el cuadro resumen que se presenta a continuación se encuentran contenidos los costos de operación que serán necesarios para el desarrollo del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional:

Tabla 71. *Resumen de costos operativos anuales del SG-SST*

Concepto	Frecuencia de ejecución	Responsable principal de ejecución	Costo anual ($)
Documentación y administración del sistema	Permanente / anual	Coordinación SG-SST y apoyo administrativo interno	692.50
Mantenimiento de equipos de emergencia	Permanente / anual	Área de mantenimiento interno y empresas especializadas	3,524.00
Capacitación y mejora continua	Anual	Comité SST, brigadas y entidades capacitadoras externas	3,022.47
Materiales y suministros de seguridad	Anual	Área administrativa y responsable de SST	300.00
Reposición de botiquines	Anual	Brigadas de emergencia y proveedor de insumos médicos	200.00
Total costos operativos anuales			**7,738.97**

La Tabla muestra que el costo de operación anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo asciende a $7,738.97. Este monto representa aproximadamente el 19.16 % de la inversión inicial del proyecto, evidenciando que el mantenimiento y sostenimiento del SG-SST requieren una inversión relativamente moderada en comparación con los beneficios derivados del cumplimiento legal, la reducción de accidentes y la mejora continua del desempeño organizacional.

Asimismo, estos costos garantizan la permanencia y eficacia del sistema durante su vida útil, favoreciendo la protección de los 125 trabajadores de FEDECACES y la continuidad de las operaciones institucionales. La ejecución de estas actividades será asumida por una combinación de personal interno y proveedores externos especializados, según el nivel de complejidad técnica requerido por cada tarea.

5.3.7. BENEFICIOS ECONÓMICOS DEL SGSSO EN FEDECACES.

Los beneficios que se obtendrán con la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional se verán reflejados en la disminución de días perdidos por lesiones incapacitantes y en el ahorro por multas al no cumplir con normativa de seguridad e higiene ocupacional.



Ilustración 28.Beneficios económicos del Sistema de Gestión.

5.3.8. AHORRO POR CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA Y LEGISLACIÓN

La Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo estipula que el incumplimiento a la misma se sancionase con multas, estas se clasificaran en tres categorías leves, graves y muy graves (Art. 77 LGPRLT). Las cuales se impondrán de acuerdo con la siguiente tabla (Art.82 LGPRLT):

Tabla 72. *Tipos de infracciones y sus multas.*

Tipo de Infracción	Salario Mínimo	Rango salarial	Monto Mínimo	Monto Máximo
Leve	$ 408.80	4 a 10 salarios	$1,635.20	$ 4,088.00
Grave		14 a 18 salarios	$ 5,723.20	$ 7,358.40
Muy Grave		22 a 28 salarios	$ 8,993.60	$ 11,446.40

Los montos por utilizar serán acordes a lo mencionado en el Art. 83 de Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos:

El art. 83 de la de Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo indica que mediante la Dirección de Inspección de Trabajo a través de su departamento respectivo determinará la cuantía de la multa que se imponga, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- El número de trabajadores afectados.
- La capacidad económica del infractor.
- El carácter transitorio o permanente de los riesgos existentes.
- Las medidas de protección individual y colectiva adoptadas por el empleador.
- El cumplimiento o no de advertencias y requerimientos hechos en la inspección.

A continuación, se detalla las posibles infracciones con las cuales el MTPS puede sancionar al no cumplir con la LGPRLT. Se establecerá para cada infracción el monto correspondiente al mínimo en el rango salarial.

Salario mínimo de sector servicios: $408.80 mensual.

- Leves: 4 a 10 salarios mínimos
- Graves: 14 a 18 (o más, según interpretación normativa aplicada)
- Muy graves: desde 22 salarios mínimos en adelante

Se tomará el dato mínimo del rango de cada tipo de sanciones, según el MTPS.

Tabla 73. *Infracciones por incumplimiento de la LGPRLT.*

N°	Incumplimiento SST	Clasificación	Base Legal Referencial	Multa Mínima ($)	Multa Máxima ($)	% del Total Máximo
1	No contar con señalización de seguridad (evacuación, riesgos eléctricos, etc.)	Leve	Arts. 47, 48 y 81	$1,635.20	$4,088.00	2.70%
2	No realizar simulacros de evacuación	Leve	Reglamento SST	$1,635.20	$4,088.00	2.70%
3	No garantizar condiciones ergonómicas adecuadas	Leve	Arts. 8 y 55	$1,635.20	$4,088.00	2.70%
4	No notificar accidentes de trabajo a la DGPS	Leve*	Art. 78 numeral 8	$1,635.20	$4,088.00	2.70%
5	No llevar registro de accidentes, enfermedades y sucesos peligrosos	Leve*	Art. 78 numeral 9	$1,635.20	$4,088.00	2.70%
6	No contar con medios adecuados para atención de emergencias (extintores, brigadas, botiquines)	Muy grave	Art. 80 numeral 1	$8,993.60	$11,446.40	7.57%

7	No brindar mantenimiento a equipos críticos que representen riesgo	Grave / Muy grave**	Art. 79 y 80	$5,723.20	$11,446.40	7.57%
8	No conformar el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	Grave	Arts. 13 al 18	$5,723.20	$7,358.40	4.86%
9	No capacitar a los trabajadores en prevención de riesgos	Grave	Art. 8 numeral 8	$5,723.20	$7,358.40	4.86%
10	No identificar y evaluar riesgos ocupacionales	Grave	Art. 8 numeral 3	$5,723.20	$7,358.40	4.86%
11	No formular o ejecutar el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales	Muy grave	Art. 8 y Reglamento	$8,993.60	$11,446.40	7.57%
12	No proporcionar Equipo de Protección Personal (EPP) adecuado	Muy grave	Art. 8 numeral 4	$8,993.60	$11,446.40	7.57%

Concepto	Valor Mínimo	Valor Máximo
Total de multas potenciales	$61,420.80	$151,256.00
Probabilidad estimada de sanción	20%	20%
Multa esperada	$12,284.16	$30,251.20

Nota: Para la estimación del ahorro por multas evitadas, no se consideró el valor total de las sanciones como un beneficio directo, sino que se aplicó un enfoque probabilístico basado en el valor esperado. En ese sentido, se asumió una probabilidad de ocurrencia del 20% para la imposición de sanciones por incumplimiento de la normativa en materia de seguridad y salud en el trabajo. Este porcentaje se fundamenta en que los procesos de inspección laboral no son permanentes, las sanciones no siempre se aplican en su máximo nivel, y pueden existir medidas preventivas o correctivas previas a la imposición de multas. Por tanto, el valor adoptado representa un escenario conservador y técnicamente razonable para la evaluación financiera del proyecto.

5.3.9. AHORRO POR DÍAS CARGADOS POR LESIONES INCAPACITANTES.

Para determinar el ahorro por días cargados por lesiones se puede utilizar el Índice de Gravedad (IG), que es un indicador utilizado para medir la severidad de los accidentes de trabajo, expresado en función de los días perdidos por cada mil horas trabajadas. Su aplicación se encuentra encaminada al seguimiento, medición y evaluación del desempeño establecidos en la norma ISO 45001. Asimismo, su formulación técnica tiene

fundamento en estándares internacionales como ANSI Z16.1, que establecen metodologías para el análisis estadístico de la accidentalidad laboral.

El índice de gravedad se calculará de la siguiente forma:

Fórmula de cálculo

$$IG = \frac{Dx1,000}{H}$$

Donde:

- IG: Índice de Gravedad
- D: Número total de días perdidos por accidentes de trabajo
- H: Total de horas trabajadas en el período evaluado.

1. Variables aplicadas

➢ Días perdidos (D)

Incluye:

- Incapacidades médicas derivadas de accidentes de trabajo
- Días subsidiados por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social
- Ausencias laborales por lesiones del trabajo.

➢ Horas trabajadas (H)

Incluye:

➢ Total de horas efectivamente laboradas por el personal

➢ Jornada ordinaria institucional (incluyendo sábados)

➢ Descuento de días no laborados (vacaciones, asuetos y beneficios institucionales).

2. Cálculo aplicado a FEDECACES

➢ Jornada laboral institucional

- Lunes a viernes: 8 horas diarias
- Sábado: 4 horas

$$Total\ semanal = (5x8) + (1x4)$$

$$Total\ semanal = 44\ horas.$$

- Horas anuales por trabajador

$$Total\ anual = (44x52)$$

$$Total\ anual = 2{,}288\ horas/año$$

- Ajuste por días no laborados
  - Vacaciones: 15 días = 120 horas
  - Asuetos nacionales: 11 días = 88 horas
  - Día del empleado cooperativista: 1 día = 8 horas

$$Total\ horas\ no\ laboradas = 120 + 88 + 8$$

$$Total\ horas\ no\ laboradas = 216\ horas$$

- Horas efectivas por trabajador

$$2{,}288 - 216 = 2{,}072\ horas/año$$

- Total de horas trabajadas (125 empleados)

$$H = 2{,}072x125 = 259{,}000\ horas$$

Días perdidos

D = 60 días

5.3.10. CÁLCULO DEL ÍNDICE DE GRAVEDAD

$$IG = \frac{60x1{,}000}{259{,}000}$$

$$IG = 0.23$$

3. Interpretación del resultado

IG = 0.23 días perdidos por cada 1,000 horas trabajadas

Este resultado indica que:

- La severidad de los accidentes en FEDECACES es **baja**, acorde a entornos administrativos
- Existe impacto en términos de días perdidos, aunque controlado

- Se identifican oportunidades de mejora en la gestión preventiva

4. Evaluación de mejora con el SG-SST

Con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en FEDECACES de R.L., se establece una proyección de mejora del Índice de Gravedad (IG) basada en una reducción sistemática del 10% anual, bajo un enfoque progresivo. Este enfoque implica que la reducción se aplica sobre el valor del año inmediatamente anterior, en concordancia con el principio de mejora continua establecido en la ISO 45001.

- Proyección del Índice de Gravedad a 5 años

Tomando como base el valor inicial:

- IG inicial = 0.23
- El ahorro esperado se calcula en base:

$$\boldsymbol{Saladrio\ diario} = \frac{\mathbf{408.80}}{\mathbf{30}} = \mathbf{13.63}$$

El costo promedio por día perdido se estimó con base en el salario mínimo vigente en El Salvador ($408.80 mensuales), equivalente a $13.63 diarios, al cual se aplicó un factor multiplicador de 3 para incorporar costos indirectos asociados a la accidentalidad laboral, tales como pérdida de productividad, sustitución de personal y carga administrativa, obteniendo un valor aproximado de $40 por día.

Tabla 74. *Situación espeta con el SSG SST en FEDECACES.*

Año	Índice de Gravedad (IG)	Días Perdidos Estimados	Días Evitados Acumulados	Ahorro Anual ($)	Ahorro Acumulado ($)
Situación actual	0.230	60.0	-	-	-
1	0.207	54.0	6.0	$240	$240
2	0.186	48.6	11.4	$216	$456
3	0.168	43.7	16.3	$196	$652
4	0.151	39.4	20.6	$173	$825
5	0.136	35.4	24.6	$157	$982

La implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo permitirá reducir progresivamente la severidad de los accidentes laborales mediante acciones preventivas, capacitación, evaluación de riesgos y seguimiento continuo. Bajo una meta conservadora de reducción del 10% anual del Índice de Gravedad, FEDECACES de R.L. podría disminuir en aproximadamente un 41% los días perdidos por lesiones incapacitantes en un período de cinco años, generando un ahorro económico acumulado cercano a los $1,000, además de beneficios adicionales

no cuantificados relacionados con la continuidad operativa, mejora del clima laboral, reducción del ausentismo y cumplimiento legal e institucional.

5.3.11. EVALUACIÓN ECONÓMICA INCREMENTAL MEDIANTE ANÁLISIS COSTO-EFECTIVIDAD DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN FEDECACES.

Generalidades

La evaluación económica de proyectos de Seguridad y Salud en el Trabajo presenta características particulares debido a que estos no tienen como finalidad principal la obtención de beneficios económicos directos, sino la prevención de pérdidas humanas, económicas y operativas derivadas de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales e incumplimientos legales. En consecuencia, la utilización de métodos tradicionales de evaluación financiera, como el Valor Actual Neto (VAN) y la Tasa Interna de Retorno (TIR), resulta limitada para medir adecuadamente los beneficios generados por este tipo de proyectos.

Por tal motivo, para el presente estudio se empleó una evaluación económica incremental mediante un análisis costo-efectividad, el cual consiste en comparar dos escenarios: la situación actual de FEDECACES sin la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y la situación esperada con la implementación del sistema. El análisis permite identificar los costos adicionales asociados a la implementación y operación del SG-SST y compararlos con los beneficios obtenidos mediante la reducción de pérdidas económicas, disminución de accidentes, cumplimiento de la legislación nacional y mejora del desempeño organizacional.

Escenario base: FEDECACES sin implementación del SG-SST

En la situación actual, FEDECACES opera con una estructura organizacional consolidada y una plantilla de 125 trabajadores; sin embargo, la inexistencia de un Sistema de Gestión estructurado incrementa la exposición a riesgos asociados a:

- Incumplimientos de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (LGPRLT).

- Accidentes e incidentes laborales.
- Deficiencias en la gestión de emergencias.
- Ausentismo por lesiones e incapacidades.
- Pérdidas de productividad.
- Riesgo de sanciones económicas por parte del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Tabla 75. *Situación actual de FEDECACES*

Concepto	Valor
Número de trabajadores	125
Días perdidos por accidentes al año	60 días
Índice de gravedad (IG)	0.23
Posibles infracciones identificadas	12
Valor total potencial de multas	$62,955.20
Probabilidad de sanción estimada	20 %
Multa esperada	$12,591.04

Escenario con implementación del SG-SST

La implementación del Sistema de Gestión permitirá controlar los riesgos existentes mediante:

- Identificación y evaluación de peligros.
- Señalización de seguridad.
- Capacitación del personal.
- Integración del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Programas de inspección y auditoría.
- Planes de emergencia.
- Mecanismos de mejora continua.
- Cumplimiento de la Norma ISO 45001:2018 y de la LGPRLT.

Costos incrementales del proyecto

La inversión necesaria para la implementación del SG-SST asciende a $42,592.80 y comprende inversiones tangibles e intangibles.

Tabla 76. *Resumen de costos de inversión del proyecto*

Tipo de inversión	Monto ($)	Participación (%)
Inversión tangible	14,773.66	34.69
Inversión intangible	27,819.14	65.31
Inversión total	42,592.80	100

Se observa que la mayor proporción corresponde a inversiones intangibles, asociadas al diseño del sistema, capacitaciones y costos de oportunidad del personal.

Tabla 77. *Costos de operación anuales*

Concepto	Costo anual ($)
Documentación del SG-SST	692.50
Mantenimiento de equipos contra incendio	2,274.00
Planilla del Comité de SST	0.00
Total costos operativos	2,966.50

Beneficios económicos incrementales

La implementación del SG-SST genera beneficios económicos asociados a la reducción de riesgos y pérdidas.

Ahorro por cumplimiento legal

El análisis efectuado identificó doce posibles incumplimientos a la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, cuya sanción acumulada asciende a:

$62,955.20

Considerando una probabilidad conservadora de ocurrencia del 20 %, se obtiene una multa esperada de:

$12,591.04

Tabla 78. *Beneficios por reducción del riesgo de multas*

Concepto	Valor ($)
Valor total de sanciones posibles	62,955.20
Probabilidad de ocurrencia	20 %
Beneficio esperado anual	12,591.04

Reducción de días perdidos por accidentes

El estudio determinó un total de 60 días perdidos anuales por incapacidades laborales. Conforme al principio de mejora continua de la Norma ISO 45001, se estimó una disminución progresiva del Índice de Gravedad del 10 % anual.

Tabla 79. *Proyección de reducción del Índice de Gravedad*

Año	Índice de gravedad	Días perdidos	Días evitados
Situación actual	0.230	60	-
Año 1	0.207	54	6
Año 2	0.186	48	12
Año 3	0.167	43	17
Año 4	0.150	39	21
Año 5	0.135	35	25

Ahorro económico por reducción del ausentismo

Considerando un costo promedio de $40 por día perdido, incluyendo costos directos e indirectos de la accidentalidad, se obtiene:

Tabla 80. *Ahorro acumulado por reducción de accidentes*

Año	Días evitados	Ahorro ($)
1	6	240
2	12	480
3	17	680
4	21	840
5	24	960
Total	80	3,200

Beneficios económicos totales proyectados

Tabla 81. *Beneficios económicos acumulados del SG-SST*

Beneficios	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Ahorro por multas	12,591.04	8,813.73	6,295.52	3,777.31	1,259.10
Ahorro por días perdidos	240.00	480.00	680.00	840.00	960.00
Beneficio total	12,831.04	9,293.73	6,975.52	4,617.31	2,219.10

Beneficio acumulado en cinco años:

$35,936.70

Análisis costo-efectividad

El indicador costo-efectividad permite relacionar la inversión realizada con los resultados obtenidos en materia de prevención.

Tabla 82. *Indicadores de efectividad obtenidos*

Indicador	Situación inicial	Año 5	Variación
Trabajadores protegidos	0	125	+125
Índice de gravedad	0.23	0.15	-34.8 %
Días perdidos	60	39	-35 %
Días evitados acumulados	0	80	+80
Probabilidad de sanción	Alta	Baja	Reducción significativa
Cumplimiento legal	Parcial	Total	Mejora

Costo por trabajador protegido

Tabla 83. *Costo incremental por trabajador*

Concepto	Valor
Inversión total	$42,592.80
Número de trabajadores beneficiados	125
Inversión por trabajador	$340.74

Este resultado indica que la protección integral de cada trabajador requiere una inversión aproximada de $340.74, valor relativamente bajo considerando que los beneficios derivados del sistema permanecerán durante varios años.

Costo por día de incapacidad evitado

Tabla 84. *Relación costo-efectividad*

Concepto	Valor
Inversión total	$42,592.80
Días de incapacidad evitados en cinco años	80
Costo por día evitado	$532.41

Sin embargo, este valor disminuye progresivamente conforme el sistema madura y los beneficios continúan acumulándose después del quinto año.

Beneficios cualitativos del SG-SST

Además de los beneficios económicos cuantificables, la implementación del Sistema de Gestión permitirá:

- Protección de la salud y bienestar de 125 trabajadores.
- Fortalecimiento de la cultura preventiva.
- Mejora del clima laboral.
- Disminución del ausentismo.
- Mayor productividad institucional.
- Cumplimiento de la LGPRLT y de la Norma ISO 45001:2018.
- Mejora de la imagen institucional ante cooperativas afiliadas y organismos externos.
- Incremento de la continuidad operativa.
- Fortalecimiento del proceso de mejora continua.

Evaluación económica incremental del proyecto

La diferencia entre operar sin un SG-SST y operar con un sistema estructurado demuestra que la inversión adicional de $42,592.80 permite reducir riesgos operacionales, evitar pérdidas económicas y garantizar la protección de los trabajadores.

Asimismo, los beneficios económicos acumulados durante los primeros cinco años alcanzan $35,936.70; sin embargo, debido a que la mayoría de los costos corresponden a una inversión inicial no recurrente, los beneficios continuarán generándose durante los años posteriores, incrementando progresivamente la rentabilidad social y económica del sistema.

En consecuencia, la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en FEDECACES debe ser considerada una inversión estratégica de largo plazo, cuyo valor no se limita únicamente a los beneficios monetarios, sino también a la preservación del capital humano, la sostenibilidad institucional y el fortalecimiento del cumplimiento legal.

Por tanto, desde la perspectiva de la evaluación económica incremental y del análisis costo-efectividad, el proyecto es técnica, económica y socialmente viable, constituyéndose en una alternativa favorable para FEDECACES y para el fortalecimiento de la gestión preventiva de la Federación.

5.3.12. ANÁLISIS DE SENSIBILIDAD Y ESCENARIOS DEL PROYECTO

Generalidades

Debido a que los beneficios derivados de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) dependen de factores que presentan cierto grado de incertidumbre, resulta necesario realizar un análisis de sensibilidad que permita evaluar el comportamiento económico del proyecto bajo diferentes condiciones de desempeño.

El análisis de sensibilidad consiste en determinar cómo varían los beneficios del proyecto ante cambios en las principales variables involucradas. En el caso del SG-SST de FEDECACES, las variables más representativas son:

- Nivel de cumplimiento del sistema.
- Reducción de accidentes y días perdidos.
- Disminución del riesgo de sanciones por incumplimiento legal.
- Grado de participación y compromiso del personal.
- Efectividad de las medidas de control implementadas.
- Mantenimiento del sistema y mejora continua.

Con base en dichas variables se plantean tres escenarios de análisis:

- Escenario pesimista.
- Escenario esperado.
- Escenario optimista.

Variables utilizadas en el análisis

Tabla 85. *Variables consideradas para el análisis de sensibilidad*

Variable	Escenario Pesimista	Escenario Esperado	Escenario Optimista
Reducción del Índice de Gravedad	5 % anual	10 % anual	15 % anual
Probabilidad de sanciones evitadas	50 %	70 %	90 %
Nivel de implementación del sistema	Parcial	Adecuado	Alto
Participación del personal	Media	Alta	Muy alta
Nivel de mejora continua	Bajo	Moderado	Alto
Efectividad del sistema	60 %	80 %	95 %

Escenario pesimista

Este escenario supone que la implementación del sistema presenta dificultades durante los primeros años, con una participación moderada del personal y una reducción limitada de los riesgos laborales.

Se considera:

- Reducción anual del Índice de Gravedad del 5 %.
- Aprovechamiento del 50 % del ahorro por multas.
- Menor efectividad de las capacitaciones.
- Retrasos en la consolidación del sistema.

Ahorros por multas

Tabla 86. *Beneficios por reducción de sanciones (Escenario pesimista)*

Año	Ahorro por multas ($)
1	6,295.52
2	4,406.86
3	3,147.76
4	1,888.66
5	629.55
Total	16,368.35

Ahorro por reducción de días perdidos

Tabla 87. *Tabla. Proyección del Índice de Gravedad (Escenario pesimista)*

Año	Índice de gravedad	Días perdidos	Días evitados	Ahorro ($)
Actual	0.230	60	-	-
1	0.219	57	3	120
2	0.208	54	6	240
3	0.198	52	8	320
4	0.188	49	11	440
5	0.179	46	14	560
Total	-	-	42	1,680

Tabla 88. *Beneficios económicos acumulados (Escenario pesimista)*

Año	Beneficios totales ($)
1	6,415.52
2	4,646.86
3	3,467.76
4	2,328.66
5	1,189.55
Total	18,048.35

En este escenario, el proyecto continúa siendo conveniente desde el punto de vista preventivo, aunque la recuperación de los beneficios es más lenta.

Escenario esperado

Este escenario corresponde al comportamiento más probable del proyecto y se basa en los resultados obtenidos durante la evaluación económica incremental.

Se considera:

- Reducción del Índice de Gravedad del 10 % anual.
- Nivel de cumplimiento adecuado.
- Participación activa del personal.

Consolidación gradual del SG-SST.

Tabla 89. *Beneficios económicos acumulados (Escenario esperado)*

Año	Beneficios totales ($)
1	12,831.04
2	9,293.73
3	6,975.52
4	4,617.31
5	2,219.10
Total	35,936.70

Tabla 90. *Evolución del Índice de Gravedad (Escenario esperado)*

Año	Índice de gravedad	Días perdidos
Actual	0.230	60
1	0.207	54
2	0.186	48
3	0.167	43
4	0.150	39
5	0.135	35

La disminución acumulada de los días perdidos equivale aproximadamente al 42 % respecto a la situación inicial.

Escenario optimista

Este escenario supone una implementación altamente efectiva del sistema, con un elevado compromiso de la alta dirección, participación activa de los trabajadores y consolidación temprana de la cultura preventiva.

Se considera:

- Reducción anual del Índice de Gravedad del 15 %.
- Aprovechamiento del 90 % de los beneficios por multas evitadas.
- Mayor eficiencia de las capacitaciones.
- Alto nivel de mejora continua.

Beneficios por cumplimiento legal

Tabla 91. *Tabla. Beneficios por reducción de sanciones (Escenario optimista)*

Año	Ahorro por multas ($)
1	18,886.56
2	13,220.59
3	9,443.28
4	5,665.97
5	1,888.66
Total	49,105.06

Reducción de accidentes

Tabla 92. *Proyección del Índice de Gravedad (Escenario optimista)*

Año	Índice de gravedad	Días perdidos	Días evitados	Ahorro ($)
Actual	0.230	60	-	-
1	0.196	51	9	360
2	0.167	43	17	680
3	0.142	37	23	920
4	0.121	31	29	1,160
5	0.103	26	34	1,360
Total	-	-	112	4,480

Tabla 93. *Beneficios económicos acumulados (Escenario optimista)*

Año	Beneficios totales ($)
1	19,246.56
2	13,900.59
3	10,363.28
4	6,825.97
5	3,248.66
Total	53,585.06

Comparación de escenarios

Tabla 94. *Comparación económica de escenarios*

Concepto	Pesimista	Esperado	Optimista
Beneficios acumulados a 5 años ($)	18,048.35	35,936.70	53,585.06
Reducción del Índice de Gravedad	22 %	42 %	55 %
Días evitados acumulados	42	80	112
Ahorro por días perdidos ($)	1,680	3,200	4,480
Nivel de efectividad del sistema	60 %	80 %	95 %
Cumplimiento legal	Parcial	Adecuado	Alto

Análisis e interpretación

Los resultados obtenidos muestran que el comportamiento económico del proyecto es favorable en los tres escenarios evaluados. Incluso bajo condiciones desfavorables, la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo permite reducir pérdidas económicas y fortalecer el cumplimiento de la legislación nacional.

El escenario esperado representa el comportamiento más probable y permite obtener beneficios económicos acumulados de $35,936.70 durante los primeros cinco años. Sin embargo, bajo un escenario optimista, producto de una mayor participación del personal y una adecuada consolidación del sistema, los beneficios podrían incrementarse hasta $53,585.06.

Asimismo, la reducción progresiva del Índice de Gravedad y de los días perdidos evidencia que la inversión realizada contribuye a la mejora continua del desempeño en seguridad y salud ocupacional, favoreciendo la continuidad operativa y la protección del capital humano.

Conclusión del análisis de sensibilidad

El análisis de sensibilidad demuestra que la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en FEDECACES presenta una elevada robustez técnica y económica, debido a que en los tres escenarios analizados los beneficios derivados del cumplimiento legal, la reducción de accidentes y la mejora de las condiciones de trabajo justifican la inversión realizada.

Por tanto, el proyecto puede considerarse sostenible y conveniente desde una perspectiva económica, social y preventiva, constituyéndose en una inversión estratégica para FEDECACES y en un mecanismo de fortalecimiento institucional orientado a la protección de sus 125 trabajadores y al cumplimiento de los principios de mejora continúa establecidos por la Norma ISO 45001:2018.

5.3.13. FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO

El financiamiento del proyecto se realizará mediante recursos propios de FEDECACES, enmarcándose en un esquema de autofinanciamiento institucional. Esta modalidad implica la utilización de fondos disponibles dentro del presupuesto de la organización, destinados a inversiones estratégicas orientadas a la mejora continua de sus procesos y condiciones operativas.

La decisión de financiar el proyecto con recursos propios responde a la capacidad financiera de la institución, así como a la naturaleza del proyecto, el cual está enfocado en la prevención de riesgos laborales, el cumplimiento normativo y la protección del talento humano.

En este sentido, el uso de fondos propios permite evitar costos financieros asociados a fuentes externas de financiamiento, garantizando una ejecución más eficiente del proyecto y fortaleciendo la sostenibilidad institucional.

5.3.14. FUENTE DE FINANCIAMIENTO.

La fuente de financiamiento del proyecto de diseño e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo estará constituida por recursos propios de FEDECACES, bajo un esquema de autofinanciamiento institucional.

Esta modalidad implica la utilización de fondos disponibles dentro del presupuesto de la organización, destinados a inversiones estratégicas orientadas a la mejora continua, el fortalecimiento de las condiciones laborales y el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad y salud ocupacional.

La decisión de financiar el proyecto mediante recursos propios responde a la capacidad financiera de la institución, así como a la naturaleza del mismo, el cual no tiene un enfoque lucrativo, sino preventivo y social, orientado a la reducción de riesgos laborales y a la protección del talento humano.

Asimismo, el uso de fondos propios permite evitar costos financieros asociados a fuentes externas de financiamiento, tales como intereses o comisiones, facilitando una ejecución más eficiente del proyecto y garantizando su sostenibilidad en el tiempo.

5.3.15. PROCEDIMIENTO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO

El financiamiento del proyecto mediante recursos propios de FEDECACES requiere el cumplimiento de un procedimiento interno que garantice la adecuada planificación, aprobación y asignación de los fondos necesarios para su ejecución. Dicho procedimiento se desarrolla a través de las siguientes etapas:

1. Formulación del proyecto:

Elaboración del documento técnico que contiene los objetivos, alcance, presupuesto y beneficios esperados de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. Evaluación técnica y financiera:

Análisis del proyecto por parte de las áreas correspondientes, con el fin de verificar su viabilidad, pertinencia y alineación con los objetivos institucionales.

3. Aprobación institucional:

Presentación del proyecto ante la instancia directiva correspondiente para su validación y autorización de ejecución.

4. Asignación presupuestaria:

Incorporación del monto requerido dentro del presupuesto institucional, asegurando la disponibilidad de los recursos financieros necesarios.

5. Ejecución del proyecto:

Utilización de los fondos asignados para el desarrollo de las actividades contempladas en la implementación del sistema.

6. Seguimiento y control:

Supervisión del uso de los recursos y evaluación del cumplimiento de los objetivos del proyecto, garantizando la eficiencia en la inversión realizada.

Criterio	Fondos propios	Financiamiento externo (crédito)
Costo financiero	No genera intereses	Genera intereses y comisiones
Riesgo financiero	Bajo	Medio
Flexibilidad	Alta	Limitada por condiciones del crédito
Tiempo de obtención	Inmediato (si hay disponibilidad)	Requiere gestión y aprobación
Impacto en liquidez	Puede reducir disponibilidad de efectivo	Mantiene liquidez inicial
Complejidad administrativa	Baja	Alta
Adecuación al proyecto	Alta (proyecto no lucrativo)	Media

Evaluación de cumplimiento de la Norma ISO 45001

La norma ISO 45001 tiene como principal objetivo evitar que se pierdan miles de vidas por accidentes o enfermedades vinculadas a las actividades laborales, pues de acuerdo con la Organización Internacional del Trabajo (OIT), al día mueren más de 7 mil personas por causas relacionadas a la industria, pues al garantizar la seguridad en el entorno laboral da paso a la mejor productividad en los procesos de una organización, pero sobre todo genera confianza entre los trabajadores, clientes y proveedores.

La evaluación del cumplimiento de la Norma ISO 45001 es un proceso constructivo que tiene como objetivo mejorar la operación del sistema y, por tanto, sus resultados. Se trata de un requerimiento que es crucial para el modelo PDCA bajo el que opera la mejora continua en ISO 45001.

Para el caso del estudio en cuestión, se evaluará el cumplimiento de la Norma ISO 45001, a través del desarrollo de una lista de verificación, que permita cuantificar el cumplimiento que se le está dando a la norma y con ello poder obtener un porcentaje con respecto a los lineamientos que esta establece. El procedimiento a seguir para la evaluación es el siguiente:

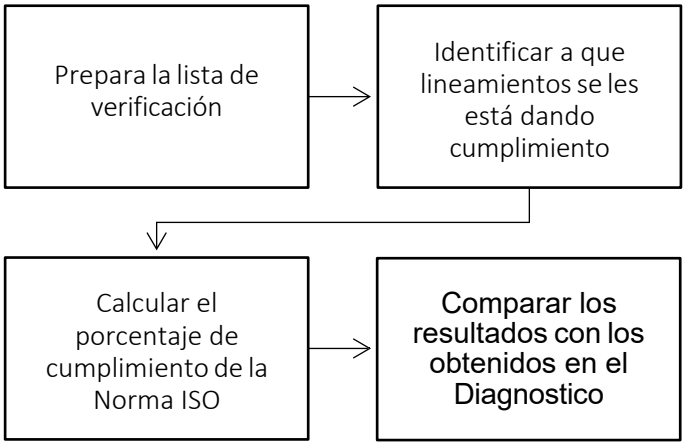


Ilustración 29. Procedimiento para la evaluación del cumplimiento de la Norma ISO 45001.

Lista de verificación de cumplimiento de la Norma ISO 45001:2018

A continuación, se presentan los resultados obtenidos con la aplicación de la lista de verificación (misma utilizada en el capítulo de diagnóstico), con los requisitos que establece la Norma ISO 45001 en su versión 2018, de lo que debe de contener un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, identificando con ella, si con la implementación del sistema desarrollado para la Institución, se le está dando un complimiento total, parcial o en su defecto incumplimiento:

Tabla 95. *Resultados obtenidos con lista de verificación de cumplimiento de la Norma ISO 45001*

No.	Clausula	Puntuación	Comentario
05.	**Liderazgo y participación de los trabajadores**	**5.0**	
	Liderazgo y compromiso	1.0	La dirección de la Federación se compromete a participar activamente en la ejecución del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, estableciendo mecanismo de comunicación bilaterales de todo lo relacionado a este, afirmando así su compromiso con el bienestar de los trabajadores.
	Política de la SST	2.0	Se ha desarrollado una política de Seguridad y Salud en el Trabajo, la cual es una garantía en la cual la organización acepta ofrecer condiciones de trabajo seguras y saludables acorde a los lineamientos legales del país. Asimismo, la

			información asociada al sistema, incluyendo sus políticas, será documentada y se encontrará al alcance del personal.
	Roles de responsabilidades	1.0	Se ha desarrollado un manual de Roles y Responsabilidades en el cual se detallan las funciones de los empleados.
	Participación y consulta	1.0	Implementación de un manual de estrategia de comunicación y consulta de lo relacionada al SG, así como un formulario para la solicitud y manejo de información
06.	**Planificación**	**4.5**	
	Acciones para abordar riesgos y oportunidades	1.0	El sistema cuenta con una serie de políticas, procedimientos y formularios para abordar de manera adecuada los riesgos y oportunidades para la Salud y Seguridad Ocupacional.
	Identificación de peligros y evaluación de los riesgos para la SST	1.0	Se desarrollan procedimientos que permitan identificar riesgos en cada uno de los puestos de trabajo y con ello poder tomar acciones.
	Evaluación de los riesgos para la SST y otros riesgos para el sistema de gestión de la SST	0.5	Se desarrolló un Procedimiento para la identificación, evaluación y control de riesgos, a fin de poder subsanar las exigencias que establece el sistema.
	Planificación para tomar acciones	1.0	Ante situaciones de riesgo el sistema contempla un procedimiento para el desarrollo de acciones correctivas y preventivas

	Objetivos de la SST y planificación para lograrlos	1.0	Se ha desarrollado un procedimiento para que la dirección pueda elaborar u actualizar políticas y objetivos asociados al sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
07.	**Apoyo**	**8.0**	
	Recursos	1.0	Con la implementación del SGSSO, la organización se compromete a destinar recursos a fin de asegurar el correcto funcionamiento del mismo.
	Competencia	1.0	El sistema contempla un plan de entrenamiento anual que permita que los trabajadores involucrados tengan los conocimientos necesarios para el beneficio y correcto funcionamiento del Sistema de Gestión.
	Toma de conciencia	1.0	Se desarrolló una Política de comunicación y promoción de la seguridad, con el objetivo de que el personal tome conciencia y apoye activamente el Sistema de Gestión
	Información y comunicación	1.0	La Política de comunicación y promoción de la seguridad permite comunicar todo lo asociado con el Sistema de Gestión
	Información documentada	4.0	Se tiene un procedimiento cuyo fin es el llevar el control de toda aquella información que es considerada como útil para el Sistema de Gestión, de manera que esta pueda ser consultada y actualizada en cualquier momento.

08.	Operación	7.5	
	Planificación y control operacional	4.0	Se han desarrollado políticas para la entrega de equipo de protección personal, así como el procedimiento a seguir para su entrega. Desarrollo de manuales para la creación y reunión del comité de Seguridad y Salud Ocupacional, quien será la autoridad en lo relacionada al Sistema de Gestión y se encargará de coordinar con las partes interesadas ante una situación problemática
	Contratación externa	1.0	Se llevará un control de los proveedores que contrate la federación.
	Compras	0.5	Se llevará un control de los proveedores que contrate la federación.
	Contratistas	1.0	Se desarrolló un formulario y procedimiento para el control de los proveedores y usuarios externos que permita identificar las actividades que estos realizaran y los riesgos a los que están expuestos
	Preparación y respuesta ante emergencias	1.0	El Sistema de Gestión incluye un plan de emergencia ante posibles situaciones riesgosas, así como el desarrollo de simulacros de emergencia que faciliten el accionar del personal ante situaciones de emergencia.

09.	**Evaluación del desempeño**	**5.5**	
	Seguimiento, medición, análisis y evaluación	2.5	Para la evaluación se utiliza un Formulario de evaluación del grado de cumplimiento de la normativa legal nacional y la Norma ISO 45001.
	Auditoría interna	2.0	Se crea un procedimiento para la programación y planeación de auditorías, así como sus políticas y plan de auditorías anual.
	Revisión por la dirección	1.0	Se ha planteado un Procedimiento para la revisión del sistema por la dirección
10.	**Mejora**	**2.0**	
	Incidentes, no conformidades y acciones correctivas	1.0	Se ha desarrollado un procedimiento que permite la investigación, registro y notificación de accidentes, incidentes y no conformidades aso como un Plan de Mantenimiento de Equipos
	Mejora continua	1.0	Implementación de un Procedimiento de mejora continua para el Sistema de Gestión.
Puntuación Total obtenida		32.5	

5.4. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMA ISO 45001

Una vez finalizado la lista de verificación de cumplimiento de la Norma ISO 45001:2018 en la que se identificó los elementos a los que se le daría cumplimiento con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, se procede a calcular el porcentaje exacto de cumplimiento de la norma que le estaría dando la Institución, a través del uso de la siguiente ecuación:

$$\frac{\#\ de\ criterios\ a\ los\ cuales\ se\ les\ da\ cumplimeinto}{\#\ total\ de\ criterios\ establecidos\ por\ la\ norma\ ISO} * 100 = Porcetaje\ de\ Cumplimient$$

El resultado obtenido se comparará con el porcentaje de cumplimiento que se obtuvo en el capítulo de diagnóstico, previo al diseño del sistema de gestión, por lo que al utilizar la ecuación antes descrita se obtiene el siguiente resultado:

$$\frac{32.5}{35} * 100 = 92.85\%$$

Comparando los resultados obtenemos:

$$Porcetaje\ de\ cumplimiento\ con\ SGSSO\ > Porcentaje\ de\ cumplimiento\ \text{sin}\ SGSSO$$

$$92.85\% > 28.48\%$$

Con los resultados obtenidos al comparar los porcentajes de cumplimiento de la Norma ISO 45001:2018 con la implementación del Sistema de Gestión y los resultados obtenidos en el capítulo de Diagnostico, en la cual no se tiene un Sistema de Gestión, se puede observar un notable incremento en el cumplimiento que se le estaría dando a lo establecido por la Norma ISO. Un mayor porcentaje de cumplimiento de la Norma ISO 45001, implica que la solución diseñada para la problemática planteada en el capítulo de diagnóstico, cumple con los lineamientos de la norma y que los documentos creados apoyaran a la correcta gestión de la seguridad y salud

ocupacional dentro de las instalaciones de FEDECACES, lo que se convierte directamente en una reducción en la exposición a riesgos ocupacionales por parte del personal (trabajadores, estudiantes, docentes, etc.), pues la institución contara con lugares de trabajo seguros y saludables.

Evaluación de cumplimiento de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

De acuerdo a la primera evaluación efectuada en el capítulo de diagnóstico, se procede a realizar la siguiente evaluación con los parámetros y la estructura del diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional elaborado para FEDECACES, con el objetivo de establecer el porcentaje de mejora que este Sistema tiene en comparación a lo que actualmente se maneja en la institución.

Para realizar dicha evaluación se procede a tomar en cuenta los siguientes parámetros de calificación que se deben considerar para el Check List implementado.

Escalas de Calificación.

Con el formato definido, se procede a detallar la escala que se utilizará para la puntuación que se le colocará a cada uno de los apartados de evaluación de la LGPRLT.

Tabla 96. *Escala de Calificación para la Evaluación legal*

PUNTUACIÓN	NIVEL DE CUMPLIMIENTO
0	No cumple el criterio evaluado en relación a la SSO.
1	Cumple muy poco el criterio evaluado en relación a la SSO.
2	Cumple poco el criterio evaluado en relación a la SSO.
3	Cumple de manera intermedia el criterio evaluado en relación a la SSO.
4	Cumple satisfactoriamente el criterio evaluado en relación a la SSO.
5	Cumple muy satisfactoriamente el criterio evaluado en relación a la SSO.

El porcentaje de cumplimiento se obtendrá mediante la siguiente formula:

$$\%\ \boldsymbol{de\ cumplimiento} = \frac{\boldsymbol{Puntos\ obtenidos}}{\boldsymbol{Total\ de\ puntos}} \times \mathbf{100}$$

El resultado del porcentaje obtenido será evaluado de acuerdo a los siguientes parámetros:

Tabla 97. *Valoraciones para el porcentaje obtenido*

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	VALORACIÓN	DESCRIPCIÓN
0% - 25%	Muy deficiente	Las condiciones presentadas no cumplen los requisitos solicitados generando altas exposiciones de riesgos ocupacionales a los usuarios de las instalaciones, poniendo en riesgos el bienestar de los mismos
26% - 49%	Deficiente	Se presentan claramente condiciones inseguras en las actividades efectuadas dentro de las instalaciones.
50% - 60%	Aceptable	Se cumplen de manera parcial algunas de los requisitos solicitados por la Ley y reglamento del país.
61% - 90%	Satisfactorio	Se cumplen de forma satisfactoria la mayoría de requisitos de la Ley General de Prevención de Riesgos y reglamento, sin embargo, existen claras oportunidades de mejora
91% - 100%	Muy satisfactorio	Se cumplen de forma adecuada más del 90% de los requisitos de la Ley y el reglamento, los ajustes que se requieren son mínimos y pueden lograrse fácilmente.

Una vez definidos los parámetros de calificación, se procede a ponderar cada uno de los factores a evaluar en los apartados que conforman la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo mediante los siguientes Check List en los cuales de detallan cada uno de los documentos elaborados para suplir las necesidades actuales.

Evaluación – Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional.

Tabla 98. *Base legal - Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional*

No.	CONDICIÓN	BASE LEGAL	PUNTOS	DOCUMENTO DESARROLLADO
Gestión de la seguridad y salud ocupacional				
1	El lugar de trabajo cuenta con CSSO acreditado	Art. 13 LGPRLT	5	✓ Manual de comité se SSO
2	Se ha brindado capacitación de formación e instrucción a las personas integrantes del CSSO, con una duración mínima de 48 horas.	Art. 10 RGPRLT Art. 15 LGPRLT	5	
3	El CSSO, ha elaborado su Reglamento de funcionamiento	Art. 26 RGPRLT Art. 17 lit. H) LGPRLT	5	✓ Reglamento de organización y funciones del comité

				de seguridad y salud ocupacional
4	El CSSO, está ejecutando las actividades planificadas	Art. 26 lit. b) RGPRLT Art. 17 lit. H) LGPRLT	4	✓ Manual de comité se SSO. ✓ Procedimiento para la comunicación de los documentos del comité de SSO.
5	Se elabora agenda previa para el desarrollo de cada reunión del CSSO	Art. 30 RGPRLT	5	
6	Se levantan actas de reuniones ordinarias y extraordinarias del CSSO		5	✓ Formulario de actas de reunión comité de SSO
7	Se han establecido mecanismos de evaluación periódica.	Art. 8 N°1 LGPRLT Art. 39 RGPRLT	5	✓ Políticas de control de ruido, iluminación y calor. ✓ Procedimiento para la identificación, evaluación y control de riesgos. ✓ Formulario matriz de riesgos. ✓ Procedimiento para la programación y
8	La identificación, evaluación, controles y seguimiento, de los riesgos se ha realizado conforme a cada etapa del proceso productivo, especificando puestos de trabajo y número de personas trabajadoras	Art. 40 RGPRLT Art. 8 N°2 LGPRLT	5	

				planeación de auditoría interna.
9	Se ha elaborado un mapa de riesgos ocupacionales	Art. 8 N°1 LGPRLT Art. 43 RGPRLT	5	✓ Procedimiento para la elaboración y actualización de mapas de riesgos
10	Se ha realizado identificación, evaluación, controles y seguimiento, de los riesgos sensibles a específica para personas determinados riesgos, tales como mujeres embarazadas, personas con discapacidad, por características o estado biológico conocido.	Art. 8 N°2 LGPRLT Art. 44 RGPRLT	3	✓ Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional
11	Se han tomado medidas preventivas especiales para mujeres embarazadas personas con discapacidad, por características o estado biológico conocido.		3	
12	Cuenta con registro de accidentes de trabajo	Art. 46 RGPRLT Art. 66 LGPRLT	5	✓ Reporte de notificación de accidentes laborales. ✓ Reporte de investigación de accidentes, incidentes y no conformidades.

13	Desarrolla metodología para la investigación de accidentes de trabajo	Art. 48 RGPRLT	5	✓ Procedimiento para la investigación, registro y notificación de accidentes, incidentes y nos conformidades.
14	Se tiene número de registro en el Sistema Nacional de Notificaciones de Accidentes de Trabajo (SNNAT).	Art. 66 RGPRLT	3	✓ Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional
15	Se notifican los accidentes de trabajo en el SNNAT		3	
16	En Caso de enfermedad profesional posee diagnósticos emitidos por médicos del trabajo	Art. 47 RGPRLT	3	
17	Posee medidas de respuesta a las emergencias propias del lugar de trabajo y define alcance del plan	Art. 49 RGPRLT	5	✓ Plan de emergencia ✓ Formulario para simulacros de emergencia
18	Contiene responsables de implementación y roles del personal durante una emergencia (Brigadas)		5	
19	El programa de exámenes médicos se basa en la identificación y evaluación de riesgos	Art. 52 RGPRLT	4	✓ -
20	Cuenta con PGPRO actualizado y ejecutado	Art. 8 LGPRLT	5	✓ Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

21	Para los proyectos de construcción edificios destinados para ser Lugar de Trabajo, se han presentado al MTPS planos para su revisión y aprobación	Art. 22 LGPRLT	3	✓ Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional
22	El lugar de trabajo es de construcción segura y firme para evitar riesgos de desplome y derivados de los agentes atmosféricos	Art. 4 RGPRLT	4	
23	El lugar de trabajo reúne las condiciones mínimas de superficie, en cuanto a altura desde el piso al techo y superficie libre por cada trabajador	Art. 5 RGPRLT	4	✓ Procedimiento para la identificación, evaluación y control de riesgos. ✓ Formulario matriz de riesgos ✓ Reporte de acciones y condiciones inseguras. ✓ Procedimiento para la elaboración y actualización de mapas de riesgos Procedimiento para evaluar el cumplimiento de la normativa legal del país en materia de SSO.
24	El lugar de trabajo cuenta con las condiciones de pisos, paredes y techos que permitan prevenir accidentes laborales	Art. 6 RGPRLT	4	
25	Los pasillos del lugar de trabajo cumplen con la distancia establecida	Art. 7 RGPRLT	4	
26	Las gradas o escaleras fijas cumplen con las condiciones estructurales	Art. 8 RGPRLT	5	
27	Las escaleras verticales fijadas a estructuras cumplen con las condiciones de seguridad	Art. 9 RGPRLT	5	
28	Las aberturas en los pisos cumplen con las condiciones de seguridad	Art. 10 RGPRLT	5	
29	Los barandales y zócalos cumplen con las características estructurales necesarias	Art. 11 RGPRLT	5	
30	Las puertas y portones cumplen con las condiciones de seguridad	Art. 12 RGPRLT	4	
31	Las puertas y salidas de emergencia cumplen los requisitos mínimos	Art. 13 RGPRLT	5	

32	Las escaleras manuales, portátiles cumplen con las condiciones de seguridad	Art. 14 RGPRLT	4	✓ Política de auditorías e inspecciones
33	Los andamios cumplen con las condiciones de seguridad	Art. 15 RGPRLT	4	
34	Las areas de descanso se encuentran aislados de los locales de trabajo, almacenes y talleres; y cumplen con las características de separación por sexo, iluminación, ventilación, cantidad de camas e instalaciones para la higiene personal	Art. 16 RGPRLT	4	
35	El área destinada para comedores está ubicada en un lugar próximo al de trabajo, separado de otros locales y focos insalubres	Art. 17 RGPRLT	5	
36	Las áreas destinadas para comedores cumplen condiciones de iluminación, con la ventilación, temperatura, altura mínima (2.40 m), mobiliario, y lavamanos con agua potable suficiente.	Art. 18 RGPRLT	5	
37	El lugar de trabajo cuenta con cuartos de vestuario y aseo para el uso del personal, debidamente separados y con casilleros	Art. 19 RGPRLT	3	
38	El lugar de trabajo se encuentra abastecido de agua potable y cumple con el acceso, rotulación, evaluación y prohibiciones necesarias	Art. 20 RGPRLT	4	
39	Los lavamanos, inodoros y urinarios cumplen con las condiciones necesarias según la cantidad de personas trabajadoras, y elementos necesarios como jabón, papel higiénico, sistemas de secados, entre otros.	Art. 21 RGPRLT	4	

$$\%\ \boldsymbol{de\ cumplimiento} = \frac{Punto\ obtenidos}{Total\ de\ puntos} \times 100 = \frac{159}{195} \times 100 = \mathbf{82.00\%}$$

Instalaciones Eléctricas.

Tabla 99. *Base legal - Instalaciones eléctricas.*

No.	CONDICIÓN	BASE LEGAL	PUNTOS	DOCUMENTO DESARROLLADO
Instalaciones eléctricas				
1	En las instalaciones eléctricas no se emplean conductores eléctricos suspendidos desnudos, parcial o totalmente	Art. 27 RGPRLT	5	✓ Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional ✓ Procedimiento para la identificación, evaluación y control de riesgos ✓ Procedimiento para la elaboración y actualización de mapas de riesgos
2	La instalación de los tableros eléctricos no implica riesgos por la proximidad de partes energizadas	Art. 34 RGPRLT	5	
3	Los tableros eléctricos se encuentran debidamente identificados	Art. 37 RGPRLT	5	
4	Los transformadores y equipos montados en estructuras están instalados a la altura establecida de 3.5 metros o en las áreas accesibles de vehículos mayor a 5 metros.	Art. 48 RGPRLT	4	
5	La federación cuenta con señalización de advertencia de peligro o riesgos a la seguridad con la leyenda	Art. 49 RGPRLT	5	

$$\%\ \boldsymbol{de\ cumplimiento} = \frac{Punto\ obtenidos}{Total\ de\ puntos} \times 100 = \frac{24}{25} \times 100 = 96.\mathbf{00}\%$$

Aparatos, Máquinas y Herramientas.

Tabla 100. *Base Legal - Aparatos, Máquinas y Herramientas*

No.	CONDICIÓN	BASE LEGAL	PUNTOS	DOCUMENTO DESARROLLADO
Aparatos, máquinas y herramientas				
1	Los aparatos, máquinas y herramientas están instalados de acuerdo a las especificaciones del fabricante	Art. 63 RGPRLT	4	✓ Manual de Cruz. ✓ Política de Seguridad y Salud en el Trabajo. ✓ Política de control de ruido, iluminación y calor. ✓ Procedimiento para la identificación, evaluación y control de riesgo. ✓ Procedimiento para la elaboración y actualización de mapas de riesgos. ✓ Procedimiento de reporte de acciones
2	Las maquinas fijas se encuentran instaladas en condiciones de seguridad	Art. 64 RGPRLT	5	
3	Los materiales y accesorios cercanos de maquinaria se encuentran almacenados de forma ordenada y no existen materiales ajenos a las mismas	Art. 65 RGPRLT	5	
4	Todas las máquinas, equipos y herramientas cuentan con los resguardos y protecciones de seguridad	Art. 69 RGPRLT	5	
5	Los equipos poseen parada de emergencia	Art. 71 RGPRLT	5	
6	Las instalaciones y equipos eléctricos que trabajan en baja y alta tensión cumplen con las condiciones establecidas en la NORMA TÉCNICA DE DISEÑO, SEGURIDAD Y OPERACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA	Art. 74 RGPRLT	4	
7	Se realiza evaluación previa de condiciones inseguras o actos inseguros cuando se emplean vehículos dotados de grúas	Art. 75 RGPRLT	3	

8	Se brinda capacitación a las personas trabajadoras sobre el uso de máquinas, aparatos o herramientas especiales	Art. 39 RGPRLT Art. 76 RGPRLT	5	y condiciones inseguras. ✓ Política de solicitud, entrega y verificación de equipo de protección persona. ✓ Plan de Entrenamiento Anual. ✓ Plan de mantenimiento preventivo de equipos. ✓ Plan de auditoria anual.
9	Se brinda mantenimiento a las maquinas conforme a lo establecido en el RGPRLT	Art. 77 RGPRLT	5	
10	Los dispositivos de alarma y señalización cumplen con las condiciones de seguridad	Art. 78 RGPRLT	5	
11	Las herramientas utilizadas son apropiadas para la operación que se realiza	Art. 79 RGPRLT	5	
12	Se cuenta con procedimientos de trabajo seguros para el uso de máquinas con elementos	Art. 80 RGPRLT	5	

$$\%\,\boldsymbol{de\ cumplimiento} = \frac{Punto\ obtenidos}{Total\ de\ puntos} \times 100 = \frac{56}{60} \times 100$$

$$= \mathbf{9}3.\,\mathbf{00}\%$$

Manejo Manual y Mecánico de Cargas.

Tabla 101. *Base Legal - Manejo Manual y Mecánico de Cargas.*

No.	CONDICIÓN	BASE LEGAL	PUNTOS	DOCUMENTO DESARROLLADO
Manejo manual y mecánico de cargas				
1	Se implementa técnica para el manejo seguro de cargas	Art. 82 RGPRLT	5	✓ Plan de Entrenamiento Anual. ✓ Procedimiento para la Programación y Planeación de Auditoría Interna. ✓ Plan de auditoria anual ✓ Formulario para inspecciones de seguridad. ✓ Procedimiento de mejora continua
2	Se ha realizado evaluación técnica de la actividad a fin de establecer medidas para controlar riesgos por manipulación de carga	Art. 84 RGPRLT	4	
3	Se ha implementado un programa de entrenamiento sobre manipulación de cargas	Art. 85 RGPRLT	5	
4	Los ascensores, montacargas y otros equipos de izar poseen solidez y seguridad	Art. 87 RGPRLT	5	

$$\%\ \boldsymbol{de\ cumplimiento} = \frac{Punto\ obtenidos}{Total\ de\ puntos} \times 100 = \frac{19}{20} \times 100$$

$$= \mathbf{95.00\%}$$

Equipo de Protección Personal.

Tabla 102. *Base Legal - Equipo de Protección Personal.*

No.	CONDICIÓN	BASE LEGAL	PUNTOS	DOCUMENTO DESARROLLADO
Equipo de protección personal				
1	Se proporciona gratuitamente a las personas trabajadoras el EPP de acuerdo al análisis de riesgos	Art. 90 RGPRLT	5	✓ Política de solicitud, entrega y verificación de equipo de protección personal ✓ Procedimiento de solicitud, entrega y verificación de Equipo de Protección Personal ✓ Formulario de entrega de Equipo de Protección Personal ✓ Plan de Entrenamiento Anual
2	Se cuenta con registro de entrega de EPP		5	
3	Se ha capacitado a las personas trabajadoras sobre el uso y mantenimiento del EPP	Art. 94 RGPRLT	4	
4	Se proporciona ropa de trabajo adecuada sin carga financiera a las personas trabajadoras	Art. 95 RGPRLT Art. 96 RGPRLT	4	

$$\%\,\boldsymbol{de\ cumplimiento} = \frac{Punto\ obtenidos}{Total\ de\ puntos} \times 100 = \frac{18}{20} \times 100 = \mathbf{90.00\%}$$

Señalización de Seguridad.

Tabla 103. *Base Legal - Señalización de Seguridad.*

No.	CONDICIÓN	BASE LEGAL	PUNTOS	DOCUMENTO DESARROLLADO
Señalización de seguridad				
1	El lugar de trabajo cuanta con señalización, prohibición, advertencia, obligación, extintores, salvamento, desniveles	Art. 106 RGPRLT Art. 107 RGPRLT Art. 108 RGPRLT Art. 109 RGPRLT Art. 110 RGPRLT Art. 112 RGPRLT	5	✓ Procedimiento para la elaboración y actualización de mapas de riesgos. ✓ Procedimiento para la identificación, evaluación y control de riesgos. ✓ Procedimiento para evaluar el cumplimiento de la normativa legal del país en materia de SSO. ✓ Formulario de evaluación del grado de cumplimiento de la normativa legal nacional.

$$\%\ \boldsymbol{de\ cumplimiento} = \frac{Punto\ obtenidos}{Total\ de\ puntos} \times 100 = \frac{5}{5} \times 100 = \mathbf{100.00\%}$$

Sistema de Prevención de Incendios.

Tabla 104. *Base Legal - Sistema de Prevención de Incendios.*

No.	CONDICIÓN	BASE LEGAL	PUNTOS	DOCUMENTO DESARROLLADO
Sistema de prevención de incendios				
1	Todos los dispositivos de protección, detección, alarma y extinción de incendios se encuentran en buen estado y sin obstáculos	Art. 117 RGPRLT	5	✓ Plan de emergencia ✓ Plan de mantenimiento preventivo de equipos ✓ Formulario para inspecciones de equipos de emergencias ✓ Formulario para simulacros de emergencia ✓ Procedimiento para la identificación, evaluación y control de riesgos ✓ Procedimiento para el desarrollo de acciones correctivas y preventivas
2	Se realicen las revisiones y pruebas periódicas adecuadas a cada tipo de dispositivo con la frecuencia necesaria	Art. 118 RGPRLT	5	
3	Se cuenta con el tipo y cantidad adecuada del agente extintor, de acuerdo al tipo de fuego a prevenir	Art. 119 RGPRLT	5	
4	Los extintores portátiles se encuentran siempre cargados y en condiciones aceptables de operación	Art. 120 RGPRLT	5	
5	La altura de instalación de los extintores portátiles es conforme a su peso	Art. 121 RGPRLT	5	
6	Se justifica la capacidad de los extintores de acuerdo a la cantidad de material combustible que existe en la zona	Art. 123 RGPRLT	5	

$$\%\ \boldsymbol{de\ cumplimiento} = \frac{Punto\ obtenidos}{Total\ de\ puntos} \times 100 = \frac{30}{30} \times 100$$

$$= \mathbf{100.00}\%$$

Trabajo en Alturas.

Tabla 105. *Base Legal - Trabajo en Alturas.*

No.	CONDICIÓN	BASE LEGAL	PUNTOS	DOCUMENTO DESARROLLADO
Trabajo en alturas				
1	Se cuenta con procedimientos para trabajo en altura	Art. 282 RGPRLT	5	✓ Política de trabajos con riesgos específicos ✓ Política de permisos de trabajo
2	Se ha brindado capacitación a las personas trabajadoras que realizan trabajo en altura	Art. 283 RGPRLT	5	✓ Plan de Entrenamiento Anual ✓ Política de comunicación y promoción de la seguridad
3	Se implementan los sistemas de protección para trabajo en alturas	Art. 284 RGPRLT	5	✓ Política de solicitud, entrega y verificación de equipo de protección personal

4	Se ha realizado el reconocimiento médico anual al personal que realiza trabajos en alturas a más de 6 metros	Art. 284 N° 2 RGPRLT	3	✓ Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

$$\%\ \boldsymbol{de\ cumplimiento} = \frac{Punto\ obtenidos}{Total\ de\ puntos} \times 100 = \frac{18}{20} \times 100$$

$$= \mathbf{90.00}\%$$

Generador de Vapor y Equipo Sujetos a Presión.

Tabla 106. *Base Legal. Generador de Vapor y Equipo Sujetos a Presión.*

No.	CONDICIÓN	BASE LEGAL	PUNTOS	DOCUMENTO DESARROLLADO
Generador de vapor y equipos sujetos a presión				
1	El lugar de trabajo cuenta con generadores de vapor y equipos sujetos a presión registrados por el MTPS	Art. 5 RVFMGV	4	✓ Política de trabajos con riesgos específicos. ✓ Política de Seguridad y Salud en el Trabajo ✓ Formulario mediciones higiénicas.
2	Los equipos cuentan con IOS peritajes al día	Art. 43 RVFMGV	5	
3	El lugar de trabajo cuenta con bitácoras de registro de los generadores de vapor	Art. 2 RVFMGV	4	
4	Los equipos cuentan con las condiciones de seguridad ocupacional	Art. 72 LGPRLT	5	

$$\%\ \boldsymbol{de\ cumplimiento} = \frac{Punto\ obtenidos}{Total\ de\ puntos} \times 100 = \frac{18}{20} \times 100$$

$$= \mathbf{90.00}\%$$

Higiene Ocupacional.

Tabla 107. *Base Legal - Higiene Ocupacional.*

No.	CONDICIÓN	BASE LEGAL	PUNTOS	DOCUMENTO DESARROLLADO
Higiene ocupacional				
1	Se ha realizado el muestreo y cuantificación periódica de los niveles de exposición a ambientales utilizando contaminantes	Art. 128 RGPRLT	4	✓ Política de administración de químicos ✓ Política de control de ruido, iluminación y calor. ✓ Formulario mediciones higiénicas ✓ Procedimiento para la identificación, evaluación y control de riesgos ✓ Formulario matriz de riesgos
2	Se ha realizado evaluación de los riesgos higiénicos en el lugar de trabajo	Art. 129 RGPRLT	5	
3	Los niveles de iluminación son conforme a las establecidas en cada puesto de trabajo	Art. 130 RGPRLT	5	
4	Se cuenta con iluminación en máquinas peligrosas, lugares de tránsito con riesgo de caldas. escaleras y salidas de emergencia	Art. 134 RGPRLT	5	
5	Se implementa iluminación artificial en aquellas zonas de trabajo que carecen de iluminación natural	Art. 135 RGPRLT	5	
6	El nivel de estrés térmico calculado es conforme al límite permisible	Art. 142 RGPRLT	4	
7	Se proporciona la ropa adecuada y rehidratantes a personas trabajadoras expuestas al frio	Art. 144 RGPRLT	4	

8	Se cumple con los requisitos sobre los niveles de temperatura en los lugares de trabajo	Art. 147 RGPRLT	4	✓ Procedimiento para evaluar el cumplimiento de la normativa legal del país en materia de SSO ✓ Procedimiento para el desarrollo de acciones correctivas y preventivas ✓ Plan de auditoria anual ✓ Formulario para inspecciones de seguridad
9	Se aplican medidas de higiene para la ventilación, temperatura y humedad relativa	Art. 148 RGPRLT	5	
10	Cuando la presión sonora supera los niveles máximos permisibles se actúa sobre: la fuente, el médico, equipos de protección	Art. 162 RGPRLT	5	
11	Se implementan las medidas de seguridad contra el ruido en el ambiente de trabajo	Art. 165 RGPRLT	5	
12	Se implementan medidas de carácter ergonómico para la prevención de accidentes y enfermedades profesionales	Art. 178 RGPRLT	5	

$$\%\ \boldsymbol{de\ cumplimiento} = \frac{Punto\ obtenidos}{Total\ de\ puntos} \times 100 = \frac{56}{60} \times 100$$

$$= \mathbf{93.00\%}$$

Agentes Químicos.

Tabla 108. *Base Legal - Agentes Químicos.*

No.	CONDICIÓN	BASE LEGAL	PUNTOS	DOCUMENTO DESARROLLADO
Agentes químicos				
1	Se han realizado estudios de agentes químicos basados en métodos estandarizados para tal fin	Art. 191 RGPRLT	4	

2	Se implementan medidas preventivas para la importación, fabricación, transporte y comercialización de sustancias químicas	Art. 192 RGPRLT	5	✓ Política de administración de químicos ✓ Política de Seguridad y Salud en el Trabajo ✓ Procedimiento para la identificación, evaluación y control de riesgos ✓ ✓ Procedimiento para evaluar el cumplimiento de la normativa legal del país en materia de SSO ✓ Plan de auditoria anual
3	Se cuenta con inventario de sustancias químicas	Art. 193 RGPRLT	5	
4	Los locales para el almacenamiento de químicas cumplen con las sustancias requisitos mínimos	Art. 200 RGPRLT	5	
5	Se realiza limpieza de los locales que almacenan químicos según la forma establecida.	Art. 201 RGPRLT	5	
6	La bodega de químicos permanece limpia, ventilada, iluminada, señalizada y con los productos clasificados por sus propiedades químicas, separados de los incompatibles	Art. 202 RGPRLT	5	
7	La bodega de químicos se encuentra en locales distintos a los de trabajo o recintos aislados	Art. 205 RGPRLT	5	
8	Los líquidos inflamables cumplen con las características de almacenamiento	Art. 206 RGPRLT	5	
9	El almacenamiento de cloro y gases licuados cumplen con las condiciones de seguridad	Art. 208 RGPRLT	5	
10	El almacenamiento de corrosivo cumple con las condiciones de seguridad	Art. 209 RGPRLT	5	
11	Se implementan medidas de seguridad en la utilización de productos químicos en el lugar de trabajo	Art. 214 RGPRLT	5	
12	Se ha brindado capacitación a las personas trabajadoras que manipulan sustancias químicas	Art. 216 RGPRLT	5	✓ Plan de Entrenamiento Anual

13	El lugar de trabajo cuenta con instalaciones adecuadas para la higiene personal para la protección contra sustancias químicas	Art. 219 RGPRLT	5	✓ Procedimiento para la identificación, evaluación y control de riesgos ✓ Procedimiento para la elaboración y actualización de mapas de riesgos ✓ Política de solicitud, entrega y verificación de equipo de protección personal ✓ Procedimiento de solicitud, entrega y verificación de Equipo de Protección Personal ✓ Plan de emergencia ✓ Política de auditorías e inspecciones. ✓ Política de auditorías e inspecciones
14	El lugar de trabajo cuanta con duchas de emergencia o lava ojos	Art. 221 RGPRLT	4	
15	Las sustancias químicas cuentan con etiquetas de seguridad	Art. 222 RGPRLT	4	
16	Cuenta con hojas de datos de seguridad de químicos	Art. 227 RGPRLT	4	
17	Se brinda el EPP adecuado a riesgos químicos	Art. 228 RGPRLT	5	
18	Se implementan medidas de protección contra riesgos biológicos	Art. 271 RGPRLT	3	
19	Se realiza una vigilancia adecuada a la salud de las personas trabajadoras expuestas a riesgos biológicos	Art. 274 RGPRLT	3	
20	Se ha realizado estudio de evaluación de riesgos biológicos	Art. 275 RGPRLT	3	
21	Se han implementado medidas para prevenir, identificar, eliminar o reducir riesgos psicosociales	Art. 276 RGPRLT	5	

$$\%\ \boldsymbol{de\ cumplimiento} = \frac{Punto\ obtenidos}{Total\ de\ puntos} \times 100 = \frac{95}{105} \times 100 = \mathbf{90.00\%}$$

Interpretación de los Resultados.

Tabla 109. *Análisis de lo Resultado de la Ley y Reglamento.*

Área	Resultado	Valoración	Análisis
Gestión de la seguridad y salud ocupacional	82.00%	Satisfactorio	Las condiciones que presentan las instalaciones FEDECACES en relación a las gestiones de las seguridad y Salud Ocupacional son satisfactorias, ya cumplen de forma la mayoría de requisitos evaluados, sin embargo, existen claras oportunidades de mejora
Instalaciones eléctricas	96.00%	Muy satisfactorio	Las condiciones que presentan las instalaciones de FEDECACES en relaciones a las medidas preventivas de las áreas que relacionan a las instalaciones eléctricas son muy satisfactorias, ya que cumplen de forma adecuada más del 90% de los requisitos de la Ley y el reglamento, por lo que los ajustes que se requieren son mínimos y pueden lograrse fácilmente.
Aparatos, máquinas y herramienta	93.00%	Muy satisfactorio	Las condiciones que presentan las instalaciones de FEDECACES en relaciones a los aparatos, máquinas y herramientas son muy satisfactorias, ya que cumplen de forma adecuada más del 90% de los requisitos de la Ley y el reglamento, por lo que los ajustes que se requieren son mínimos y pueden lograrse fácilmente.

Manejo manual y mecánico de cargas	95.00%	Muy satisfactorio	Las condiciones que presentan las instalaciones de FEDECACES en relación al manejo manual y mecánico de cargas son muy satisfactorias, ya que cumplen de forma adecuada más del 90% de los requisitos de la Ley y el reglamento, por lo que los ajustes que se requieren son mínimos y pueden lograrse fácilmente.
Equipo de protección personal	90.00%	Satisfactorio	Las condiciones que presentan las instalaciones de FEDECACES en relación a los equipos de protección personal son satisfactorias, ya cumplen de forma la mayoría de requisitos evaluados, sin embargo, existen claras oportunidades de mejora
Señalización de seguridad	100.00%	Muy satisfactorio	Las condiciones que presentan las instalaciones FEDECACES en relación a la señalización de seguridad son muy satisfactorios, ya que cumplen de forma adecuada más del 90% de los requisitos de la Ley y el reglamento, por lo que los ajustes que se requieren son mínimos y pueden lograrse fácilmente.
Sistema de prevención de incendios	100.00%	Muy satisfactorio	Las condiciones que presentan las instalaciones de FEDECACES en relación al sistema de prevención de incendios son muy satisfactorias, ya que cumplen de forma adecuada más del 90% de los requisitos de la Ley y el reglamento, por lo que los ajustes que se requieren son mínimos y pueden lograrse fácilmente.

Trabajo en alturas	90.00%	Satisfactorio	Las condiciones que presentan las instalaciones de FEDECACES en relación a los trabajos en alturas son satisfactorios, ya cumplen de forma la mayoría de requisitos evaluados, sin embargo, existen claras oportunidades de mejora
Generador de vapor y equipos sujetos a presión	90.00%	Muy satisfactorio	Las condiciones que presentan las instalaciones de FEDECACES en relación a los generadores de vapor y equipos sujetos a presión son muy satisfactorias, ya que cumplen de forma adecuada más del 90% de los requisitos de la Ley y el reglamento, por lo que los ajustes que se requieren son mínimos y pueden lograrse fácilmente.
Higiene ocupacional	93.00%	Muy satisfactorio	Las condiciones que presentan las instalaciones FEDECACES en relaciones la higiene ocupacional es muy satisfactorias, ya que cumplen de forma adecuada más del 90% de los requisitos de la Ley y el reglamento, por lo que los ajustes que se requieren son mínimos y pueden lograrse fácilmente.
Agentes químicos	90.00%	Satisfactorio	Las condiciones que presentan las instalaciones FEDECACES en relación a los agentes químicos son satisfactorias, ya cumplen de forma la mayoría de requisitos evaluados, sin embargo, existen claras oportunidades de mejora
Promedio general	92.50%	Muy satisfactorio	

Análisis General.

En general el porcentaje promedio que presenta el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional diseñado para la Federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador de Responsabilidad Limitada, FEDECACES de R.L en relación a los requerimientos presentados tanto en la Ley como en el Reglamento dio como resulta un porcentaje del 92.50%, representando así, una valoración "Muy Satisfactorio".

En comparación con lo que actualmente posee la Federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador de Responsabilidad Limitada, FEDECACES de R.L en relación a la LGDPRLT contando con un porcentaje de 32.04% y una valoración catalogada en "Muy Deficiente", se tiene lo siguiente:

$$\boldsymbol{Situacion\ actual} < \boldsymbol{Sistema\ Propuesto}$$

$$\mathbf{32.04\%} < \mathbf{92.50\%}$$

Por lo que podemos observar que el porcentaje incremente un 60.46% mejorando de esta manera cada uno de los criterios y factores que forman parte tanto de la Ley como del Reglamento, promoviendo de esta manera el bienestar de las personas y de la federación en general, asimismo, ayuda a mejorando cada uno de los procesos de las áreas de trabajo y de las actividades diarias de los trabajadores y visitantes que conforman a la institución.

5.5. EVALUACIÓN SOCIAL

Evaluación Social es el proceso de identificación, medición, y valorización de los beneficios y costos de un proyecto, desde el punto de vista del Bienestar Social, dicha evaluación se realiza cuando FEDECACES y el comité de SST busca evaluar el impacto que este tendría desde el punto de vista de toda la comunidad, región o país donde este operara y poder así determinar la influencia en el bienestar colectivo a través del análisis de los beneficios y los costos para la sociedad.

En razón de lo anterior, la evaluación social toma una mayor relevancia para el estudio que se está desarrollando en la Federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador de Responsabilidad Limitada, FEDECACES de R.L, puesto que la ocurrencia de un accidente laboral, independientemente de su índole, no solo involucra una serie costos económicos para la institución y el afectado, sino que también una notable decadencia en la calidad de vida, por lo que se buscara identificar aquellos beneficios sociales que se obtendrá a través de la implementación de un Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional y quienes serán los beneficiarios directos e indirectos.

Para la evaluación social del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, se desarrollará un análisis cualitativo y un análisis cuantitativo, que permitirá determinar si la implementación del sistema representa una mejora en la calidad de vida de los involucrados.

5.3.16. ANÁLISIS CUALITATIVO

El análisis cualitativo tomara como base las mejoras que se obtienen con la implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional en la Federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador de Responsabilidad Limitada, FEDECACES de R.L, haciendo un especial énfasis en los beneficios que los involucrados tanto directos como indirectos obtendrán. A continuación, se detallan los principales beneficiarios de la implementación del proyecto:

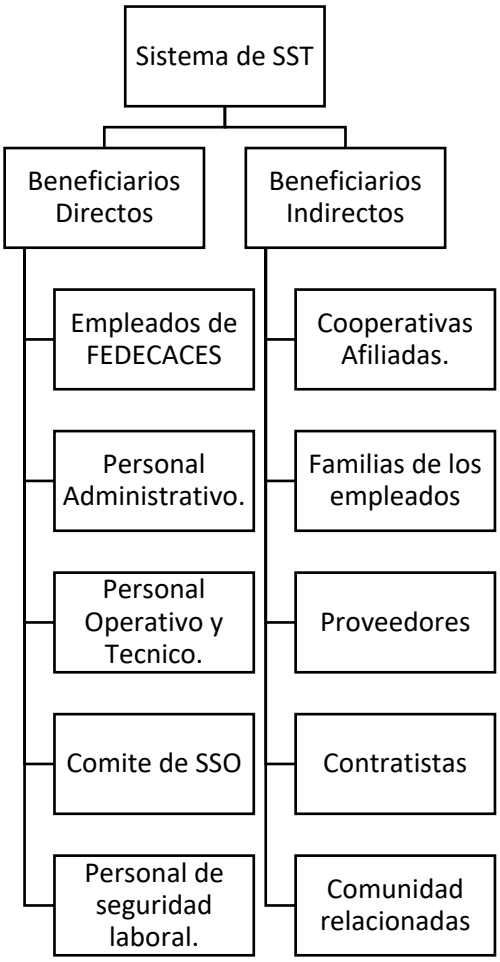


Ilustración 30. Beneficiarios directos e indirectos del Sistema de Gestión.

Apoyar a la gestión de la seguridad y salud ocupacional en la Federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador de Responsabilidad Limitada, FEDECACES de R.L traerá una serie de beneficios, por lo que a continuación se detalla, según el tipo de beneficiario que lo percibe:

- **Beneficiario directo:** son aquellos a los que el impacto de la implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional en la institución, les llega de manera inmediata, siendo estos los principales favorecidos con el desarrollo del proyecto. Los principales beneficiarios directos y los beneficios sociales que estor perciben son los siguientes:
    - **Empleados de FEDECACES:** son los principales beneficiarios de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, puesto que los

documentos y procedimientos desarrollados se busca dotar a la institución con lugares de trabajo seguros y saludables y al ser estos los que utilizan las instalaciones día a día el impacto percibido será mucho mayor, entre los beneficios obtenidos se tienen:

- Una notable mejora en la moral de los trabajadores, al contar con lugar de trabajo seguros y saludables.
- Mejora en la calidad de vida de los trabajadores ocasionada por la disminución de los accidentes en los lugares de trabajo.
- Capacitaciones constantes para todo el personal involucrado, en materia de prevención de riesgos y accidentes, que apoyaría a creación de una cultura en materia de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Métodos de trabajo más optimizados y sobre todo seguros y saludables para el trabajador.
- Eliminación de perdidas monetarias producto de los accidentes y lesiones, lo que apoyaría directamente en la mejora de la calidad de vida del trabajador.
- Mayor tiempo de calidad para disfrutarlo con la familia, al no estar sufriendo de alguna enfermedad o accidente que pueda dejar incapacitado temporal o permanentemente al trabajador.

Personal administrativo, técnico y operativo: al ser la institución un apoyo para el desarrollo profesional, hacen uso de las instalaciones de manera frecuente, por lo que entre los beneficios que estos percibirán tenemos:

- Contar con garantías, que les permitan desarrollar las actividades dentro de las instalaciones de manera segura.
- Reducir la incertidumbre que se generaba por la exposición a riesgos ocupacionales dentro de las instalaciones.
- Desarrollo óptimo de las prácticas profesionales que son de gran beneficio para los trabajadores.

- Comité y personal de SST: la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional trae consigo una serie de beneficios para la federación, ya sea legales, productivos, sociales, etc. Dentro de los beneficios que esta percibirá tenemos:
    - Una mayor eficiencia en el desarrollo de las actividades dentro de las instalaciones de la Federación.
    - Optimización del desarrollo de acciones en el marco de la mejora de la Seguridad y Salud Ocupacional.
    - Optar por una certificación en la Norma ISO 45001, que le dote de reconocimiento nacional y posiblemente internacional, sentando así las base para la implementación de Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional en otras instituciones, a través del propio ejemplo.
    - Recuperar la confianza de la población (trabajadores y visitantes), que se perdió tras la ocurrencia de un accidente fatal dentro de las instalaciones de la federación.

- Beneficiario indirecto: son aquellos que al tener una relación con los beneficiarios directos reciben de alguna manera un beneficio directo e incluso sin tener una relación con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional en la

institución. Los principales beneficiarios indirectos y los beneficios sociales que estor perciben son los siguientes:

- Cooperativas Afiliadas: corresponde a toda la comunidad Universitaria en General es decir a todas aquellas personas que son ajenas y que forman parte del desarrollo de las actividades de la FEDECACES, por lo que los beneficios obtenidos son:
    - Una mejora en la relación FEDECACES Y las cooperativas.
    - Mejora en el desarrollo de las actividades en conjunto.
    - Mejora en la imagen de la Federación al ser los pioneros en la implementación de acciones en beneficio de la Seguridad y Salud

Ocupacional.

- Desarrollo de una cultura de prevención de riesgos que se puede extender a las demás facultades dentro de la federación.
- Mayor cumplimiento de los requerimientos legales existentes en el país.

- **Familiares:** cuando se habla de los familiares, se hace referencia a los parientes cercanos de los trabajadores y visitantes, los cuales percibirán una serie de beneficios, producto de las condiciones seguras y saludables en las que el personal antes mencionado realizará sus actividades, dichos beneficios son:
  - No se ven en la obligación del incurrir en gastos adicionales producto del cuidado de la persona que sufrió un accidente.
  - Se elimina el pago de traslado del afectado a centros médicos para el control de procesos de curación.
  - Familiares no tienen que perder días de trabajo u eventos sociales para cuidar a la persona lesionada.
  - Perdida de salario producto de incapacidades extensas, las cuales el ISSS únicamente reconoce el 75% del salario del trabajador, lo que repercutiría directamente en la calidad de vida del hogar.

- **Proveedores y contratistas:** si bien es cierto, que este sector es el menos numeroso dentro de todos los beneficiarios de la implementación de un Sistema de Gestión, no dejan de ser usuarios ocasionales de las instalaciones de la FEDECACES.

  Por lo que de manera general el mayor el beneficio social que estos recibirán, es el contar con garantías de que la institución cuenta con condiciones de trabajo adecuadas para el desarrollo de diversas actividades, por lo que tendrán la certeza de que los riesgos existentes han sido reducidos al mínimo y se están controlando, reduciendo así la incertidumbre de sufrir un accidente.

5.6. EVALUACIÓN DE GENERO

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud del Trabajo diseñado para la Federación de Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador, es una herramienta que facilitará a la Alta dirección y el comité ejecutivo el poder abordar los riesgos y encontrar oportunidades de mejora en lo que respecta a la Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo un enfoque integral y que involucre y tome en cuenta el apoyo de todos los trabajadores.

El desarrollo de una evaluación de genero permite establecer si el estudio ofrece igualdad de condiciones y oportunidades para la mujer, desde el aspecto legal y social, identificado para ellos, si la solución planteada a la problemática definida, incorpora una perspectiva de género en todas las sus áreas y promueve una participación activa por parte de la mujer en las gestiones realizadas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. A continuación, se plantea el procedimiento a seguir en el desarrollo de la evaluación de género:

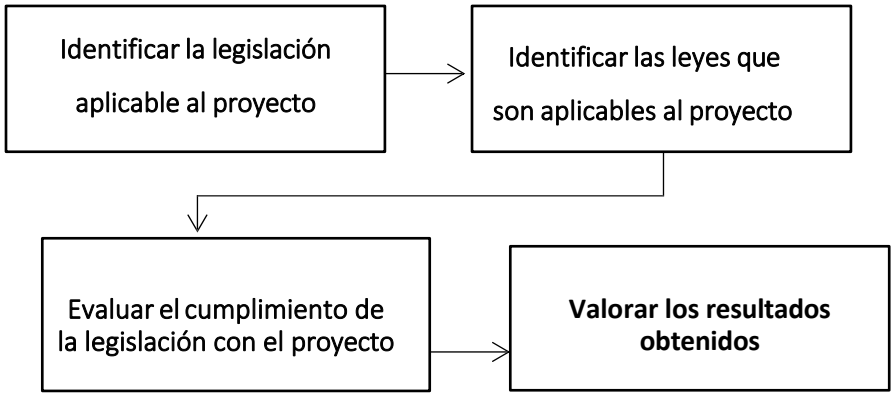


Ilustración 31. Procedimiento para evaluación de género.

El primer punto para el desarrollo de la evaluación de género, es seleccionar aquellas leyes, dentro de la legislación nacional vigente en el país, de las cuales se extraerán artículos que hacen énfasis en la protección de los derechos de la mujer en el ámbito laboral.

Para la evaluación se tomarán en cuenta La Constitución de la República, La Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y la Ley Especial Integral para una vida Libre de Violencia para las Mujeres, en la jerarquía siguiente:

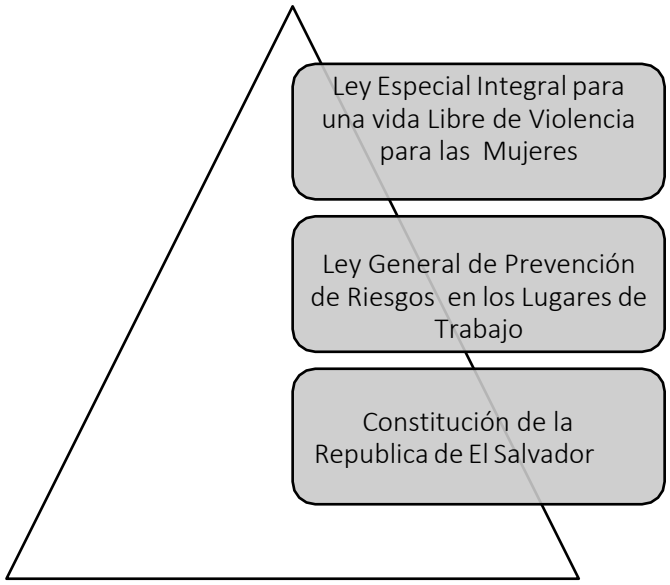


Ilustración 32. Jerarquía a considerar para la evaluación de género.

Habiendo establecido la legislación nacional que se va a tomar en cuenta para el desarrollo de la evaluación, se procede a seleccionar aquellos artículos que son más representativos para el tipo de análisis que se está realizando.

5.5.1. CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA

Art. 3.- Todas las personas son iguales ante la ley. Para el goce de los derechos civiles no podrán establecerse restricciones que se basen en diferencias de nacionalidad, raza, sexo o religión. No se reconocen empleos ni privilegios hereditarios.

Art. 38.- El trabajo estará regulado por un Código que tendrá por objeto principal armonizar las relaciones entre patronos y trabajadores, estableciendo sus derechos y obligaciones. Estará fundamentado en principios generales que tiendan al mejoramiento de las condiciones de vida de los trabajadores, e incluirá especialmente los derechos siguientes:

1. En una misma empresa o establecimiento y en idénticas circunstancias, a trabajo igual debe corresponder igual remuneración al trabajador, cualquiera que sea su sexo, raza, credo o nacionalidad.

10. Los menores de catorce años, y los que habiendo cumplido esa edad sigan sometidos a la enseñanza obligatoria en virtud de la ley, no podrán ser ocupados en ninguna clase de trabajo.

Se prohíbe el trabajo a los menores de dieciocho años y a las mujeres en labores insalubres o peligrosas. También se prohíbe el trabajo nocturno a los menores de dieciocho años.

Art. 42.- La mujer trabajadora tendrá derecho a un descanso remunerado antes y después del parto, y a la conservación del empleo. Las leyes regularán la obligación de los patronos de instalar y mantener salas cunas y lugares de custodia para los niños de los trabajadores.

Art. 50.- La seguridad social constituye un servicio público de carácter obligatorio. La ley regulará sus alcances, extensión y forma.

Dicho servicio será prestado por una o varias instituciones, las que deberán guardar entre sí la adecuada coordinación para asegurar una buena política de protección social, en forma especializada y con óptima utilización de los recursos.

Al pago de la seguridad social contribuirán los patronos, los trabajadores y el Estado en la forma y cuantía que determine la ley.

El Estado y los patronos quedarán excluidos de las obligaciones que les imponen las leyes en favor de los trabajadores, en la medida en que sean cubiertas por el Seguro Social.

Ley general de Prevención de riesgos en los Lugares de Trabajo Art. 2.- Se establecen como principios rectores de la presente ley:

Principio de igualdad: Todo trabajador y trabajadora tendrá derecho a la igualdad efectiva de oportunidades y de trato en el desempeño de su trabajo, sin ser objeto de discriminación por razón alguna.

Respeto a la dignidad: La presente ley garantiza el respeto a la dignidad inherente a la persona y el derecho a un ambiente laboral libre de violencia en todas sus manifestaciones, en consecuencia, ninguna acción derivada de la presente ley, podrá ir en menoscabo de la dignidad del trabajador o trabajadora. Prevención: Determinación de medidas de carácter preventivo y técnico que garanticen razonablemente la seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras dentro de los lugares de trabajo.

Art. 3.- Para les propósitos de esta ley se observará lo siguiente:

Todo trabajador y trabajadora tendrá derecho a la igualdad efectiva de oportunidades y de

trato en el desempeño de su trabajo, sin ser objeto de discriminación y en la medida de lo posible, sin conflicto entre sus responsabilidades familiares y profesionales, esto incluye, entre otros aspectos, tomar en cuenta sus necesidades en lo que concierne a su participación en los organismos que se crean para la aplicación de la presente ley.

Art. 8.- Será responsabilidad del empleador formular y ejecutar el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales de su empresa, de acuerdo a su actividad y asignar los recursos necesarios para su ejecución. El empleador deberá garantizar la participación efectiva de trabajadores y trabajadoras en la elaboración, puesta en práctica y evaluación del referido programa.

Art. 16.- El Comité estará conformado por partes iguales de representantes electos por los empleadores y trabajadores respectivamente. Entre los integrantes del comité deberán estar los delegados de prevención designados para la gestión de la seguridad y salud ocupacional.

En la conformación del comité deberá garantizarse la apertura a una participación equitativa de trabajadores y trabajadoras, de acuerdo a sus especialidades y niveles de calificación

Tabla 110. *Ley especial integral para una vida libre de violencia para las mujeres*

Art. 24.- Responsabilidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

El Estado, a través del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, tanto en el sector público como privado, garantizará:

a) La realización en los centros de trabajo de acciones de sensibilización y prevención de cualquier tipo de violencia contra las trabajadoras, que afecten sus condiciones de acceso, promoción, retribución o formación.
b) Que las ausencias o faltas de puntualidad al trabajo motivadas por la situación física o psicológica derivada de cualquier tipo de violencia, tengan la consideración de justificadas.
c) La protección de los derechos laborales de las trabajadoras que enfrentan hechos de violencia.

Con la selección de los artículos considerados para la evaluación de género, se procede a enlistar las exigencias que cada artículo establecer e identificar si con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se le está dando un correcto cumplimiento de las mismas.

Tabla 111. *Matriz de evaluación de genero*

Instrumento Legal	Artículo	Exigencia	Cumplimiento		
			Sí	No	Parcial
Constitución de la Republica	Art. 03	Establece que todas las personas son iguales ante la ley, por lo que no puede existir diferencia en el trato, por su nacionalidad, raza, sexo o religión.	X		
	Art. 38	En igualdad de condiciones, se debe de asignar una remuneración igual, sin importar su sexo, raza, credo o nacionalidad. Se prohíbe que mujeres realicen trabajos en condiciones inseguras e insalubres.	X		
	Art. 42	La mujer trabajadora tendrá derecho a un descanso remunerado antes y después del parto, y a la conservación del empleo.	X		
	Art. 50	La seguridad social constituye un servicio público de carácter obligatorio, sin importar el sexo del trabajador.	X		
Ley especial integral para una vida libre de violencia para las mujeres	Art. 24	Garantizar la protección de los derechos laborales de las trabajadoras que enfrentan hechos de violencia.	X		

Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo	Art. 02	Derecho a la igualdad y respeto a la dignidad de los trabajadores.	X		
	Art. 03	Todo trabajador y trabajadora tendrá derecho a la igualdad efectiva de oportunidades y de trato en el desempeño de su trabajo, sin ser objeto de discriminación	X		
	Art. 08	Garantizar una participación igualitaria entre trabajadores y trabajadoras, en el desarrollo de un Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales.	X		
	Art. 16	Una participación igualitaria de trabajadores y trabajadoras en el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.			X

La implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Federación de Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador de Responsabilidad Limitada de Ahorro, no plantea ninguna vulneración a los derechos de la mujer, este promueve la participación activa de los trabajadores sin ninguna distinción por sexo. Así mismo, dentro de los objetivos del sistema de gestión en el propiciar condiciones de trabajo seguras y saludables para todos los trabajadores, independientemente de su función dentro de la institución.

Las retroalimentaciones que puedan realizar las trabajadoras serán tomadas en cuenta, puesto que son una parte fundamental para la propia mejora del sistema. Así mismo, las mujeres tendrán las mismas oportunidades de poder participar activamente en las acciones desarrolladas en beneficio de la seguridad y salud en el Trabajo, gozando igualmente de sus beneficios.

Prevención y atención del acoso sexual y el acoso en razón de sexo en el trabajo (PROPUESTA DE NORMATIVO)

Al considerar la prevención y atención del acoso sexual y el acoso en razón de sexo en el trabajo, la debe:

a) establecer políticas, procesos y procedimientos documentados para prevenir, detectar y actuar en casos de acoso sexual y acoso en razón de sexo en el lugar de trabajo.

b) prohibir explícitamente en algún instrumento normativo interno como por ejemplo código de ética, código de conducta, reglamentos internos u otros, los siguientes aspectos:

1) el uso de bromas, lenguaje inapropiado y ofensivo, verbal y no verbal, y/o los comentarios sexistas; y

2) el acoso sexual y el acoso en razón de sexo en el lugar de trabajo.

c) determinar un mecanismo documentado de atención de casos de acoso sexual y acoso en razón de sexo en el lugar de trabajo, que contenga:

1) un formato accesible para presentar la queja;

2) uno o varios mecanismos para recibir la queja;

3) un marco de tiempo definido para la respuesta inicial a la queja;

4) un glosario y lineamientos para resolver la disputa;

5) una recomendación, resolución y/o sanción documentada de acuerdo con cada caso;

6) un acuerdo de confidencialidad; y

7) un régimen de sanciones de acuerdo con la severidad de la infracción, desde medidas disciplinarias en los casos menos graves, hasta en los casos más graves, acusación ante las autoridades penales y de justicia.

d) establecer los procesos y procedimientos para actuar en casos de acoso sexual y acoso en razón de sexo en el lugar de trabajo asegurando la imparcialidad, flexibilidad, confidencialidad, neutralidad e independencia;

e) comunicar apropiadamente a todo el personal los mecanismos para el reporte de casos de acoso sexual y acoso en razón de sexo en el lugar de trabajo

f) promover activamente un ambiente de trabajo libre de acoso sexual y acoso en razón de sexo en el lugar de trabajo, prevenir y eliminar cualquier forma de violencia contra la mujer en el lugar de trabajo;

g) poner a disposición cursos o programas de formación o cualquier otro mecanismo para educar y aumentar la conciencia sobre la cero tolerancia al acoso sexual y acoso en razón de sexo en el lugar de trabajo, el respeto por los derechos de las mujeres y los actos de violencia que constituyen actos de violencia contra las mujeres;

h) establecer mecanismos de consejería, atención y/o apoyo a hombres y mujeres víctimas de acoso sexual y acoso en razón de sexo en el lugar de trabajo; y

i) monitorear el ausentismo o abandono del trabajo debido a situaciones de acoso sexual, acoso en razón de sexo en el lugar de trabajo o de violencia intrafamiliar y violencia contra las mujeres

5.7. EVALUACIÓN AMBIENTAL

En la ejecución de un proyecto es vital que se implemente la evaluación ambiental ya que permiten valorar los efectos que la ejecución de un determinado proyecto puede causar sobre el medio ambiente.

La evaluación de impacto ambiental de proyectos constituye el instrumento más adecuado para preservar los recursos naturales y defender el medio ambiente. Esta técnica introduce la variable ambiental en la toma de decisiones sobre los proyectos con una incidencia importante en el medio ambiente y se ha manifestado como la forma más eficaz para evitar las agresiones contra la naturaleza. Proporciona mayor fiabilidad y confianza de cara a las decisiones que deban adoptarse, ya que permite elegir, entre las diferentes alternativas posibles, la que salvaguarde mejor los intereses generales desde una perspectiva global e integrada y teniendo en cuenta todos los efectos derivados de la actividad proyectada.

FEDECACES en El Salvador impulsa la sostenibilidad a través de un Comité Corporativo de Gestión del Medio Ambiente, integrando acciones en su memoria de labores. Sus iniciativas incluyen educación ambiental, fomento de economía circular, y alianzas para financiar proyectos rurales de energía limpia. Además, adoptan el Balance Social para medir su impacto ambiental.

Acciones y Proyectos Ambientales de FEDECACES:

Comité de Gestión Ambiental: La red cuenta con un comité que asegura el cumplimiento de acciones de conservación.

Financiamiento Verde: En alianza con la DGRV, FEDECACES pilota programas de préstamos verdes para pequeños productores, impulsando el procesamiento agrícola eficiente.

Educación Ambiental: Fomentan una cultura de sostenibilidad a través de foros, campañas y capacitaciones sobre economía y medio ambiente.

Gestión de Residuos: Promueven la elaboración de trajes con materiales reciclables y la participación en actividades ecológicas (como el 5 de junio).

Balance Social: Utilizan herramientas (como BASOCOOP) para medir el impacto de su responsabilidad social y ambiental.

Estas acciones demuestran un compromiso con el desarrollo sostenible en sus cooperativas afiliadas.

1.1.1 Legislación de El Salvador

Para realizar la evaluación ambiental, es importante considerar las leyes relacionadas al Medio Ambiente en El Salvador. En este caso, en el país se cuenta con la principal ley que rige al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN), denominada "LEY DE MEDIO AMBIENTE", en ella se presentan diferentes artículos que están relacionados al desarrollo de la evaluación y los cuales deben ser tomados en cuenta.

El capítulo IV de la Ley de Medio Ambiente, se presenta el "Sistema de Evaluación Ambiental", en la cual se presenta la definición de Impacto Ambiental, según los siguientes artículos

Art. 18.- Es un conjunto de acciones y procedimientos que aseguran que las actividades, obras o proyectos que tengan un impacto ambiental negativo en el ambiente o en la calidad de vida de la población, se sometan desde la fase de pre inversión a los procedimientos que identifiquen y cuantifiquen dichos impactos y recomienden las medidas que los prevengan, atenúen, compensen o potencien, según sea el caso, seleccionando la alternativa que mejor garantice la protección del medio ambiente.

El seguimiento de esta ley es exigido por el MARN, para que de esta manera los proyectos ejecutados sean amigables al medio ambiente, tomando las medidas necesarias para evitar daños al mismo y a los habitantes.

1.1.2 Propósito del Estudio de Impacto Ambiental

Implementar las medidas necesarias para la implementación correcta del proyecto, que estén orientadas a la ejecución de procedimientos más amigables con el medio ambiente, gestionando mediante técnicas que permitan evaluar los aspectos positivos y negativos del proyecto con respecto al medio ambiente, para tomar las decisiones más acertadas.

1.1.3 Objetivo de la Evaluación Ambiental.

Conocer y determinar los impactos positivos y negativos que la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, por medio de las técnicas más adecuadas y de esta manera minimizar aquellos aspectos negativos, llevando a cabo las medidas necesarias para los mismos.

1.1.4 Tipos de Estudio de Impacto Ambiental.

De acuerdo a los tres tipos de clasificaciones que el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN) estableció, se presentan las siguientes definiciones, para poder determinar qué tipo de estudio es más conveniente para el proyecto en estudio. Con lo anterior expuesto, se presenta las siguientes clasificaciones:

- Estudio de Impacto Ambiental de Primer Nivel.
- Estudio de Impacto Ambiental de Segundo Nivel.
- Estudio de Impacto Ambiental de Tercer Nivel

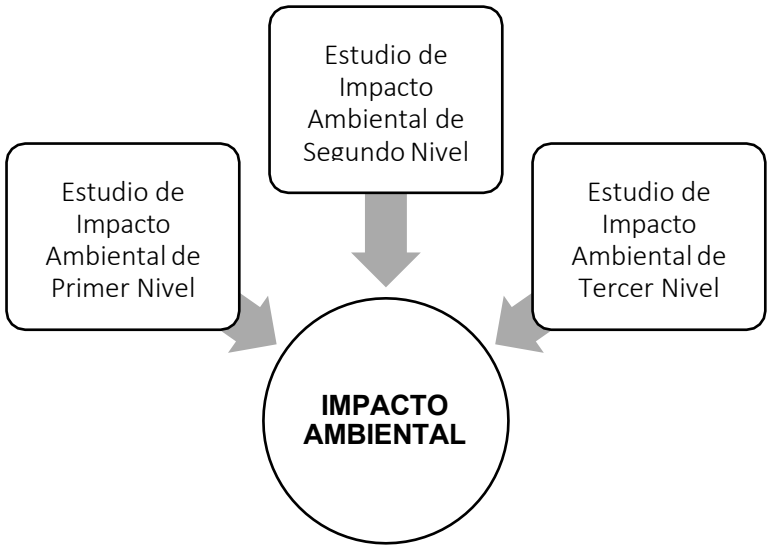


Ilustración 33. Clasificación de los Estudios de Impacto Ambiental.

Estudio de Impacto Ambiental de Primer Nivel.

Se considera el impacto más delicado, es decir, el que tiene procesos que generan mayor cantidad de residuos al medio ambiente, por lo tanto, requiere un estudio detallado o complejo, entre ellos se pueden mencionar: los megaproyectos energéticos, autopistas, complejos industriales y actividades de alto riesgo a la salud y al ambiente. Para este tipo de estudios es necesario el llenado de una solicitud que se debe de recoger en el MARN.

Estudio de Impacto Ambiental de Segundo Nivel.

Este implica un estudio de Impacto Ambiental sectorial, parcial, limitado o semi detallado, para aquellos proyectos que se considera que conllevaran impactos ambientales específicos. Entre ellos se incluyen:

- **E-Coop (Línea de Crédito Verde):** Desarrollado en conjunto con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y la Confederación Alemana de Cooperativas (DGRV), es un producto financiero diseñado exclusivamente para apoyar e impulsar iniciativas amigables con el medio ambiente.
- **Convenios para la Biodiversidad:** Participan en alianzas estratégicas con organismos internacionales para canalizar recursos técnicos y financieros hacia la protección y conservación de los ecosistemas salvadoreños.
- **Gestión del Séptimo Principio Cooperativo:** A través de sus cooperativas afiliadas (como ACODJAR), realizan campañas de siembra de árboles y reforestación comunitaria, cumpliendo con su responsabilidad de desarrollo sostenible para las comunidades.

Estudio de Impacto Ambiental de Tercer Nivel.

Este se caracteriza porque no se requiere de un estudio de impacto ambiental, e incluye a los proyectos que normalmente no ocasionan impactos importantes, tales como proyectos de educación, nutrición, salud, desarrollo nutricional, entre otros; estos proyectos estarán sujetos a una declaración escrita, del compromiso de no provocar impactos considerables al ambiente y de no modificar el proyecto sin previa autorización.

Metodología de Evaluación del Impacto Ambiental

Para desarrollar nuestra evaluación, seguiremos lo siguientes pasos:

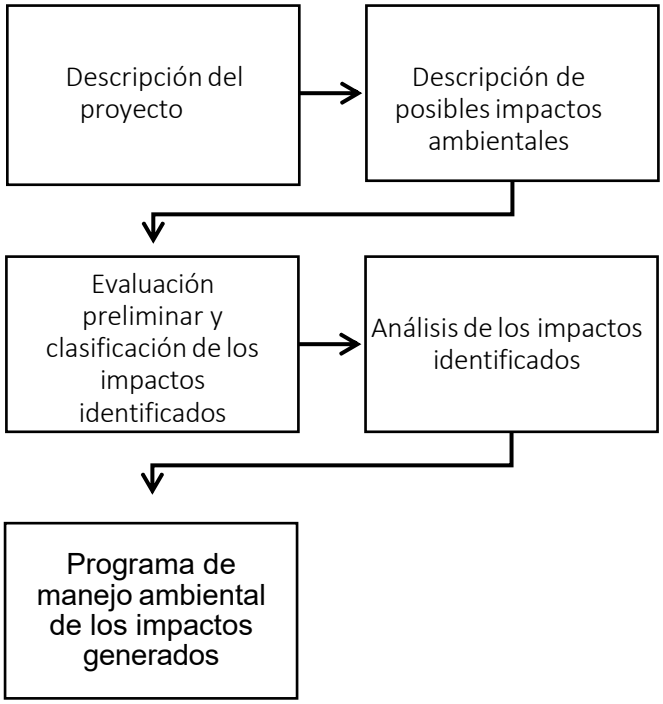


Ilustración 34. Metodología Para la Evaluación de Impacto Ambiental.

Descripción del Proyecto

De manera resumida se presentan los siguientes apartados que se deben de tomar en cuenta del proyecto, estos no se describen a profundidad, dado que el documento presenta de manera detallada el proyecto.

- No existe la incursión de nuevos procesos, tecnologías o nuevos productos en el quehacer de FEDECACES.
- No existe modificación significativa de la infraestructura existentes, así como la construcción de nueva infraestructura es nula.
- Se incorporará el consumo de nuevos insumos tales como equipos de protección personal, papelería, equipos contra incendio y señalización.
- La implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional en FEDECACES, si bien puede considerarse un proyecto, no es un proyecto de inversión como tal ni supondrá un cambio desde el punto de vista productivo en los procesos de FEDECACES.

Identificación de Posibles Impactos Ambientales.

Para efectuar la identificación de los impactos ambientales, se deben tener en cuenta los siguientes conceptos:

- **Acción:** Es el conjunto de todas aquellas actividades necesarias para la ejecución del proyecto.
- **Efecto:** Es el proceso físico, biótico, social económico o cultural que puede ser activado, suspendido o modificado por una determinada acción del proyecto y puede producir cambios o alteraciones que gobiernan la dinámica de los ecosistemas.
- **Impacto:** Es el cambio neto o resultado final (benéfico o perjudicial) que se produce en alguno de los elementos ambientales por realizar algunas de las acciones para la implementación del proyecto.

De acuerdo a los elementos descritos anteriormente, se procede a identificar aquellos impactos ambientes que son se pueden producir en la ejecución del proyecto a llevar a cabo en FEDECACES.

Tabla 112. *Identificación de Impactos Ambientales.*

IDENTIFICACIÓN DE POSIBLES IMPACTOS AMBIENTALES			
Etapa del proyecto	**Acción**	**Efecto**	**Impacto**
Todas las etapas	Utilización de papelería	Incremento en el consumo de material de oficina	Mayor consumo en el uso de papel de fibra virgen
			Mal manejo en la manipulación de los desechos de papel
	Utilización de tinta para impresiones	Mayor incremento en el consumo de tinta	Mal manejo en la manipulación de los desechos de cartuchos de tinta
			Mayor consumo en el uso de materiales químicos (tinta)
	Consumo de energía		Mayor consumo de recursos (energía eléctrica)

		Incremento en el consumo de energía eléctrica	Mayores usos en aparatos consumidores de energía
Implementación y operación	Uso de equipos de protección personal	Generación de desechos	Mal manejo en la manipulación de los desechos de los EPP viejos o inservibles
	Uso de equipo de extintores	Consumos de polvo químico seco y CO2	Emisión de gases a la atmósfera (CO2)
	Utilización de un sistema contra incendios	Consumo de recursos naturales	Mayor consumo de recursos naturales como energía eléctrica, agua, entre otros.
	Utilización de químicos de desinfectantes y de limpieza	Propagación de químicos	Contaminación del aire
	Utilización de accesorios de protección para maquinaria	Generación de desechos	Mal manejo en la manipulación de los desechos de plástico y/o metal
	Implementación de una gestión eficiente de SSO	Riesgos controlados	Ambiente de trabajo seguro y saludable

Evaluación Preliminar y Clasificación de los Impactos Identificados

Para la realización de la evaluación se utilizan los siguientes criterios de calificación:

- Clase.
- Presencia o probabilidad.
- Duración.
- Evaluación.

La estimación de los factores de la evaluación ambiental se basa en la utilización de conceptos de profesionales especialistas. De acuerdo con esta metodología la calificación ambiental es la expresión de la interacción o acción conjugada de los criterios o factores que caracterizan los impactos ambientales y está definida por la siguiente ecuación:

$$\boldsymbol{Ca} = \boldsymbol{C}(\boldsymbol{P}(\boldsymbol{aEM} + \boldsymbol{bD}))$$

Donde:

- **Ca:** Calificación ambiental (varía entre 0.1 y 10)
- **C:** Clase expresado por el signo + o – de acuerdo al tipo de impacto.
- **P:** Presencia (Varía entre 0.0 y 1.0).
- **E:** Evolución (Varía entre 0.0 y 1.0).
- **M:** Magnitud (Varía entre 0.0 y 1.0).
- **D:** Duración (Varía entre 0.0 y 1.0)
- **a y b:** Constantes de ponderación cuya suma debe ser igual a 10

El índice denominado Calificación Ambiental (Ca), se obtiene a partir de cinco criterios o factores característicos de cada impacto, los cuales se describen a continuación:

- **Clase (C):** Define el sentido del cambio ambiental producido por una determinada acción del proyecto. Puede ser positiva o negativa dependiendo si se mejora o degrada el ambiente actual o futuro.
- **Presencia (P):** Como no se tiene certeza absoluta de que todos los impactos se presenten, la presencia califica la probabilidad de que el impacto pueda darse, se expresa entonces como un porcentaje de la probabilidad de ocurrencia.
- **Duración (D):** Evalúa el periodo de existencia activa del impacto y sus consecuencias, se expresa en función del tiempo que permanece el impacto (muy larga, larga, corta, etc.).
- **Evolución (E):** Evalúa la velocidad de desarrollo del impacto, desde que aparece hasta que se hace presente plenamente con todas sus consecuencias, se expresa en unidades relacionadas con la velocidad con la que se presenta el impacto.
- **Magnitud (M):** Califica la dimensión o tamaño del cambio ambiental producido por la actividad o proceso constructivo u operativo. Los valores de magnitud absoluta cuantificados o referidos se transforman en términos de magnitud relativa, que es una expresión mucho más real del nivel de afectación del impacto.

Una vez definidos los criterios de evaluación se procedemos a detallar las escalas que se utilizaran para la clasificación a realizar, las cuales se presentan en la siguiente tabla:

Tabla 113. *Criterios de Evaluación.*

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES		
Clasificación	**Escala**	**Descripción**
CLASE DE IMPACTO		
Positiva	+	El efecto mejora el estado actual del recurso afectado
Negativa	-	El efecto deteriora el estado actual del recurso
PRESENCIA		
Cierta	1.0	Existe absoluta certeza de que el impacto está presente
Probable	0.8	Es probable hasta en un 50% que el impacto se de
Incierta	0.4	Es poco probable que el impacto se presente
Imposible	0.1	Es imposible que el impacto se de
MAGNITUD		
Muy severo	1.0	Daño permanente al ambiente
Severo	0.8	Daños serios pero temporales al ambiente
Medianamente severo	0.8	Daños menores pero permanentes al ambiente
Ligeramente severo	0.3	Daños menores al ambiente
Nada severo	0.1	Ningún daño al ambiente
DURACIÓN		
Muy larga	1.0	Más de un año
Larga	0.8	De seis meses a un año
Moderada	0.5	De un mes a seis meses
Corta	0.3	De un día a un mes
Muy corta	0.1	Menos de un día
EVOLUCIÓN		
Muy rápido	1.0	Más de un año
Rápido	0.8	De seis meses a un año
Medio	0.6	De un mes a seis meses
Lento	0.4	De un día a un mes
Muy lento	0.2	Menos de un día

De acuerdo con las calificaciones asignadas individualmente a cada criterio, el valor absoluto Ca será mayor que cero y menor o igual que diez. Este valor numérico se convierte luego en una expresión que indica la importancia del impacto (muy alta, alta, media, baja y muy baja) asignándole unos rangos.

En la siguiente tabla se observan los rangos establecidos para la calificación ambiental de cada impacto.

Tabla 114. *Rangos de Evolución.*

RANGO DE VALORES DE EVALUACIÓN AMBIENTAL		
Criterio	Rango	Valor
Clasificación ambiental	Muy alta	8.0 – 10.0
	Alta	6.0 – 8.00
	Media	4.0 – 6.0
	Baja	2.00 – 4.00
	Muy baja	0.0 – 2.0

Factores constantes:

- **a** = 2
- **b** = 8

Una vez establecidos todos los criterios de evaluación, escalas a utilizar y los posibles impactos ambientales establecidos, se procede a realizar dicha evaluación, la cual se presenta en la siguiente tabla:

Tabla 115. *Evaluación del Impacto Ambiental.*

EVALUACIONES DE IMPACTOS AMBIENTALES DEL PROYECTO							
Impacto	C	P	M	D	E	Ca	Clasificación del impacto
Mayor consumo en el uso de papel de fibra virgen	-	1	0.5	0.5	0.4	-4.40	Medio
Mal manejo en la manipulación de los desechos de papel	-	0.8	0.3	0.3	0.4	-2.11	Bajo

Mal manejo en la manipulación de los desechos de cartuchos de tinta	-	0.8	0.3	0.3	0.4	-2.11	Bajo
Mayor consumo en el uso de materiales químicos (tinta)	-	1	0.5	0.8	0.4	-6.80	Alto
Mayor consumo de recursos naturales (energía eléctrica)	-	1	0.5	0.8	0.2	-6.60	Alto
Mayores usos en aparatos consumidores de energía	-	1	0.5	0.5	0.8	-4.80	Medio
Mal manejo en la manipulación de los desechos de los EPP viejos o inservibles	-	0.8	0.3	0.5	0.6	-3.49	Bajo
Emisión de gases a la atmósfera (CO_2)	-	1	1	0.5	0.2	-4.40	Medio
Mayor consumo de recursos naturales como energía eléctrica, agua, entre otros.	-	1	0.5	0.8	0.2	-6.60	Alto
Contaminación del aire	-	1	1	0.4	0.2	-3.60	Bajo
Mal manejo en la manipulación de los desechos de plástico y/o metal	-	0.4	0.3	1	0.6	-3.34	Bajo
Ambiente de trabajo seguro y saludable	+	1	0.1	1	1	8.20	Muy alto

Análisis de los Impactos Identificados.

De los posibles impactos identificados se puede observar que la calificación más elevada en el análisis realizado, corresponde a “Ambiente de Trabajo Seguro y Saludable”, el único impacto positivo de la lista de detalle, garantizando de esta manera el bienestar de los trabajadores, estudiantes y visitantes de FEDECACES por medio de una correcta gestión en el diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

En el caso de los impactos negativos identificados en el proyecto, se observar resultados que van desde alto, medio y bajo, siendo los más considerables el consumo de químicos y de recursos naturales como es el caso de la energía eléctrica y el agua. El resto de impactos están

asociados a la disposición final de desechos tales como EPP, insumos de oficina y lámparas, los cuales son fácilmente controlables.

De manera general, se puede concluirse que la implementación del SGSSO será de beneficio ambiental.

Programa de Manejo Ambiental de los Impactos Generados.

Un programa de manejo ambiental es un conjunto de medidas amplias y específicas para la mitigación de los impactos de un proyecto. En este caso, debido al tamaño del proyecto y a sus impactos, únicamente se limitará a una lista de acciones de mitigación.

- Será necesario contar con programas de reciclaje de papel o venta de papel de desecho a recolectores para su posterior reciclaje y no una disposición final.
- En el caso de las tintas, será necesario disponerlas adecuadamente con recolectores certificados, generalmente para reciclaje, y no en disposición común.
- Respecto al uso de extintores, deberá hacerse un uso eficiente de éstos durante las capacitaciones y entrenamientos, así como su respectivo control de acuerdo a lo que estipula el manual de emergencias y controles asociados en el diseño del SGSSO.

CAPITULO VI: PLANIFICACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN

6.1. GENERALIDADES DE LA PLANIFICACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO

Para que un proyecto o estudio se lleve a cabo de manera exitosa es necesario una planificación, esta permite prevenir problemas que se pudieran presentar o, en su defecto, tener tiempo para solucionar y sobreponerse ante cualquier contratiempo que surja fuera de lo establecido.

La planificación para la implementación consiste entonces, en una serie de documentos en los que se detallan los procedimientos que debe de seguir un equipo de trabajo para lograr un objetivo, que para este caso en concreto consiste en la puesta en marcha del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional basado en la Norma ISO 45001:2018, en la Federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador.

La planificación de un proyecto se fundamenta en la preparación y ejecución de etapas claves, por lo que es necesario conocer cada detalle de la vida del proyecto, determinar cuál es el alcance de este, establecer los objetivos y concebir planes de contingencia. Por lo cual, para asegurar el desarrollo correcto del proyecto o estudio es necesario:

- Definir el cronograma del proyecto, estableciendo los plazos de ejecución de cada actividad.
- Organizar el trabajo y planificar las tareas a realizar.
- Llevar a cabo la planeación de recursos necesarios y estimar el presupuesto del proyecto.
- Asegurar la gestión de riesgos de manera que la coordinación de los recursos materiales esté controlada en todo momento.
- Establecer indicadores claves para el seguimiento operativo y la evaluación del proyecto.

Con la realización adecuado de los elementos antes descritos, se podrá asegurar que la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional para la Federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador, se ejecute en las condiciones ideales y que por consiguiente se obtengan los mejores resultados.

Para lograr el objetivo planteado, una buena planificación de proyectos debe poseer tres características fundamentales: debe ser sistemática, flexible, disciplinada.

6.2. METODOLOGÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO

Para el correcto desarrollo de la planificación para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional en FEDECACES, se plantea la siguiente metodología:

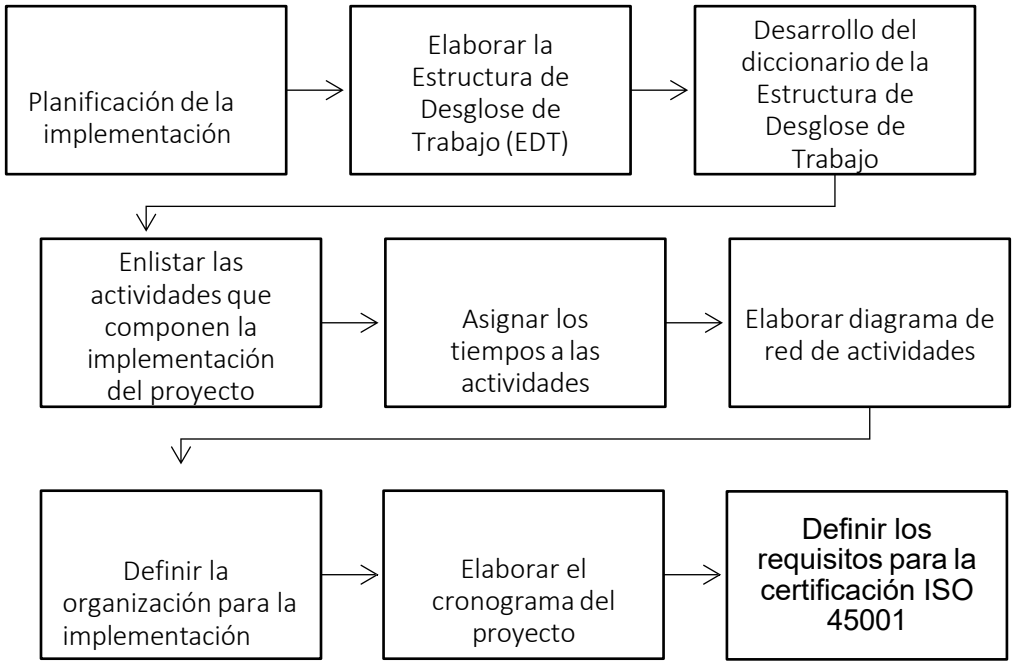


Ilustración 35. Metodología para la planificación de la implementación

6.3. GENERALIDADES DE LA ESTRUCTURA DE DESGLOSE DE TRABAJO (EDT)

La Estructura de Desglose de Trabajo (EDT) es un gráfico en el que los elementos de trabajo críticos, actividades y tareas de un proyecto o estudio, se representan para retratar las relaciones que estos poseen entre sí y con el proyecto en su conjunto. La naturaleza gráfica de la EDT puede ayudar a predecir los resultados basados en diversos escenarios, lo que contribuye a optimizar la toma de decisiones en todo lo relativo a procedimientos y cambios. Desarrollar una Estructura de Desglose de Trabajo permite definir primeramente los objetivos clave y después identifica las tareas necesarias para alcanzar esas metas. Teniendo eso en consideración se procede a identificar los entregables, sub - entregables, paquetes que definirán las fases para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional en las instalaciones de FEDECACES.

6.3.1. ESTRUCTURA DE DESGLOSE DEL TRABAJO

A continuación, se detalla la Estructura de Desglose del Trabajo (EDT) para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador a nivel de sub-entregables:

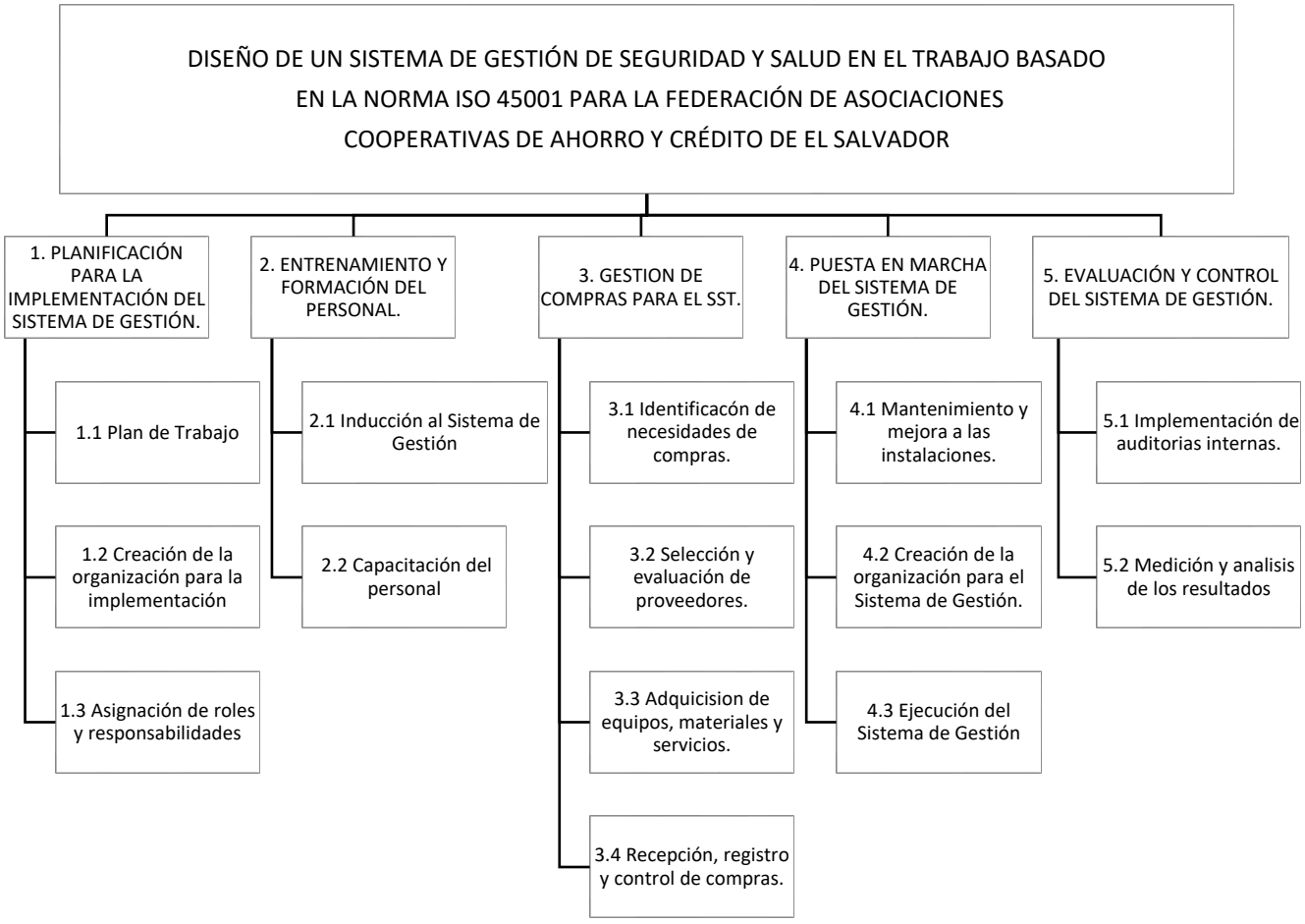


Ilustración 36. Estructura de Desglose del Trabajo del proyecto.

6.3.2. DESCRIPCIÓN DE LOS ENTREGABLES

El estudio denominado "*Diseño de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo basado en la Norma ISO 45001 para el Campo Experimental de la Facultad De Ciencias Agronómicas de la Universidad De El Salvado*r" estará compuesto de cuatro entregables los cuales se describen a continuación:

1. Planificación para la implementación del Sistema de Gestión: la planificación de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo comprende la definición de aquellos pasos que deberá seguir el equipo de trabajo seleccionado, a fin de lograr la ejecución adecuada del proyecto desde su inicio hasta su culminación, con el cual se espera que el Sistema de Gestión planteado, quede correctamente establecido en la Federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador.

Dada la importancia de este entregable, es necesario definir de manera clara el tipo organización que se va a utilizar para la implementación del proyecto, así como la asignación de los roles y responsabilidades que el propio personal de la institución deberá desarrollar a fin de aseguran una implementación del Sistema de Gestión eficaz y eficiente, optimizando así los recursos.

2. Entrenamiento y formación del personal: Para alcanzar los objetivos planteados por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que a grandes rasgos buscan disminuir los riesgos ocupacionales dentro de la federación, es necesario contar con recurso humano capacitado en diversas temáticas, de manera que estos puedan apoyar de manera efectiva al desarrollo y mejora del Sistema de Gestión.

En este entregable, se desarrollan todas aquellas actividades que justamente buscan que el personal, tanto interno como externo, que hace uso de las instalaciones de la institución, cuente con todos los conocimientos necesarios y que son relevantes para el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión, por lo que se abordaran actividades relacionadas a la inducción del personal al propio sistema y la capacitación del personal interno (empleados), en temas relacionados a la Seguridad y Salud en el Trabajo.

3. La Gestión de Compras para el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST): Constituye un entregable fundamental dentro del proyecto de implementación del Sistema de Gestión en

FEDECACES, ya que garantiza la disponibilidad oportuna de los recursos, materiales, equipos y servicios necesarios para desarrollar eficazmente las actividades de prevención y control de riesgos laborales. Este entregable comprende un conjunto de procesos orientados a identificar las necesidades de adquisición derivadas de los requisitos del SG-SST, seleccionar proveedores que cumplan con las especificaciones técnicas, legales y económicas establecidas, efectuar las compras de bienes y servicios requeridos y, finalmente, controlar y registrar los recursos adquiridos.

La adecuada gestión de compras permite asegurar que los equipos de protección personal, señalización, equipos de emergencia, servicios especializados y demás recursos necesarios se encuentren disponibles antes de la puesta en marcha del Sistema de Gestión, contribuyendo al cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 45001:2018 y fortaleciendo las condiciones de seguridad y salud ocupacional en FEDECACES. Asimismo, este proceso facilita el control de costos, la trazabilidad documental y la evaluación del desempeño de los proveedores, promoviendo una gestión eficiente y sostenible de los recursos destinados al SG-SST.

4. Puesta en marcha del Sistema de Gestión: La puesta en marcha del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, comprende uno de los grandes pilares del proyecto en cuestión, pues es en este momento en el que todos los documentos (políticas, manuales, procedimientos planes, etc.) son implementados y puestos a funcionar dentro de la organización.

En este entregable se plantea la asignación de recursos para la puesta en marcha, el establecimiento de la organización que se encargara de administrar el Sistema de Gestión y la propia ejecución de este, de manera que este comience a funcionar de manera paulatina en la institución y con ello se logre reducir la exposición a riesgos ocupacionales por parte de los trabajadores, que utilizan las instalaciones.

5. Evaluación y control del Sistema de Gestión: La Norma ISO 45001 establece que todo Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo debe de estar basado en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) de manera que el Sistema cuente con los procesos necesarios para poder mejorar e irse adaptando a las nuevas necesidades de la Institución de manera que, este pueda cumplir su objetivo de forma eficaz.

En este entregable se desarrollan todos aquellos procesos que se deben de seguir para que,

posterior a la puesta en marcha del Sistema de Gestión, se puedan identificar aquellas oportunidades de mejora, todo esto a través de la recolección y análisis de información, obtenidas mediante el desarrollo de auditorías, para posteriormente interpretar los resultados obtenidos y a través de ellos desarrollar acciones en beneficio de la Seguridad y Salud en el Trabajo y el propio Sistema de Gestión.

Descripción de Sub-entregables y paquetes de trabajo.

A continuación, se detallan cada uno de los Sub-entregables y paquetes de trabajo que formaran parte del proyecto de Diseño de un Sistema de Gestión para la Federación:

Entregable 1: Planificación para la implementación del Sistema de Gestión

- *Sub-entregable 1.1. Plan de Trabajo:* el plan de trabajo comprende el desarrollo de documentos que reúnan la información base necesaria para poder llevar a cabo el proyecto dentro de las instalaciones de la Federación, pues a través de este plan se podrá establecer una guía de las actividades que se tienen que desarrollar para poder alcanzar los objetivos, así como el establecimiento de los recursos financieros que serán necesarios, todo esto con el fin de lograr una correcta colaboración entre todo el equipo de trabajo.

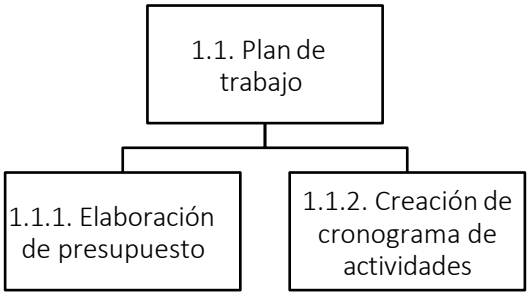


Ilustración 37. Sub-entregable - Plan de Trabajo.

  - Paquete de trabajo 1.1.1. Elaboración de presupuesto: un presupuesto es un plan que gestiona los cobros y pagos que se realizaran en un periodo de tiempo, no

    obstante, cuando se refiere a un proyecto, no es más que un plan de gastos que se guía a través de la planificación, ejecución y entrega del proyecto. La

elaboración del presupuesto para el estudio en cuestión establecerá las necesidades de recursos económicos que requerirá la Institución para la implementación del Sistema de Gestión y sobre la base de ello poder tomar decisiones y gestionar la asignación de los fondos a través de la universidad.

- Paquete de Trabajo 1.1.2. Creación de cronograma de actividades: El cronograma de actividades de un proyecto es una herramienta de gestión en el que se muestra el listado de actividades necesarias para culminar un proyecto en orden cronológico. A través del desarrollo del cronograma de actividades para el proyecto en cuestión, se visualizará de forma rápida la hoja de ruta del proyecto, los hitos, asignación de tareas individuales e interdependencia entre tareas de manera que este se desarrolle de acuerdo a una planificación preestablecida y sobre la base de las desviaciones de esta, tomar acciones para su corrección, asegurando así la culminación del proyecto en tiempo óptimo.

- *Sub-entregable 1.2. Creación de la organización para la implementación*: Se refiere al estilo de coordinación, comunicación y gestión que utilizará el equipo a lo largo del ciclo de vida de implementación del proyecto. Al aplicar la organización del proyecto, se espera optimizas los recursos, proporcionar una comunicación clara sobre los roles y responsabilidades, y reduces los posibles obstáculos que puedan ocurrir al momento de implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Institución.

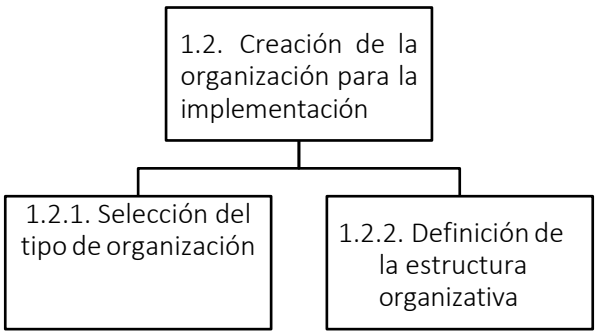


Ilustración 38. Sub-entregable - Creación de la organización para la implementación.

- Paquete de Trabajo 1.2.1. Selección del tipo de organización: una parte fundamental en la creación de la organización que se utilizará en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, es la

propia selección del tipo de organización que se utilizara en el proyecto. Por lo que, en este paquete de trabajo, mediante la utilización de técnicas de ponderación de alternativas se seleccionará el tipo de organización que más se adapte a las necesidades del proyecto y de la institución.

- Paquete de Trabajo 1.2.2. Definición de la estructura organizativa: paquete de trabajo el cual, posterior a la selección del tipo de organización que se utilizara en el proyecto, procede a definir de manera clara la estructura organizativa (organigrama) que se implementara en el proyecto.

- *Sub-entregable 1.3. Asignación de roles y responsabilidades:* Para poder desarrollar un proyecto y que este no se vea retrasado por complicaciones producto de una deficiente organización y cadena de mando, es necesario dejar establecido de manera clara cuáles serán los roles y responsabilidades que cada una de las personas deberá cumplir dentro de la estructura organizativa de la implementación del proyecto. El sub-entregable 1.3. busca seleccionar el personal adecuado para llevar a cabo la implementación del Sistema de Gestión, esto a través de la evaluación de las capacidades del personal y de su propio desempeño, a fin de asegurar una correcta colaboración entre el equipo de trabajo.

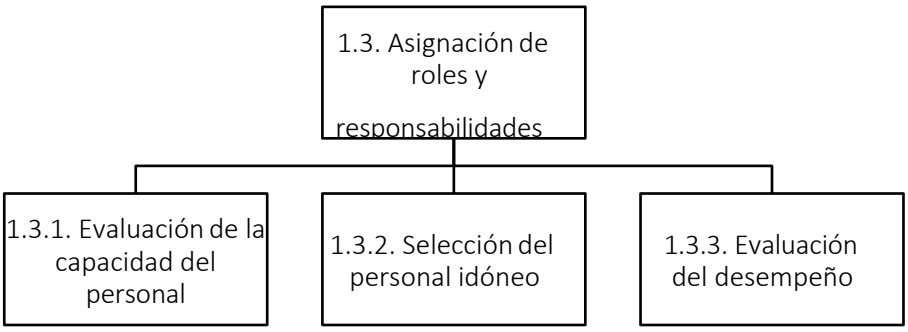


Ilustración 39. Sub-entregable - Asignación de roles y responsabilidades.

- Paquete de Trabajo 1.3.1. Evaluación de la capacidad del personal: Comprende la evaluación del personal, la cual no es más que una herramienta de la gestión de recursos humanos mediante el cual se le dará un seguimiento al desarrollo profesional de que poseen los empleados de la Federación, al momento de dar inicio con la implementación del Sistema de Gestión, a fin de considerar posteriormente al talento humano idóneo para cada una de las funciones.

- Paquete de Trabajo 1.3.2. Selección del personal idóneo: habiendo identificado las capacidades que posee el personal de la Federación, se procede a realizar una selección del personal que formara parte de la estructura organizativa para la implementación del proyecto, por lo que mediante evaluación de los recorridos profesionales de cada persona y mediante un sistema de valoraciones se identificara y formara al equipo de trabajo.
- Paquete de Trabajo 1.3.3. Evaluación del desempeño: una parte fundamental para el correcto desarrollo de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, es el asegurar que el personal encargado de dicha actividad desarrolle sus actividades de manera eficaz y eficiente, evitando así retrasos. Por lo anterior, el paquete de trabajo correspondiente a la evaluación del desempeño, busca y permitirá que la máxima autoridad pueda valor el trabajo realizado por el personal bajo su cargo a fin de tomar acciones que encaminen al alcance de una mayor productividad en el equipo de trabajo.

Entregable 2: Entrenamiento y formación del personal

- *Sub-entregable 2.1. Inducción al Sistema de Gestión:* La inducción es un proceso a través del cual una persona adquiere los conocimientos necesarios para manejarse dentro de un entorno establecido, por lo que la inducción al Sistema De Gestión, comprende la programación y desarrollo de reuniones a través de las cuales se impartirá información importante relacionada al funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, a fin de que los usuarios de las instalaciones estén conocedores de su implementación y todo lo que este conlleva.

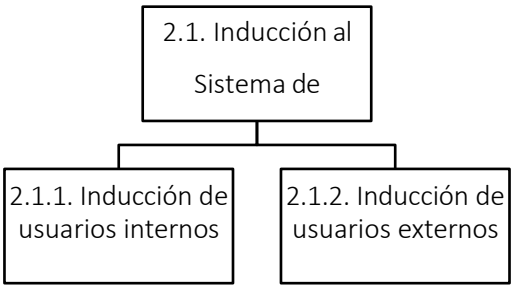


Ilustración 40. Sub-entregable - Inducción al Sistema de Gestión.

- Paquete de Trabajo 2.1.1. Inducción de usuarios internos: Para asegurar que exista una participación de parte del personal de la Institución es necesario que estos conozcan las partes que componen el sistema y las acciones y cambios que se desarrollaran en las instalaciones, por lo que en este paquete de trabajo plantea el desarrollo el desarrollo de reuniones con el personal de la Federación a fin de difundir de difundir información básica del funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de manera que estos puedan conocer de manera paulatina los componentes del mismo.
- Paquete de Trabajo 2.1.2. Inducción de usuarios externos: dentro de todos los usuarios de las instalaciones de la Federación tenemos a los que son de índole externos, que están comprendidos por trabajadores, proveedores, contratistas, etc., por lo que a través de este paquete de trabajo se buscara hacerles de su conocimiento la existencia del Sistema de Gestión implementado por la institución, a fin de que estos acaten ciertas normas y políticas y cumplan en la medida de lo posible con los lineamientos establecidos.

- *Sub-entregable 2.2. Capacitación del personal:* La capacitación del personal es el método a través del cual se le proporciona a los empleados, los conocimientos y las competencias necesarias para que estos desarrollen su trabajo de manera eficiente. Desde el punto de vista del proyecto, el capacitar al personal consiste en proporcionar a los trabajadores de la Federación de conocimientos en diversas temáticas relacionadas al Sistema de Gestión y a la Seguridad y Salud en el Trabajo en general, asegurando así su participación en la mejora de la institución a través de la reducción de los riesgos ocupacionales.

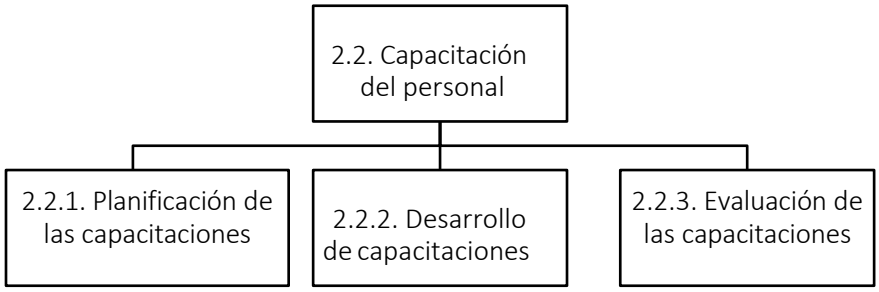


Ilustración 41. Sub-entregable - Capacitación del Personal.

- Paquete de Trabajo 2.2.1. Planificación de las capacitaciones: primer paso para la capacitación del personal, en este paquete de trabajo se desarrollarán actividades relacionadas a la planificación de las capacitaciones en un periodo establecido, el cual permitirá la creación de un plan de capacitaciones para el personal de la Federación.
- Paquete de Trabajo 2.2.2. Desarrollo de capacitaciones: paquete de trabajo que, posterior a la creación de un plan de capacitaciones, comprenden la ejecución de diversas capacitaciones en temáticas como: riesgos específicos, conformación de Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo, conformación de brigadas de emergencia, legislación nacional en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Norma ISO 45001, que es la base del Sistema de Gestión
- Paquete de Trabajo 2.2.3. Evaluación de las capacitaciones: para asegurarse que las capacitaciones fueron comprendidas por el personal, se desarrollaran actividades que busquen evaluar la información retenida por el personal y en base a ello establecer mecanismos que permitan que estos puedan adquirir los conocimientos necesarios para el apoyo al Sistema de Gestión.

Entregable 3: Gestión de compras para el SG-SST.

Sub-entregable 3.1 Identificación de necesidades de compra

Consiste en determinar y documentar los recursos, materiales, equipos y servicios necesarios para la implementación y funcionamiento del SG-SST, estableciendo prioridades de adquisición de acuerdo con las necesidades de la organización.

Sub-entregable 3.2 Selección y evaluación de proveedores

Comprende la definición de criterios de selección, la solicitud y análisis de cotizaciones, así como la evaluación y elección de proveedores capaces de suministrar bienes y servicios que cumplan con los requisitos técnicos, económicos y legales establecidos.

Sub-entregable 3.3 Adquisición de equipos, materiales y servicios

Corresponde a la ejecución de las compras y contrataciones necesarias para obtener los recursos requeridos por el SG-SST, garantizando su disponibilidad oportuna para la implementación del sistema.

Sub-entregable 3.4 Recepción, registro y control de compras

Incluye la recepción e inspección de los bienes y servicios adquiridos, el registro documental de las compras realizadas y el control del inventario y desempeño de los proveedores, con el propósito de asegurar la conformidad y trazabilidad de los recursos incorporados al SG-SST.

Entregable 4: Puesta en marcha del Sistema de Gestión

- *Sub-entregable 4.1. Mantenimiento y mejora de las instalaciones:* Comprende todos aquellos procesos a través de los cuales los encargados de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, buscaran y asignaran los recursos necesarios, que son previos a la puesta en marcha, que se encargaran de asegurar que el funcionamiento de este será óptimo.

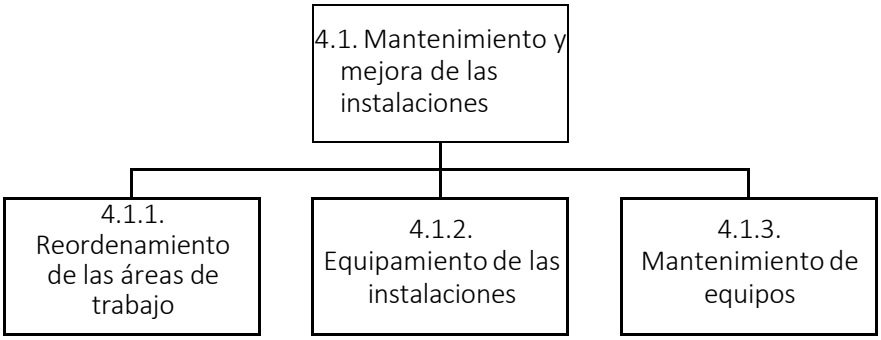


Ilustración 42. Sub-entregable - Asignación de recursos al Sistema de Gestión.

  - Paquete de Trabajo 4.1.1. Reordenamiento de las áreas de trabajo: previo a la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Federación, es necesario dar un mantenimiento preliminar a las instalaciones, por lo que dentro de este paquete de trabajo se incluyen la programación de actividades que busque limpiar y adecuar las áreas de trabajo a los cambios que sufrirá la organización con la implementación de Sistema de Gestión, asegurando así que el personal cuente con un lugar limpio y seguro para el desarrollo de sus actividades.
  - Paquete de Trabajo 4.1.2. Equipamiento de las instalaciones: la puesta en marcha del Sistema de Gestión requiere de un equipamiento de ciertas áreas de trabajo, a fin de maximizar los resultados que de este se puedan obtener, dicho equipamiento de las instalaciones comprende la compra y ubicación de diversos elementos (rótulos, equipo de emergencia, extintores, muebles, protección para maquinas, etc.) en las áreas de trabajo, de manera que estas previo a la propia implementación del Sistema se encuentren limpias, ordenadas, rotuladas y con el

equipamiento necesario de apoyo ante situaciones de riesgo.

- Paquete de Trabajo 4.1.3. Mantenimiento de equipos: la maquinaria, equipos y elementos que serán ubicados en las áreas de trabajo dentro de la EPP deberán recibir un mantenimiento cada cierto periodo a con el objetivo de prologar su vida útil, por lo que este paquete de trabajo, comprende justamente todas esas acciones en beneficio de la protección y cuidado de los equipos instalados.

- *Sub-entregable 4.2. Creación de la organización para el Sistema de Gestión:* Para el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo es necesario que se defina e implemente una estructura organizativa que se encargue de administrar todas las disposiciones relacionadas al Sistema de Gestión y la Seguridad y Salud en el Trabajo en las instalaciones, por lo cual en el sub-entregable 3.2. se plantea los procedimientos a seguir para la conformación del Comité de SSO y las brigadas de emergencia quienes serán los principales encargados de administrar el Sistema.

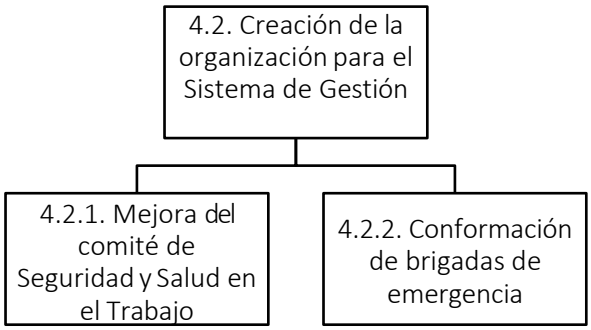


Ilustración 43. Sub-entregable - Creación de la organización para el Sistema de Gestión.

- Paquete de Trabajo 4.2.1. Mejora del comité de Seguridad y Salud en el Trabajo: El comité fue el tipo de organización seleccionado para la administración del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Federación por lo que este paquete de trabajo comprende el desarrollo del procedimiento que se debe de seguir para la conformación de comités de SST en una institución hasta la inscripción ante el ministerio de trabajo, incluyendo la comunicación de los roles y las responsabilidades que cada uno de los miembros tendrá.
- Paquete de Trabajo 3.2.2. Conformación de brigadas de emergencia: las brigadas de emergencia son una organización de trabajadores voluntarios, que se

encuentran preparados y capacitados para dar cumplimiento de los procedimientos necesarios para prevenir y controlar una emergencia, por lo cual el paquete de trabajo 3.2.2. comprende los procedimientos asociados a la creación de las brigadas de emergencia en la institución, así como la capacitación de sus miembros.

- *Sub-entregable 4.3. Ejecución del Sistema de Gestión:* Comprende el desarrollo de todas aquellas acciones que darán inicio al funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de la institución, desde a difusión de la información al personal hasta la implementación de todos los documentos desarrollados (políticas, planes, procedimientos, normas, etc.).

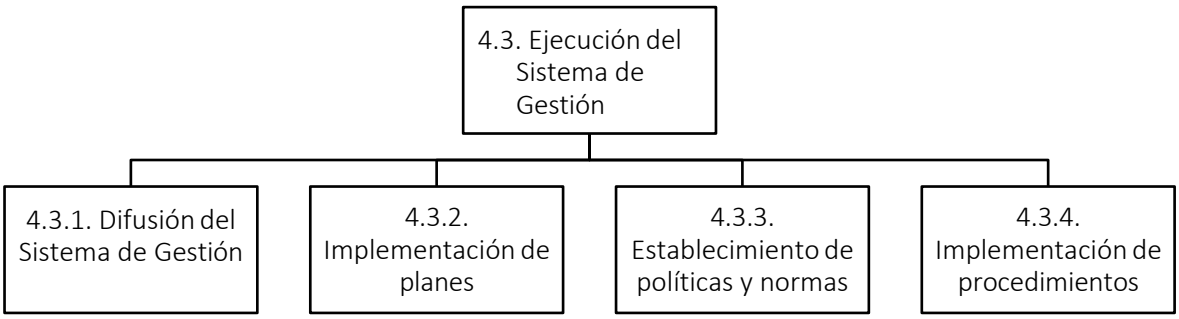


Ilustración 44. Sub-entregable - Ejecución del Sistema de Gestión.

  - Paquete de Trabajo 4.3.1. Difusión del Sistema de Gestión: previo a la ejecución del propio Sistema de Gestión, es necesario que este sea comunicado a todo el personal involucrado sobre su implementación, por lo cual en el paquete de trabajo 3.3.1. comprende el desarrollo de todas aquellas actividades que buscan promover el Sistema e informar, a través de diversos medios, al personal interno como externo de su funcionamiento próximo en las instalaciones.
  - Paquete de Trabajo 4.3.2. Implementación de planes: comprende las actividades que desarrollará el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo a fin de poner en marcha los planes (auditoria, capacitaciones, mantenimientos, etc.) que forman parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y que son necesarios para su correcto funcionamiento.

- Paquete de Trabajo 4.3.3. Establecimiento de políticas y normas: el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo establece un conjunto de normas y políticas en diversas áreas, por lo que el paquete de trabajo comprende todas aquellas actividades asociadas a la difusión de las nuevas políticas y normas en materia de Salud en el Trabajo, que se implementaran en la institución, a todo el personal, con el objetivo de que estos tengan el conocimiento de estas y le den el debido cumplimiento.
- Paquete de Trabajo 3.3.4. Implementación de procedimientos: el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo contiene una serie de procedimientos que facilitaran el accionar del personal tanto operativo como administrativo, ante diversas situaciones, por lo que el paquete de trabajo 3.3.4. comprende todas aquellas actividades que buscaran la difusión de todos los procedimientos establecidos en el sistema según el área que los vaya a aplicar, hasta el momento en el que estos comienzan a funcionar en la institución.

Entregable 5: Evaluación y control del Sistema de Gestión

- *Sub-entregable 5.1. Implementación de auditorías internas:* Para asegura que la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se está desarrollando de manera correcta y que todo lo que este establece se le está dando el correcto cumplimiento, se desarrollaran auditorías internas, cuyo objetivo es el recabar información sobre el funcionamiento del Sistema de Gestión a fin de poder establecer una base documental para el desarrollo de análisis que busque mejorar, en la medida de lo posible, dicho sistema y con ello asegurar que en próximos periodos este sea optimo y pueda cumplir con las necesidades y expectativas de la institución.

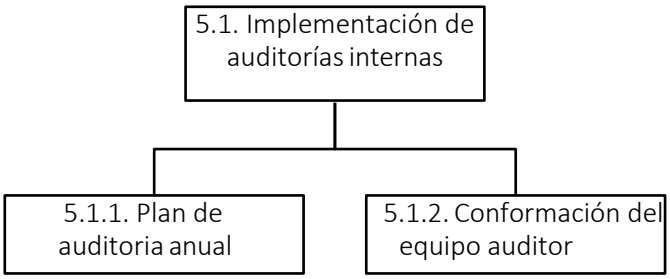


Ilustración 45. Sub-entregable - Implementación de auditorías internas.

- Paquete de Trabajo 5.1.1. Plan de auditoria anual: para poder controlar el funcionamiento adecuado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, sobre todo en sus etapas iniciales, es necesario ejecutar el plan de auditorías definido en el propio sistema, por lo cual el entregable plantea el desarrollo de actividades asociadas a la programación de auditorías internas en periodos establecidos y con ello recolectar la información necesaria que será la base para un posterior análisis, en el cual se podrán identificar oportunidades de mejorar el sistema y adaptarlo a las necesidades de la institución.
- Paquete de Trabajo 5.1.2. Conformación del equipo auditor: para la ejecución de los auditorios programas en los periodos establecidos, es necesario definir al equipo de trabajo que se encargara de recolectar toda la información asociada al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Federación, por lo que el Paquete de Trabajo 5.1.2. comprenderá las actividades que van desde la identificación de los candidatos a ser auditores hasta la conformación del equipo encargado de realizar las auditorias.

- *Sub-entregable 5.2. Medición y análisis de los resultados:* este sub-entregable comprende la última etapa de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de este se podrá evaluar las actividades que desarrollaran para la puesta en marcha del proyecto y sobre la base de esa información poder identificar deficiencias y con ello oportunidades de mejora, de manera que el Sistema pueda ajustarse a las necesidades de la institución y este pueda funcionar de manera óptima, cumpliendo así su objetivo de mejorar las condiciones laborales del personal a través de la reducción, control y mitigación de riesgos ocupacionales.

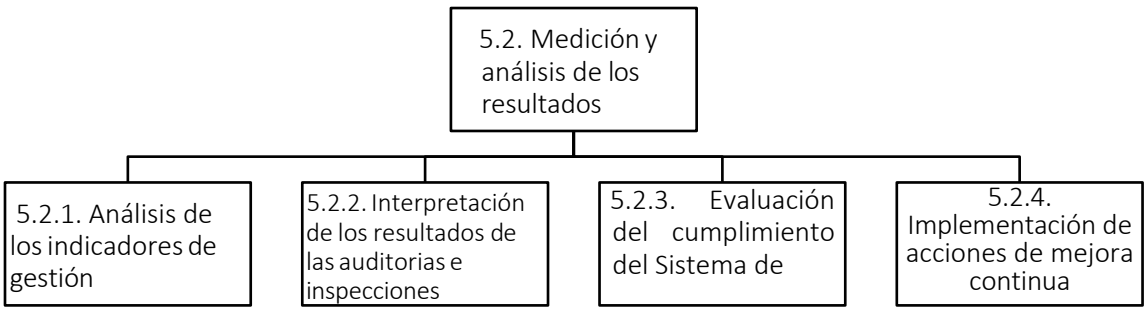


Ilustración 46. Sub-entregable - Medición y análisis de los resultados.

- Paquete de Trabajo 5.2.1. Análisis de los indicadores de gestión: comprende las actividades asociadas al cálculo de los indicadores de Gestión establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, posterior a la recolección de la información por parte del equipo auditor a través del desarrollo de inspecciones en las diferentes áreas de trabajo.
- Paquete de Trabajo 5.2.2. Interpretación de los resultados de las auditorias e inspecciones: Comprende el desarrollo actividades asociadas a la interpretación, de los resultados por parte de los directivos, tanto de la Federación, así como del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de identificar deficiencias y oportunidades de mejora de manera que se puedan desarrollar estrategias que ayuden a subsanar las no conformidades detectadas.
- Paquete de Trabajo 5.2.3. Evaluación del cumplimiento del Sistema de Gestión: corresponde a las actividades que serán desarrolladas por los miembros de Comité de SST con el objetivo de establecer un valor numérico porcentual que cuantifique el porcentaje de cumplimiento le está dando la institución al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo desarrollado de manera que se puedan identificar apartados en los cuales aún existan inconformidades y con ello desarrollar estrategias para su eliminación.
- Paquete de Trabajo 5.2.4. Implementación de acciones de mejora continua: comprende todas las actividades que se realizarán posteriormente al análisis de la información detectada en las auditorias y la identificación de deficiencias en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuyo único fin es el de corregir las inconformidades detectadas y encaminar al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a un funcionamiento óptimo y acorde a las necesidades de la Institución.

6.3.3. DEFINICIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Cada uno de los paquetes de trabajo definidos previamente están compuestos por una serie de actividades que apoyaran poco a poco con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional para FEDECACES, por lo que a continuación se detallan las actividades a desarrollar:

Entregable	Sub-entregable	Paquete de Trabajo	No.	Actividad
1. Planificación para la implementación del Sistema de Gestión	1.1 Plan de trabajo	1.1.1 Elaboración de presupuesto	A1	Establecer las necesidades y requerimientos para el Sistema de Gestión.
			A2	Cotizar necesidades y requerimientos.
			A3	Establecer el valor total de la inversión.
			A4	Establecer la periodicidad en la que se necesitarán recursos económicos.
			A5	Obtener y dar seguimiento al uso de los recursos.
		1.1.2 Creación de cronograma de actividades	B1	Definir las actividades a desarrollar para la implementación del Sistema de Gestión.
			B2	Asignar la duración de cada actividad.
			B3	Representar gráficamente el cronograma de actividades.
	1.2 Creación de la organización para la implementación	1.2.1 Selección del tipo de organización	C1	Identificar los tipos de organización que pueden implementarse en el proyecto.
			C2	Seleccionar el tipo de organización mediante un método de ponderación.
		1.2.2 Definición de la estructura organizativa	D1	Establecer la estructura organizativa del proyecto.
			D2	Definir roles y responsabilidades de los puestos de trabajo.
	1.3 Asignación de roles y responsabilidades	1.3.1 Evaluación de la capacidad del personal	E1	Recolectar los currículums actualizados del personal.
			E2	Identificar las habilidades y destrezas requeridas.
		1.3.2 Selección del personal idóneo	F1	Comparar perfiles de los empleados.
			F2	Seleccionar al personal que cumpla con los requisitos.
			F3	Comunicar los resultados de la selección.

			F4	Notificar los roles y responsabilidades al personal seleccionado.
		1.3.3 Evaluación del desempeño	G1	Definir criterios de evaluación.
			G2	Desarrollar un método de evaluación.
			G3	Aplicar el instrumento e interpretar resultados.
2. Entrenamiento y formación del personal	2.1 Inducción al Sistema de Gestión	2.1.1 Inducción de usuarios internos	H1	Programar reunión con el personal.
			H2	Convocar al personal.
			H3	Comunicar el contenido y lineamientos del Sistema de Gestión.
		2.1.2 Inducción de usuarios externos	I1	Realizar charlas al personal visitante.
			I2	Entregar material informativo al personal visitante.
	2.2 Capacitación del personal	2.2.1 Planificación de capacitaciones	J1	Realizar diagnóstico de necesidades.
			J2	Establecer prioridades y objetivos.
			J3	Elaborar cronograma de capacitaciones.
		2.2.2 Desarrollo de capacitaciones	K1	Informar al personal participante.
			K2	Convocar al personal.
			K3	Desarrollar las capacitaciones.
		2.2.3 Evaluación de las capacitaciones	L1	Evaluar el progreso mediante métodos cuantitativos y cualitativos.
			L2	Entregar certificados de participación.
3. Gestión de Compras para el SST	3.1 Identificación de necesidades de compra	3.1.1 Levantamiento de requerimientos del SG-SST	M1	Identificar los recursos necesarios para la implementación del SG-SST.
			M2	Identificar equipos, materiales y servicios requeridos.
			M3	Elaborar listado de necesidades por área.
		3.1.2 Elaboración del listado de compras	N1	Clasificar las necesidades identificadas.
			N2	Determinar cantidades requeridas.
			N3	Establecer especificaciones técnicas de los recursos.
		3.1.3 Priorización de necesidades	Ñ1	Analizar la importancia de cada adquisición.
			Ñ2	Establecer prioridades de compra.
			Ñ3	Elaborar plan de adquisiciones.
	3.2 Selección y evaluación de proveedores	3.2.1 Definición de criterios de selección	O1	Establecer criterios técnicos, económicos y legales.
			O2	Definir parámetros de evaluación de proveedores.
		3.2.2 Solicitud y recepción de cotizaciones	P1	Solicitar cotizaciones a proveedores.
			P2	Recibir y organizar las propuestas recibidas.

		3.2.3 Evaluación y selección de proveedores	Q1	Comparar las ofertas recibidas.
			Q2	Seleccionar al proveedor que cumpla con los requisitos establecidos.
			Q3	Aprobar y comunicar la selección del proveedor.
	3.3 Adquisición de equipos, materiales y servicios	3.3.1 Elaboración de órdenes de compra	R1	Elaborar las órdenes de compra correspondientes.
			R2	Gestionar la autorización de las compras.
		3.3.2 Compra de equipos y materiales	S1	Adquirir equipos de protección personal y materiales de seguridad.
			S2	Adquirir señalización y equipos de emergencia.
		3.3.3 Contratación de servicios especializados	T1	Identificar servicios especializados requeridos.
			T2	Contratar servicios externos necesarios para el SG-SST.
			T3	Dar seguimiento al cumplimiento de los contratos.
	3.4 Recepción, registro y control de compras	3.4.1 Recepción e inspección de bienes y servicios	U1	Recibir los bienes y servicios adquiridos.
			U2	Verificar que cumplan con las especificaciones establecidas.
		3.4.2 Registro documental de compras	V1	Registrar las compras realizadas.
			V2	Archivar facturas y documentos de respaldo.
		3.4.3 Control de inventario y evaluación de proveedores	W1	Actualizar el inventario de los recursos adquiridos.
			W2	Evaluar el desempeño de los proveedores.
			W3	Elaborar informe de control y seguimiento de compras.
4. Puesta en marcha del Sistema de Gestión	4.1 Mantenimiento y mejora de las instalaciones	4.1.1 Reordenamiento de áreas de trabajo	X1	Identificar áreas que requieran orden y limpieza.
			X2	Programar jornadas de limpieza.
			X3	Conformar equipos de trabajo.
			X4	Preparar utensilios y equipos necesarios.
			X5	Ejecutar programa de limpieza y orden.
		4.1.2 Equipamiento de las instalaciones	Y1	Identificar requerimientos por área.
			Y2	Adquirir equipos y herramientas necesarias.
			Y3	Ubicar e instalar los equipos.
			Y4	Verificar ubicación y funcionamiento.
			Z1	Crear programa de mantenimiento.
			Z2	Delegar responsables del mantenimiento.

		4.1.3 Mantenimiento de equipos	Z3	Ejecutar el programa de mantenimiento.
			Z4	Verificar los mantenimientos realizados.
	4.2 Creación de la organización para el Sistema de Gestión	4.2.1 Creación del Comité de SST	AA1	Convocar al personal.
			AA2	Seleccionar candidatos.
			AA3	Realizar elección de miembros.
			AA4	Inscribir miembros ante el Ministerio de Trabajo.
			AA5	Certificar a los miembros.
			AA6	Programar capacitación de 48 horas.
		4.2.2 Conformación de brigadas de emergencia	AB1	Convocar al personal.
			AB2	Seleccionar integrantes de brigadas.
			AB3	Capacitar a los brigadistas.
	4.3 Ejecución del Sistema de Gestión	4.3.1 Difusión del Sistema de Gestión	AC1	Recolectar información relevante.
			AC2	Convocar al personal.
			AC3	Divulgar la información.
		4.3.2 Implementación de planes	AD1	Identificar los planes establecidos.
			AD2	Seleccionar responsables de control.
			AD3	Ejecutar los planes.
		4.3.3 Establecimiento de políticas y normas	AE1	Convocar al personal.
			AE2	Comunicar las políticas y normas.
			AE3	Entregar folleto informativo.
		4.3.4 Implementación de procedimientos	AF1	Identificar procedimientos y áreas correspondientes.
			AF2	Convocar al personal por áreas.
			AF3	Comunicar los procedimientos establecidos.
5. Evaluación y control del Sistema de Gestión	5.1 Implementación de auditorías internas	5.1.1 Plan de auditoría anual	AG1	Comunicar fechas de auditoría.
			AG2	Establecer lineamientos, objetivos y alcance.
			AG3	Preparar documentación necesaria.
		5.1.2 Conformación del equipo auditor	AH1	Identificar personal con perfil de auditor.
			AH2	Seleccionar equipo auditor.
			AH3	Ejecutar auditorías en los puestos de trabajo.
	5.2 Medición y análisis de resultados	5.2.1 Análisis de indicadores de gestión	AI1	Recolectar información obtenida.
			AI2	Calcular indicadores del SG-SST.
			AI3	Elaborar informe de resultados.
		5.2.2 Interpretación de resultados	AJ1	Analizar resultados obtenidos.
			AJ2	Identificar deficiencias del sistema.
			AJ3	Elaborar reporte de hallazgos.

		5.2.3 Evaluación del cumplimiento del SG-SST	AK1	Recolectar información del funcionamiento del sistema.
			AK2	Aplicar lista de verificación ISO 45001.
			AK3	Calcular porcentaje de cumplimiento.
		5.2.4 Implementación de acciones de mejora continua	AL1	Interpretar resultados obtenidos.
			AL2	Identificar no conformidades.
			AL3	Desarrollar estrategias y acciones de mejora.

6.3.4. ASIGNACIÓN DE TIEMPOS DE TIEMPOS Y HOLGURAS

La holgura para un evento indica cuánto retraso puede tolerarse para llegar a ese evento sin retrasar la duración del proyecto. En esta sección se describirá como se obtuvo este cálculo y el significado de cada una; para este proyecto se considerarán tres tipos de holguras:

- Holgura Total (HT): es la duración empleada por muchos administradores para identificar aquellas tareas que deben observar con más cuidado con objeto de que el proyecto avance a tiempo. Este tipo se calcula descontando al tiempo de finalización más tardío del evento final, el tiempo de comienzo más temprano del evento inicial y la duración de la actividad, se define algebraicamente como sigue:

$$\mathbf{HT} = TJL - TIE - DIJ$$

- Holgura Libre (HL): es el tiempo que una actividad puede atrasarse sin afectar el tiempo de inicio más temprano de las actividades siguientes.

$$\mathbf{HL} = TJE - TIE - DIJ$$

- Holgura de Interferencia (HI): es la diferencia entre holgura total y holgura libre de una actividad. Si existe este tipo de holguras en una actividad indica que la realización de la misma dentro de este intervalo no altera la duración del proyecto, pero consume las holguras de las actividades subsiguientes. Si se consume toda la holgura de interferencia, las actividades siguientes en la cadena se convertirán en críticas y si se consume más tiempo, la duración del proyecto se incrementará.

$$\mathbf{HL} = HT - HL$$

A continuación, se presentan las holguras para cada una de las actividades que se tendrán que llevar a cabo para que la implementación del proyecto se desarrolle de manera óptima.

No.	Dep.	Actividad	Duración (Días)	ES	EF	LS	LF	HT	HL	HI
A1	---	Establecer las necesidades y requerimientos para el Sistema de Gestión.	21	0	21	0	21	0	0	0
A2	A1	Cotizar necesidades y requerimientos.	14	21	35	21	35	0	0	0
A3	A2	Establecer el valor total de la inversión.	7	35	42	35	42	0	0	0
A4	A3	Establecer la periodicidad en la que se necesitará de recursos económicos.	5	42	47	42	47	0	0	0
A5	A4	Obtener y dar seguimiento al uso de los recursos.	10	47	57	433	443	386	0	386
B1	A1	Definir las actividades a desarrollar para la implementación del Sistema de Gestión.	10	21	31	32	42	11	0	11
B2	B1	Asignar la duración de cada actividad.	3	31	34	42	45	11	0	11
B3	B2	Representar gráficamente el cronograma de actividades.	2	34	36	45	47	11	0	11
C1	B3, A4	Identificar los tipos de organización que pueden ser implementados en el proyecto.	5	47	53	47	53	1	1	0
C2	C1	Seleccionar el tipo de organización mediante un método de ponderación de alternativas.	2	53	55	56	58	3	0	3
D1	C2	Establecer la estructura organizativa que se implementará en el proyecto.	2	55	57	58	60	3	0	3
D2	D1	Definir los roles y responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo.	7	60	67	60	67	0	0	0
E1	C1	Recolectar los currículums actualizados del personal.	14	53	67	53	67	0	0	0

E2	D2, E1	Identificar las habilidades y destrezas necesarias que debe cumplir el personal.	5	67	72	67	72	0	0	0
F1	E2	Comparar los perfiles de los empleados.	3	72	75	72	75	0	0	0
F2	F1	Seleccionar al personal que cumpla con los requisitos de cada puesto de trabajo.	7	75	82	75	82	0	0	0
F3	F2	Comunicar a la Dirección y a los trabajadores los resultados de la selección.	3	82	85	82	85	0	0	0
F4	F3	Notificar al personal seleccionado sobre los roles y responsabilidades del puesto.	5	85	90	85	90	0	0	0
G1	E1	Definir los criterios de la evaluación del desempeño.	5	67	72	75	80	8	0	8
G2	G1	Definir y desarrollar un método de evaluación para el personal.	10	72	82	80	90	8	0	8
G3	G2	Aplicar el instrumento e interpretar los resultados.	10	82	92	357	367	275	0	275
H1	F4, G2	Programar reunión con el personal de la institución.	10	90	100	90	100	0	0	0
H2	H1	Convocar a todo el personal.	5	100	105	100	105	0	0	0
H3	H2	Comunicar el contenido y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.	7	105	112	105	112	0	0	0
I1	H3	Realizar charlas cortas con el personal visitante (estudiantes, profesores, contratistas, etc.).	14	112	126	135	149	23	0	23
I2	I1	Entregar material informativo al personal visitante de las instalaciones.	10	126	136	149	159	23	0	23
J1	H3	Realizar un diagnóstico de las necesidades del personal.	14	112	126	112	126	0	0	0
J2	J1	Establecer las prioridades y los objetivos a alcanzar.	7	126	133	126	133	0	0	0
J3	J2	Armar cronograma de capacitaciones.	7	133	140	133	140	0	0	0

K1	J2	Informar por diferentes medios al personal que participará en las jornadas de capacitaciones.	7	133	140	133	140	0	0	0
K2	J3, K1	Convocar al personal en las aulas del CETAG en las fechas establecidas.	5	140	145	140	145	0	0	0
K3	K2	Desarrollar capacitaciones en las temáticas establecidas.	14	145	159	145	159	0	0	0
L1	I2, K3	Evaluar el progreso del personal interno y externo mediante métodos cuantitativos y cualitativos.	7	159	166	159	166	0	0	0
L2	L1	Entregar certificados de participación.	10	166	176	166	176	0	0	0
M1	L2	Identificar los recursos necesarios para la implementación del SG-SST.	2	176	178	176	178	0	0	0
M2	M1	Identificar equipos, materiales y servicios requeridos.	2	178	180	178	180	0	0	0
M3	M2	Elaborar listado de necesidades por área.	1	180	181	180	181	0	0	0
N1	M3	Clasificar las necesidades identificadas.	1	181	182	181	182	0	0	0
N2	N1	Determinar cantidades requeridas.	1	182	183	182	183	0	0	0
N3	N2	Establecer especificaciones técnicas de los recursos.	2	183	185	183	185	0	0	0
Ñ1	N3	Analizar la importancia de cada adquisición.	1	185	186	185	186	0	0	0
Ñ2	Ñ1	Establecer prioridades de compra.	1	186	187	186	187	0	0	0
Ñ3	Ñ2	Elaborar plan de adquisiciones.	2	187	189	187	189	0	0	0
O1	Ñ3	Establecer criterios técnicos, económicos y legales.	1	189	190	189	190	0	0	0
O2	O1	Definir parámetros de evaluación de proveedores.	1	190	191	190	191	0	0	0
P1	O2	Solicitar cotizaciones a proveedores.	2	191	193	191	193	0	0	0

P2	P1	Recibir y organizar las propuestas recibidas.	4	193	197	193	197	0	0	0
Q1	P2	Comparar las ofertas recibidas.	2	197	199	197	199	0	0	0
Q2	Q1	Seleccionar al proveedor que cumpla con los requisitos establecidos.	1	199	200	199	200	0	0	0
Q3	Q2	Aprobar y comunicar la selección del proveedor.	1	200	201	200	201	0	0	0
R1	Q3	Elaborar las órdenes de compra correspondientes.	1	201	202	201	202	0	0	0
R2	R1	Gestionar la autorización de las compras.	2	202	204	202	204	0	0	0
S1	R2	Adquirir equipos de protección personal y materiales de seguridad.	5	204	209	204	209	0	0	0
S2	S1	Adquirir señalización y equipos de emergencia.	4	209	213	209	213	0	0	0
T1	S2	Identificar servicios especializados requeridos.	1	213	214	213	214	0	0	0
T2	T1	Contratar servicios externos necesarios para el SG-SST.	3	214	217	214	217	0	0	0
T3	T2	Dar seguimiento al cumplimiento de los contratos.	5	217	222	217	222	0	0	0
U1	T3	Recibir los bienes y servicios adquiridos.	2	222	224	222	224	0	0	0
U2	U1	Verificar que cumplan con las especificaciones establecidas.	1	224	225	224	225	0	0	0
V1	U2	Registrar las compras realizadas.	1	225	226	225	226	0	0	0
V2	V1	Archivar facturas y documentos de respaldo.	1	226	227	226	227	0	0	0
W1	V2	Actualizar el inventario de los recursos adquiridos.	1	227	228	227	228	0	0	0
W2	W1	Evaluar el desempeño de los proveedores.	2	228	230	228	230	0	0	0
W3	W2	Elaborar informe de control y seguimiento de compras.	2	230	232	230	232	0	0	0
X1	W3	Identificar las áreas que requieran de orden y limpieza.	7	176	183	207	214	31	0	31

X2	X1	Programar las jornadas de limpieza.	5	183	188	221	226	38	0	38
X3	X1	Conformar equipos de trabajo.	7	183	190	214	221	31	0	31
X4	X3	Preparar los utensilios y equipos necesarios.	5	190	195	221	226	31	0	31
X5	X2, X4	Ejecutar el programa de limpieza y orden.	14	195	209	226	240	31	0	31
Y1	W3	Identificar los requerimientos por área de trabajo.	14	176	190	176	190	0	0	0
Y2	Y1	Adquirir los equipos, accesorios, utensilios y herramientas necesarios.	15	190	205	190	205	0	0	0
Y3	Y2	Ubicar e instalar el equipamiento en las diferentes áreas de trabajo, según necesidades identificadas.	21	205	226	205	226	0	0	0
Y4	Y3	Comprobar la correcta ubicación y funcionamiento de los equipos instalados.	14	226	240	226	240	0	0	0
Z1	X5, Y4	Crear un programa de mantenimiento de equipos.	10	240	250	240	250	0	0	0
Z2	Z1	Delegar a personal encargado de realizar los mantenimientos.	5	250	255	250	255	0	0	0
Z3	Z2	Llevar a cabo el programa de mantenimiento.	21	255	276	255	276	0	0	0
Z4	Z3	Comprobar que los mantenimientos se hayan efectuado.	5	276	281	276	281	0	0	0
AA1	W3	Convocar a reunión a todo el personal de la institución.	7	176	183	210	217	34	0	34
AA2	AA1	Seleccionar candidatos a ser miembros del comité.	7	183	190	217	224	34	0	34
AA3	AA2	Desarrollo de elección para miembros del comité.	5	190	195	224	229	34	0	34
AA4	AA3	Inscripción de miembros ante el Ministerio de Trabajo.	10	195	205	229	239	34	0	34
AA5	AA4	Certificación de los miembros del comité.	35	205	240	239	274	34	0	34

AA6	AA5	Programar capacitación de 48 horas del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.	7	240	247	274	281	34	0	34
AB1	W3	Convocar a reunión a todo el personal de la institución.	5	176	181	264	269	88	0	88
AB2	AB1	Seleccionar a los miembros de las diferentes brigadas.	7	181	188	269	276	88	0	88
AB3	AB2	Capacitar al personal perteneciente a las brigadas.	5	188	193	276	281	88	0	88
AC1	Z4, AA6, AB3	Recolectar la información más relevante que forma parte del Sistema de Gestión.	14	281	295	281	295	0	0	0
AC2	AC1	Convocar a reunión a todo el personal de la institución.	5	295	300	295	300	0	0	0
AC3	AC2	Divulgar la información del Sistema de Gestión.	10	300	310	300	310	0	0	0
AD1	AC3	Identificar los planes establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.	5	310	315	310	315	0	0	0
AD2	AD1	Seleccionar al personal encargado de llevar un control de la ejecución de los planes.	7	315	322	315	322	0	0	0
AD3	AD2	Ejecutar los planes.	21	322	343	322	343	0	0	0
AE1	AC3	Convocar al personal de la institución.	5	310	315	326	331	16	0	16
AE2	AE1	Comunicar las nuevas políticas y normas que se implementarán en la institución.	7	315	322	331	338	16	0	16
AE3	AE2	Entregar folleto informativo con las políticas y normas.	5	322	327	338	343	16	0	16
AF1	AC3	Identificar los procedimientos contenidos en el Sistema de Gestión y las áreas a las que pertenecen.	7	310	317	324	331	14	0	14
AF2	AF1	Convocar al personal por área de trabajo.	5	317	322	331	336	14	0	14
AF3	AF2	Comunicar los nuevos procedimientos establecidos.	7	322	329	336	343	14	0	14
AG1	R3, S3, T3	Comunicar las fechas en que se realizarán las auditorías.	2	343	345	343	345	0	0	0

AG2	U1	Establecer los lineamientos, objetivos y alcance de las auditorías.	10	345	355	345	355	0	0	0
AG3	U2	Preparar la documentación necesaria para su desarrollo.	7	355	362	360	367	5	0	5
AH1	U2	Identificar personal que cumpla con los requisitos para ser auditor.	7	355	362	355	362	0	0	0
AH2	V1	Seleccionar al personal que formará parte del equipo auditor.	5	362	367	362	367	0	0	0
AH3	G3, U3, V2	Desarrollar las auditorías en los diferentes puestos de trabajo.	10	367	377	367	377	0	0	0
AI1	V3	Recolectar la información obtenida por el equipo auditor.	5	377	382	377	382	0	0	0
AI2	W1	Calcular los indicadores establecidos por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.	5	382	387	382	387	0	0	0
AI3	W2	Elaborar un informe con los resultados obtenidos.	10	387	397	387	397	0	0	0
AJ1	W3	Analizar los resultados obtenidos con el cálculo de indicadores.	14	397	411	397	411	0	0	0
AJ2	X1	Establecer las deficiencias identificadas en el Sistema de Gestión.	10	411	421	411	421	0	0	0
AJ3	X2	Elaborar reporte con los hallazgos obtenidos.	7	421	428	421	428	0	0	0
AK1	V3	Recolectar información sobre el funcionamiento del Sistema de Gestión de SSO.	7	377	384	413	420	36	0	36
AK2	Y1	Aplicar el Check List de cumplimiento de la Norma ISO 45001.	5	384	389	420	425	36	0	36
AK3	Y2	Calcular el porcentaje de cumplimiento de la normativa y del Sistema de Gestión.	3	389	392	425	428	36	0	36

AL1	X3, Y3	Interpretar los resultados obtenidos en los diferentes reportes.	5	428	433	428	433	0	0	0
AL2	Z1	Identificar las deficiencias y no conformidades del Sistema de Gestión.	10	433	443	433	443	0	0	0
AL3	A5, Z2	Desarrollar estrategias y acciones de mejora.	10	443	453	443	453	0	0	0

Índice de criticidad.

Actividades críticas: 70

Total de actividades del proyecto: 116

$$Indice\ de\ Criticidad = \frac{Actividades\ Criticas}{Total\ Actividades\ Proyecto}$$

$$= \frac{70}{116} = 60.34\%$$

Análisis Resumido del Diagrama PERT–CPM

El análisis PERT–CPM determinó una criticidad del 60.34%, lo que indica que la mayoría de las actividades del proyecto forman parte de la ruta crítica y tienen una influencia directa en el tiempo total de ejecución. Esto significa que cualquier retraso en estas actividades afectará el cumplimiento del cronograma establecido.

Los resultados evidencian la necesidad de realizar un seguimiento y control constante de las actividades críticas para garantizar la disponibilidad oportuna de recursos y evitar retrasos, así dando cumplimiento de los objetivos y plazos establecidos.

Entregable 1.

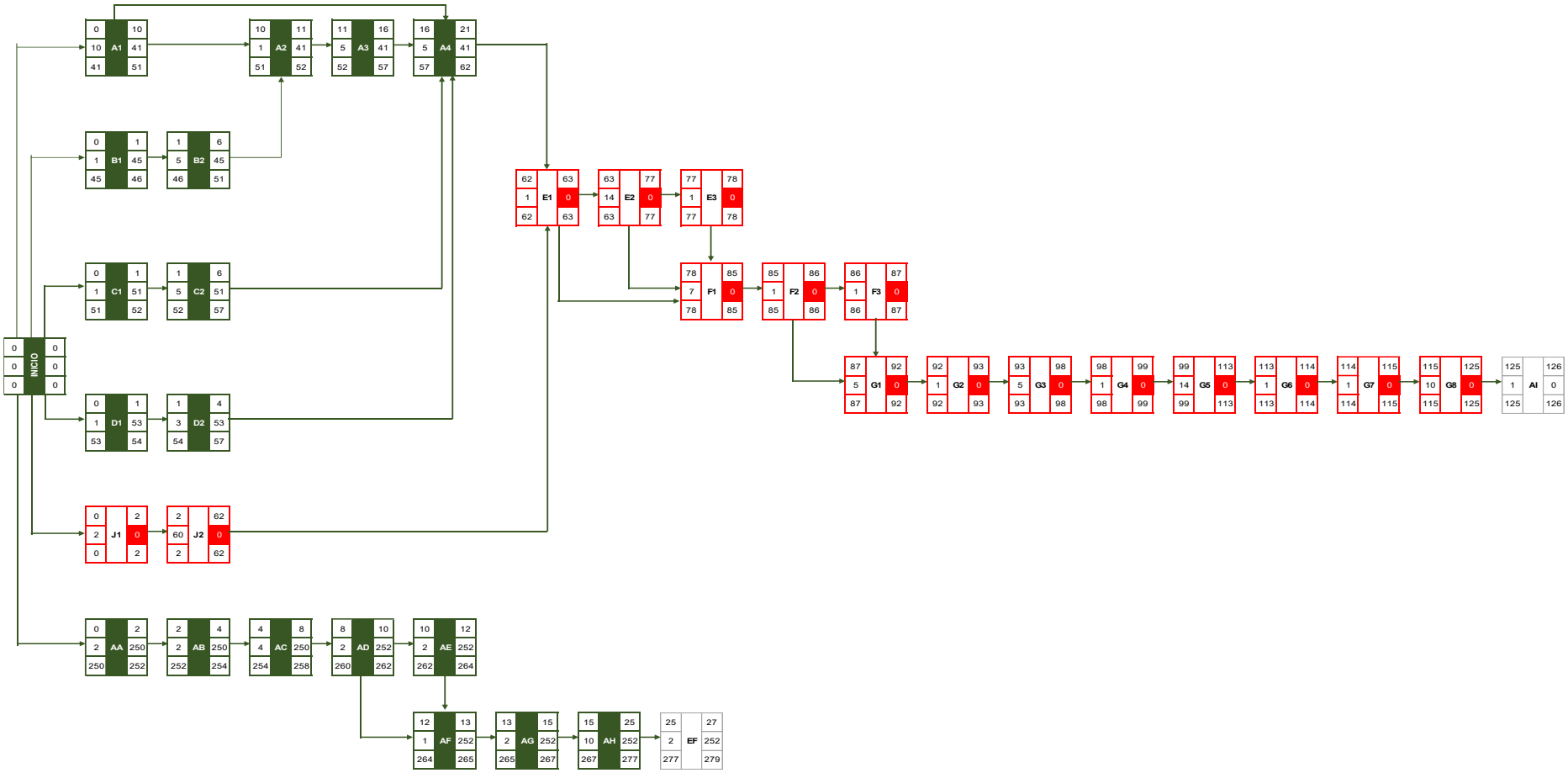


Ilustración 47. Entregable 1 -Planificación para la implementación del Sistema de Gestión.

Entregable 2.

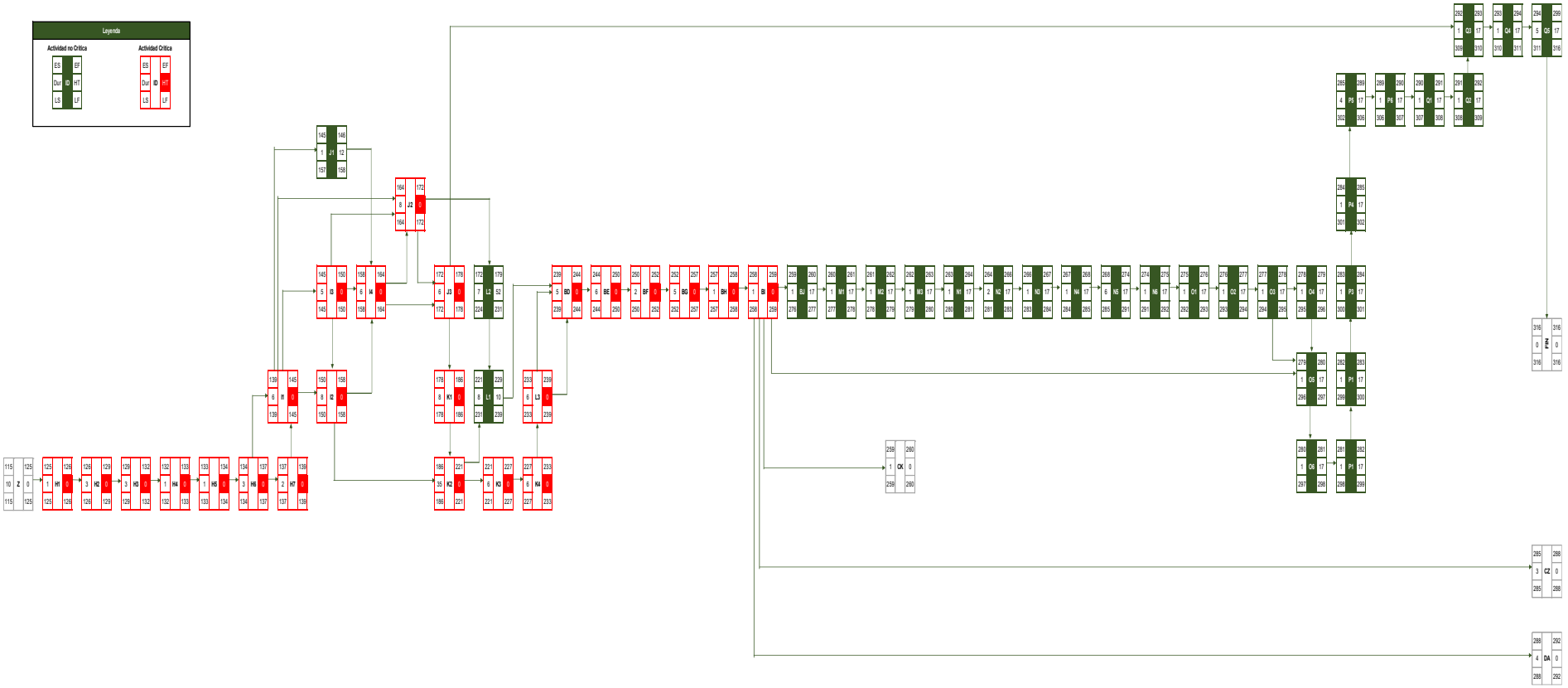


Ilustración 48. Entregable 2 - Entrenamiento y formación del personal.

Entregable 3

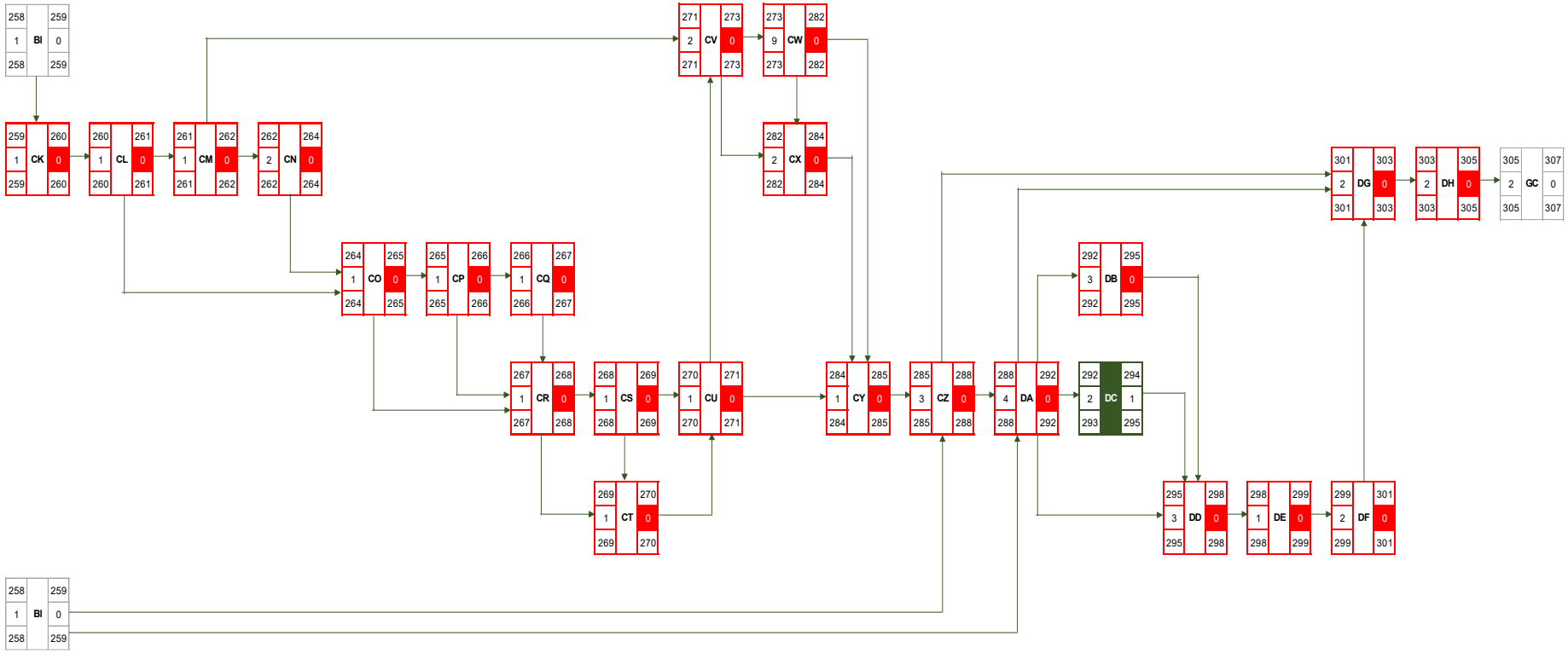


Ilustración 49. Entregable 3 - Gestión de Compras para el SST.

Entregable 4.

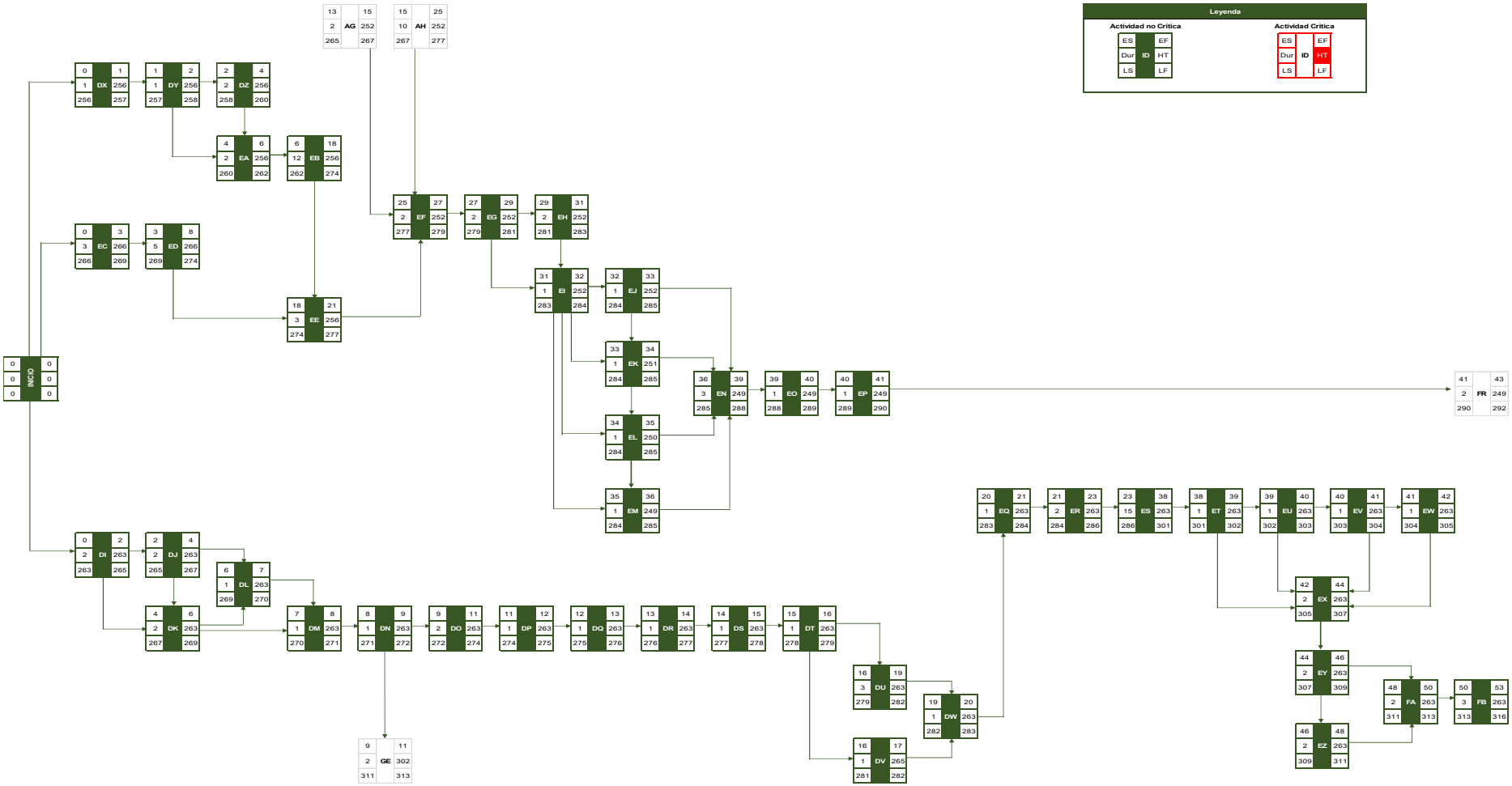


Ilustración 50. Entregable 4 - Puesta en marcha del Sistema de Gestión.

Entregable 5.

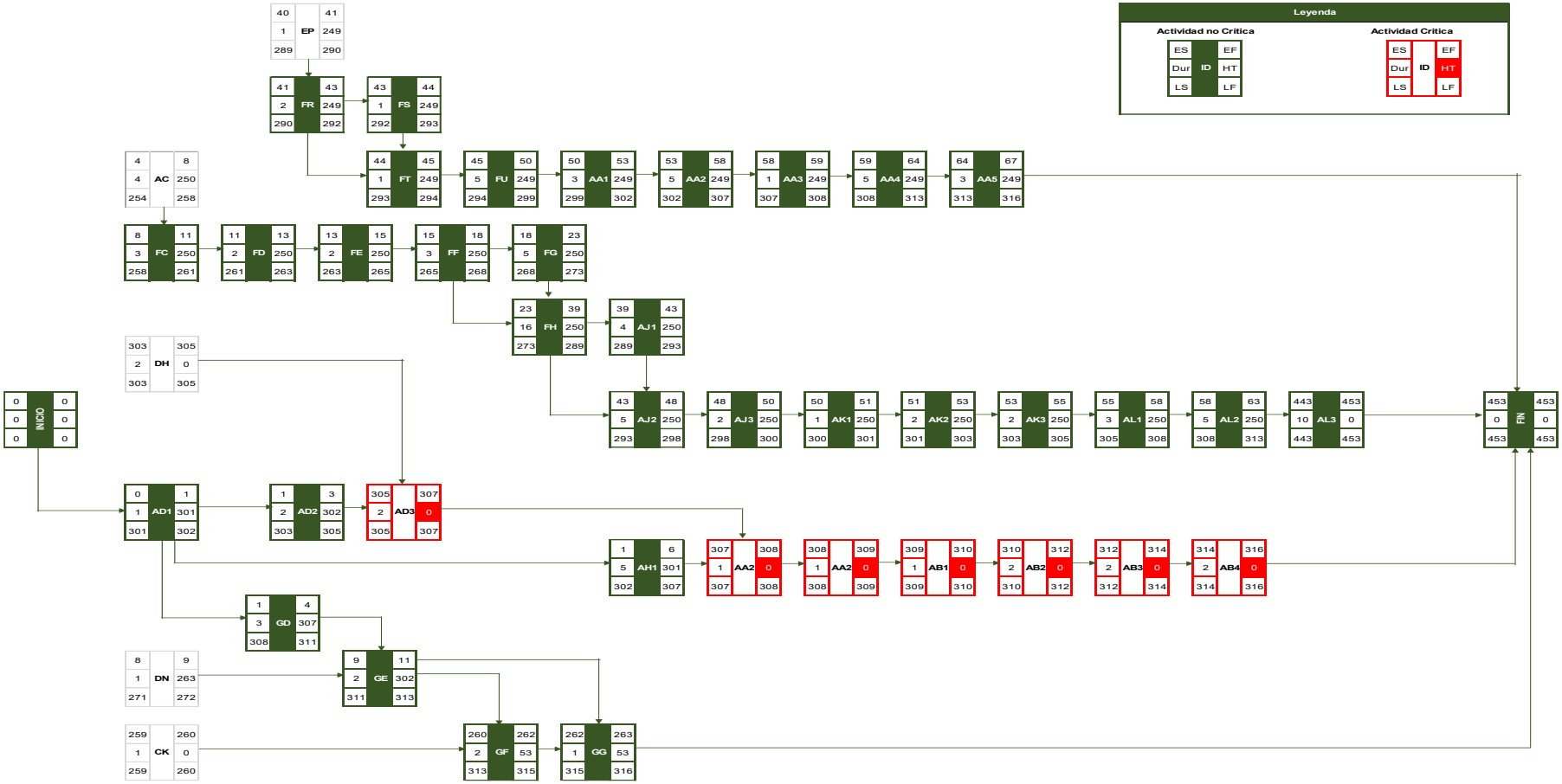


Ilustración 51. Entregable - Evaluación y control del Sistema de Gestión.

6.4. RESUMEN GENERAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN FEDECACES

El proyecto de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en FEDECACES, basado en los requisitos establecidos por la norma ISO 45001:2018, se estructuró en cinco entregables principales que permiten desarrollar de manera ordenada y secuencial todas las actividades necesarias para garantizar la prevención de riesgos laborales y la mejora continua de las condiciones de trabajo. La planificación y programación del proyecto se realizó mediante una red de precedencias y el método de la ruta crítica (CPM), obteniéndose una duración total estimada de 453 días.

El primer entregable, correspondiente a la Planificación para la implementación del Sistema de Gestión, comprende la elaboración del presupuesto, la programación de actividades, la definición de la estructura organizativa y la asignación de roles y responsabilidades. Esta fase permite establecer los recursos y lineamientos necesarios para el desarrollo del proyecto.

El segundo entregable, denominado Entrenamiento y formación del personal, está orientado a desarrollar las competencias necesarias en los trabajadores mediante actividades de inducción, capacitación y evaluación del aprendizaje, fortaleciendo la cultura preventiva y garantizando la participación activa del personal en el SG-SST.

El tercer entregable, correspondiente a la Gestión de Compras para el SST, tiene como finalidad identificar las necesidades de recursos, seleccionar proveedores, adquirir equipos, materiales y servicios especializados, así como controlar y registrar las adquisiciones realizadas. Esta etapa asegura la disponibilidad oportuna de los recursos requeridos para la implementación efectiva del sistema.

El cuarto entregable, denominado Puesta en marcha del Sistema de Gestión, comprende la adecuación de las instalaciones, la creación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y de las brigadas de emergencia, así como la difusión e implementación de políticas, procedimientos y planes establecidos por el sistema. Esta fase representa la ejecución operativa del SG-SST dentro de la institución.

Finalmente, el quinto entregable, correspondiente a la Evaluación y control del Sistema de Gestión, contempla la realización de auditorías internas, la medición y análisis de indicadores, la evaluación del nivel de cumplimiento del sistema y la implementación de acciones correctivas y de mejora continua, permitiendo verificar la eficacia del SG-SST y asegurar su sostenibilidad a largo plazo.

La integración de estos cinco entregables mediante una red de precedencias permitió identificar la secuencia lógica de las actividades y determinar una duración total del proyecto 453 días, con un total de 70 actividades que

conforman la ruta crítica ,constituyendo una planificación integral que facilita la implementación gradual, el seguimiento y el control del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en FEDECACES, contribuyendo al cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 45001:2018 y al fortalecimiento de una cultura organizacional orientada a la seguridad, la salud y la mejora continua.

6.5. CALENDARIZACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN.

Tabla 116. *Tiempos de inicio y fin de la implementación.*

No.	Dep.	Duración (días)	Inicio	Fin
A1	---	21	2/1/2027	22/1/2027
A2	A1	14	23/1/2027	5/2/2027
A3	A2	7	6/2/2027	12/2/2027
A4	A3	5	13/2/2027	17/2/2027
A5	A4	10	18/2/2027	27/2/2027
B1	A1	10	23/1/2027	1/2/2027
B2	B1	3	2/2/2027	4/2/2027
B3	B2	2	5/2/2027	6/2/2027
C1	B3, A4	5	18/2/2027	22/2/2027
C2	C1	2	23/2/2027	24/2/2027
D1	C2	2	25/2/2027	26/2/2027
D2	D1	7	27/2/2027	5/3/2027
E1	C1	14	23/2/2027	8/3/2027
E2	D2, E1	5	9/3/2027	13/3/2027
F1	E2	3	14/3/2027	16/3/2027
F2	F1	7	17/3/2027	23/3/2027
F3	F2	3	24/3/2027	26/3/2027
F4	F3	5	27/3/2027	31/3/2027
G1	E1	5	9/3/2027	13/3/2027
G2	G1	10	14/3/2027	23/3/2027
G3	G2	10	24/3/2027	2/4/2027
H1	F4, G2	10	1/4/2027	10/4/2027
H2	H1	5	11/4/2027	15/4/2027
H3	H2	7	16/4/2027	22/4/2027
I1	H3	14	23/4/2027	6/5/2027
I2	I1	10	7/5/2027	16/5/2027
J1	H3	14	23/4/2027	6/5/2027
J2	J1	7	7/5/2027	13/5/2027
J3	J2	7	14/5/2027	20/5/2027

K1	J2	7	14/5/2027	20/5/2027
K2	J3, K1	5	21/5/2027	25/5/2027
K3	K2	14	26/5/2027	8/6/2027
L1	I2, K3	7	9/6/2027	15/6/2027
L2	L1	10	16/6/2027	25/6/2027
M1	L2	2	26/6/2027	27/6/2027
M2	M1	2	28/6/2027	29/6/2027
M3	M2	1	30/6/2027	30/6/2027
N1	M3	1	1/7/2027	1/7/2027
N2	N1	1	2/7/2027	2/7/2027
N3	N2	2	3/7/2027	4/7/2027
Ñ1	N3	1	5/7/2027	5/7/2027
Ñ2	Ñ1	1	6/7/2027	6/7/2027
Ñ3	Ñ2	2	7/7/2027	8/7/2027
O1	Ñ3	1	9/7/2027	9/7/2027
O2	O1	1	10/7/2027	10/7/2027
P1	O2	2	11/7/2027	12/7/2027
P2	P1	4	13/7/2027	16/7/2027
Q1	P2	2	17/7/2027	18/7/2027
Q2	Q1	1	19/7/2027	19/7/2027
Q3	Q2	1	20/7/2027	20/7/2027
R1	Q3	1	21/7/2027	21/7/2027
R2	R1	2	22/7/2027	23/7/2027
S1	R2	5	24/7/2027	28/7/2027
S2	S1	4	29/7/2027	1/8/2027
T1	S2	1	2/8/2027	2/8/2027
T2	T1	3	3/8/2027	5/8/2027
T3	T2	5	6/8/2027	10/8/2027
U1	T3	2	11/8/2027	12/8/2027
U2	U1	1	13/8/2027	13/8/2027
V1	U2	1	14/8/2027	14/8/2027
V2	V1	1	15/8/2027	15/8/2027
W1	V2	1	16/8/2027	16/8/2027
W2	W1	2	17/8/2027	18/8/2027
W3	W2	2	19/8/2027	20/8/2027
X1	W3	7	21/8/2027	27/8/2027
X2	X1	5	28/8/2027	1/9/2027
X3	X1	7	28/8/2027	3/9/2027
X4	X3	5	4/9/2027	8/9/2027
X5	X2, X4	14	9/9/2027	22/9/2027
Y1	W3	14	21/8/2027	3/9/2027

Y2	Y1	15	4/9/2027	18/9/2027
Y3	Y2	21	19/9/2027	9/10/2027
Y4	Y3	14	10/10/2027	23/10/2027
Z1	X5, Y4	10	24/10/2027	2/11/2027
Z2	Z1	5	3/11/2027	7/11/2027
Z3	Z2	21	8/11/2027	28/11/2027
Z4	Z3	5	29/11/2027	3/12/2027
AA1	W3	7	21/8/2027	27/8/2027
AA2	AA1	7	28/8/2027	3/9/2027
AA3	AA2	5	4/9/2027	8/9/2027
AA4	AA3	10	9/9/2027	18/9/2027
AA5	AA4	35	19/9/2027	23/10/2027
AA6	AA5	7	24/10/2027	30/10/2027
AB1	W3	5	21/8/2027	25/8/2027
AB2	AB1	7	26/8/2027	1/9/2027
AB3	AB2	5	2/9/2027	6/9/2027
AC1	Z4, AA6, AB3	14	4/12/2027	17/12/2027
AC2	AC1	5	18/12/2027	22/12/2027
AC3	AC2	10	23/12/2027	1/1/2028
AD1	AC3	5	2/1/2028	6/1/2028
AD2	AD1	7	7/1/2028	13/1/2028
AD3	AD2	21	14/1/2028	3/2/2028
AE1	AC3	5	2/1/2028	6/1/2028
AE2	AE1	7	7/1/2028	13/1/2028
AE3	AE2	5	14/1/2028	18/1/2028
AF1	AC3	7	2/1/2028	8/1/2028
AF2	AF1	5	9/1/2028	13/1/2028
AF3	AF2	7	14/1/2028	20/1/2028
AG1	T3	2	21/1/2028	22/1/2028
AG2	U1	10	23/1/2028	1/2/2028
AG3	U2	7	2/2/2028	8/2/2028
AH1	U2	7	2/2/2028	8/2/2028
AH2	V1	5	9/2/2028	13/2/2028
AH3	G3, V2	10	14/2/2028	23/2/2028
AI1	AH3	5	24/2/2028	28/2/2028
AI2	AI1	5	29/2/2028	4/3/2028
AI3	AI2	10	5/3/2028	14/3/2028
AJ1	AI3	14	15/3/2028	28/3/2028
AJ2	AJ1	10	29/3/2028	7/4/2028
AJ3	AJ2	7	8/4/2028	14/4/2028

AK1	AH3	7	24/2/2028	1/3/2028
AK2	AK1	5	2/3/2028	6/3/2028
AK3	AK2	3	7/3/2028	9/3/2028
AL1	AJ3, AK3	5	15/4/2028	19/4/2028
AL2	AL1	10	20/4/2028	29/4/2028
AL3	AL2	10	30/4/2028	9/5/2028

La implementación del proyecto se desarrollará durante un período aproximado de 453 días, iniciando el 2 de enero de 2027 y finalizando el 9 de mayo de 2028.

6.5.1. VIDA ÚTIL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN

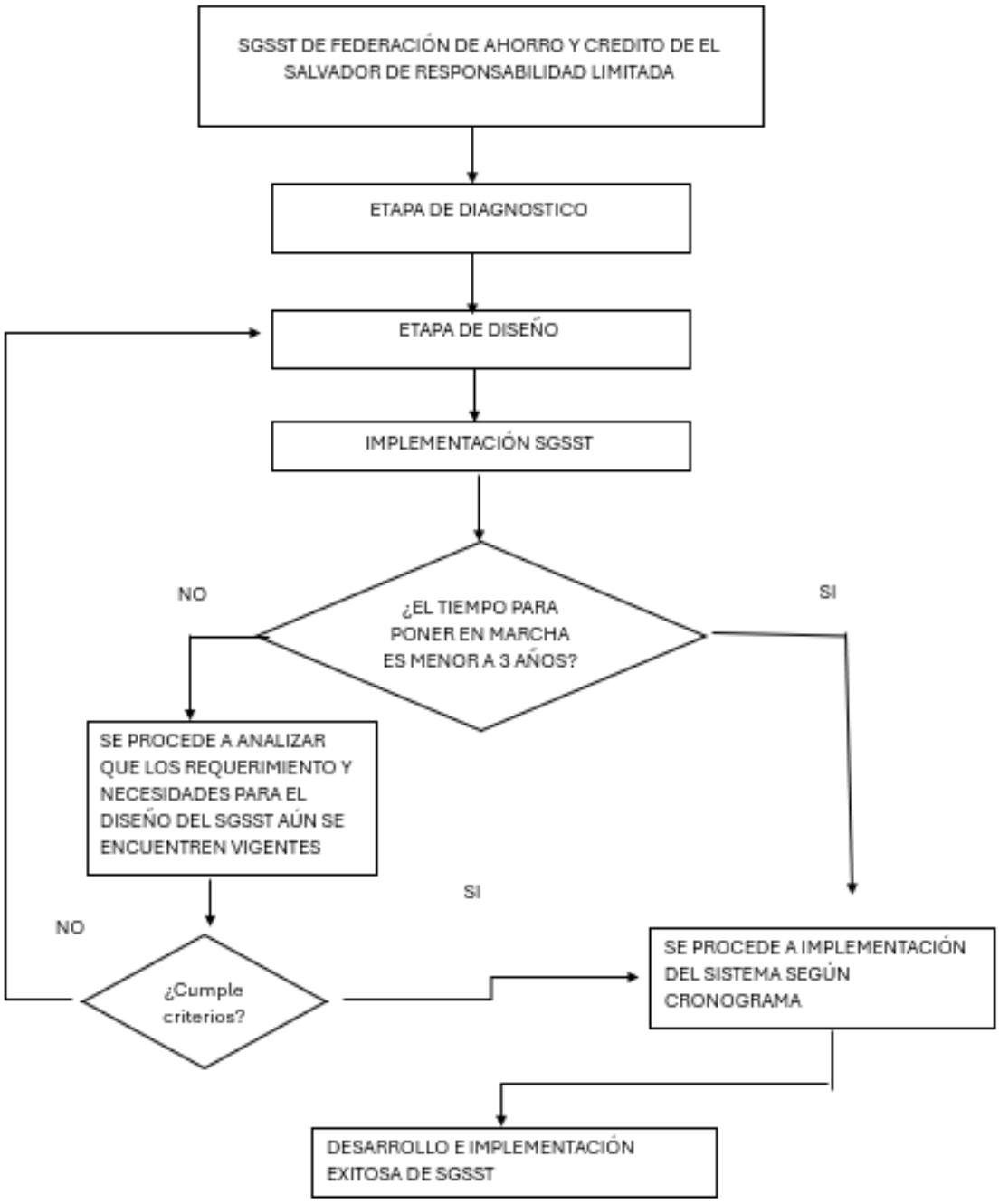
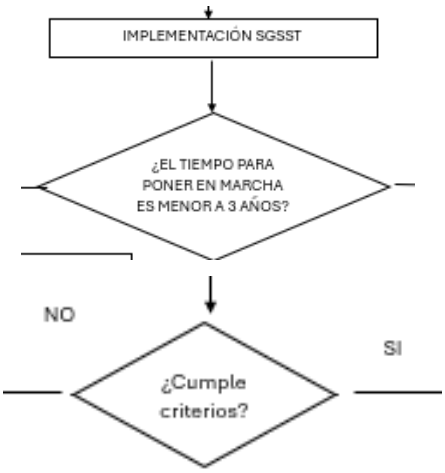


Ilustración 52. Diagrama de vida útil del SST.

6.5.2. EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD PARA LA FEDERACIÓN DE AHORRO Y CRÉDITO DE EL SALVADOR

Cabe señalar un aspecto importante es que para la puesta en marcha se debe considerar el tiempo que transcurrirá para que este se ejecute debido a que se estima una vida útil para el diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud a un periodo no mayor de 3 años.



Esto debido a que el desarrollo del el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud para la federación de ahorro y crédito está basado según las necesidades, requerimientos y oportunidades de mejora que tiene la Federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador, a partir de ellos se fueron elaborando políticas, procedimientos, planes, formatos entre otros.

Por lo cual durante ese periodo las necesidades y requerimientos que necesite la federación pueden ser diferentes por lo cual de extenderse el tiempo para la implementación de este se deberá analizar si los criterios antes mencionados aun aplican para el cumplimiento del sistema de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud. Caso contrario este se deberá llevar a la etapa de diseño.

Organización para la implementación del Proyecto.

La organización del proyecto realizado para la federación de ahorro y crédito de El Salvador, será la Organización Matricial, la cual es una estructura en la que los equipos dependen de varios líderes. El diseño matricial mantiene una comunicación abierta entre los equipos y puede ayudar a las organizaciones a crear productos y servicios más innovadores. Usar esta estructura evita que los equipos deban realinearse cada vez que comienza un proyecto nuevo. Una de las principales características de la organización matricial es que cuenta con dos o más estructuras jerárquicas; o sea, en la cadena de mando cada equipo de trabajo funciona bajo las órdenes de más de un líder. De esta manera se fomenta una comunicación más abierta entre los integrantes de los equipos y se facilita la colaboración entre diferentes especialidades y departamentos. En práctica, cada equipo informa a un gerente de departamento o funcional, como sucede en una estructura empresarial tradicional, pero también rinde cuenta a los gerentes de proyectos que se encargan de dirigir a profesionales de varios departamentos. A su vez, ambos gerentes informan a los líderes de cada división, siguiendo la escala en la pirámide de mando.

6.6. DEFINICIÓN DEL TIPO DE ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO.

La Estructura Matricial es la más adecuada para el proyecto, ya que la federación no hará contrataciones nuevas para la implementación del proyecto, sino que, con los empleados que forman parte de ella darán puesta en marcha a la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. De acuerdo a lo anteriormente planteado, se procede a realizar el organigrama correspondiente del proyecto

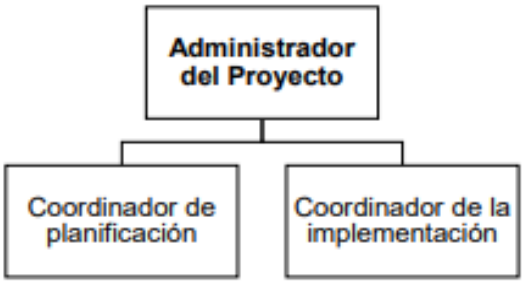


Ilustración 53. Organigrama de la Organización SST.

6.7. MANUAL DE FUNCIONES DE LA ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO.

De acuerdo a los resultados establecidos en la estructura organizacional del proyecto, se procede a realizar el manual de funciones para cada uno de los involucrados que se encargarán de ejecutar las actividades necesarias para la puesta en marcha del mismo.

SISTEMA COOPERATIVO FINANCIERO
FEDECACES

6.7.1. MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LA ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

CONTENIDO.

1. INTRODUCCIÓN. 3
2. OBJETIVO. 4
3. BASE JURÍDICA. 5
4. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO. 6
5. ORGANIGRAMA DEL PROYECTO 6
6. ROLES Y RESPONSABILIDADES POR PUESTOS. 7
7. CONCLUSIÓN. 12

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

1. INTRODUCCIÓN.

En el presente manual de muestran los roles y responsabilidades correspondientes a cada uno de los miembros que forman parte de la estructura organización del proyecto diseñado para la federación de Ahorro y Crédito de El Salvador, el cual consta de una serie de información que está dirigida a establecer un orden en la estructura organizacional de la institución, diseñando los perfiles necesarios que se requieren en cada uno de los miembros que forman parte del proyecto.

El manual inicia con la redacción de los objetivos que se pretenden alcanzar con la creación del manual de puestos de roles y responsabilidades, se plantea un objetivo general y cuatro objetivos específicos. Posteriormente se presenta el organigrama del proyecto, el cual muestra de manera detallada como está organizado. Finalmente, se presenta un perfil de los 3 puestos de trabajo que dispone la empresa, en el cual de detallan el nombre del puesto, departamento al que pertenece, las áreas a las cuales reporta sus movimientos, el objetivo del puesto, las competencias mínimas necesarias que se requieren para el puesto de trabajo, las líneas de autoridad, la función general del puesto y las funciones específicas del mismo. Como parte final, se muestra quien lo elaboro, quien lo reviso y quien lo aprobó.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

2. OBJETIVO.

Objetivo General.

Definir y presentar las características de los puestos de trabajo requerido para la puesta en marcha del proyecto en la Federación de Ahorro y Crédito de El Salvador de Responsabilidad Limitada, detallando sus responsabilidades y requerimientos mediante perfiles establecidos.

Objetivos Específicos.

- Determinar los requisitos técnicos necesarios con los cuales deben contar los colaboradores
- en cada puesto de trabajo.
- Definir las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo.
- Identificar las líneas de autoridad a las cuales cada puesto de trabajo debe obedecer
- directamente.
- Esquematizar la estructura organizacional con la que cuenta la institución que muestre de manera clara y comprensible cada uno de los involucrados en el desarrollo del proyecto.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

3. BASE JURÍDICA.

Constitución de la República Del El Salvador.

✓ Los derechos y garantías fundamentales de la persona, Capítulo I, Derechos individuales y su régimen en excepción, Sección primera: Derechos Individuales

✓ Capitulo II, Derechos Sociales, Sección Segunda: Trabajo y Seguridad Social.

Leyes.

✓ Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo. Decreto N°254.

✓ Código de Trabajo, Titulo Segundo “Seguridad e Higiene del Trabajo”, Capítulo I: Obligaciones del Patrono.

✓ Código de Trabajo, Titulo Segundo “Riesgos Profesionales”, Capítulo I: Disposiciones Generales.

✓ Código de Salud, Sección Dieciséis, Seguridad e Higiene del Trabajo.

Reglamentos.

✓ Reglamento de la Ley Reguladora del Ejercicio del Comercio e Industria. Decreto N° 9.

✓ Reglamento Interno del Trabajo. Todas sus Reformas.

✓ Decreto N°86. Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

✓ Decreto N° 89. Reglamento de Gestión de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

4. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO.

La estructura de organización del proyecto de la Federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador utiliza la

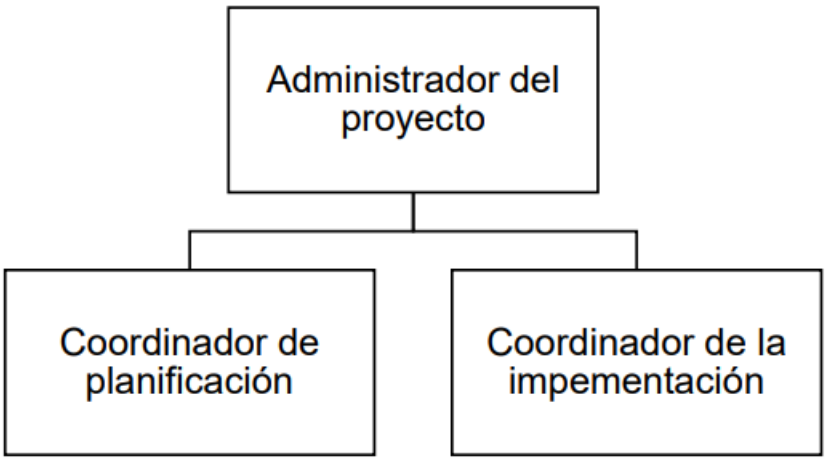
siguiente jerarquía de puestos para el desarrollo del proyecto:

1. Administrador del Proyecto.

1.1. Coordinador de planificación.

1.2. Coordinador de implementación.

5. ORGANIGRAMA DEL PROYECTO



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

6. ROLES Y RESPONSABILIDADES POR PUESTOS.

A continuación, se presentan la descripción detallada de funciones que deben desempeñar cada uno de los miembros que forman parte de la estructura organizativa del proyecto.

DESCRIPTOR DE PUESTOS	
NOMBRE:	ADMINISTRADOR DEL PROYECTO
OBJETIVO DEL PUESTO:	Dirigir el accionar de la implantación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y de esta manera lograr el cumplimiento de todas las actividades relacionadas al plan de implementación del Sistema de Gestión.
	COMPETENCIAS MINIMAS
CARRERAS PROFESIONALES	• ING. INDUSTRIAL
CONOCIMIENTO OFIMATICOS	• Word (Nivel intermedio) • Excel (Nivel intermedio) • Power Point (Nivel intermedio) • Outlook/gmail (Nivel intermedio)
EXPERIENCIA LABORAL	• Tres (03) años de Experiencia General • Un (01) año de experiencia administrativa, de proyecto o Dos (02) años de Experiencia Jefatural.
COMPETENCIAS	• Capacidad de trabajar bajo presión • Liderazgo y fomentar el trabajo en equipo • Capacidad organizativa • Pensamiento crítico y con capacidad de tomar decisiones • Confidencialidad • Honradez

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	• Proactividad • Capacidad analítica • Comunicación efectiva

	LÍNEAS DE AUTORIDAD
SUPERVISA A	• Coordinador de planificación. • Coordinador de implementación.
FUNCIONES	• Accionar de la implantación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo • Controlar el desarrollo de las actividades proporcionando a los diferentes coordinadores (Planificación e Implementación). • Velar por el debido cumplimiento de todas las actividades relacionadas al plan de implementación del Sistema de Gestión. • Apoyar con el cumplimiento de las respectivas funciones. • Gestionar reuniones constantes con el director de la federación de ahorro y crédito de El Salvador

DESCRIPTOR DE PUESTOS	
NOMBRE:	COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO:	Realizar todas las actividades pertinentes a la planificación del proyecto apoyando de manera eficiente y productiva al administrador del proyecto para garantizar una buena puesta en marcha del mismo.
	COMPETENCIAS MINIMAS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

CARRERAS PROFESIONALES	• ING. INDUSTRIAL
CONOCIMIENTO OFIMATICOS	• Word (Nivel intermedio) • Excel (Nivel intermedio) • Power Point (Nivel intermedio) • Outlook/gmail (Nivel intermedio)
EXPERIENCIA LABORAL	• Tres (03) años de Experiencia General • Un (01) año de experiencia administrativa, de proyecto o Dos (02) años de Experiencia Jefatural.
COMPETENCIAS	• Capacidad de trabajar bajo presión • Liderazgo y fomentar el trabajo en equipo • Capacidad organizativa • Pensamiento crítico y con capacidad de tomar decisiones • Confidencialidad • Honradez • Proactividad • Capacidad analítica • Comunicación efectiva

	LÍNEAS DE AUTORIDAD
SUPERVISA A	• Sin línea de supervisión
FUNCIONES	• Además, realizará un monitoreo periódico al plan de implantación. • Verificar el avance real de la implantación vs lo planificado.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	• Realizar los ajustes que sean necesarios al plan en caso que exista atraso en la ejecución de algunas de las actividades. • Comunicar todos los cambios realizados en el proyecto al Administrador del Proyecto. • planificar, organizar y controlar todas las capacitaciones que se realizarán tanto para el personal operativo, diferentes brigadas y personal de comité. • Apoyar continuamente al Administrador del Proyecto, en la planificación y organización de las actividades a realizar para la implantación

DESCRIPTOR DE PUESTOS	
NOMBRE:	ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO
OBJETIVO DEL PUESTO:	Encargado de planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas con la evaluación inicial o de prueba de desempeño del sistema de gestión con el fin de garantizar buenos resultados en la implementación del proyecto.
	COMPETENCIAS MINIMAS
CARRERAS PROFESIONALES	• ING. INDUSTRIAL
CONOCIMIENTO OFIMATICOS	• Word (Nivel intermedio) • Excel (Nivel intermedio) • Power Point (Nivel intermedio) • Outlook/gmail (Nivel intermedio)
EXPERIENCIA LABORAL	• Tres (03) años de Experiencia General • Un (01) año de experiencia administrativa, de proyecto o Dos

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	(02) años de Experiencia Jefatural.
COMPETENCIAS	• Capacidad de trabajar bajo presión • Liderazgo y fomentar el trabajo en equipo • Capacidad organizativa • Pensamiento crítico y con capacidad de tomar decisiones • Confidencialidad • Honradez • Proactividad • Capacidad analítica • Comunicación efectiva

	LÍNEAS DE AUTORIDAD
SUPERVISA A	• Sin línea de supervisión
FUNCIONES	• Planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas con la evaluación inicial o de prueba de desempeño del sistema de gestión (Auditoria Inicial). • Coordinar la retroalimentación a los involucrados en las evaluaciones de prueba que se realicen. • Coordinar con los jefes de los departamentos la realización de los simulacros de emergencia según el Administrador lo estime conveniente. • Medir los resultados obtenidos para las actividades de implementación realizadas.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

7. CONCLUSIÓN.

El presente Manual de Roles y Responsabilidades constituye una herramienta fundamental para la adecuada organización y ejecución del proyecto, ya que permite definir de manera clara las funciones, niveles de autoridad y responsabilidades de cada integrante del equipo de trabajo. Su implementación contribuye a fortalecer la coordinación, la comunicación y el cumplimiento de los objetivos establecidos dentro del proyecto.

Asimismo, este manual facilita la toma de decisiones, evita la duplicidad de funciones y promueve la eficiencia en el desarrollo de las actividades, garantizando una adecuada distribución del trabajo y el compromiso de todos los participantes. De igual forma, fomenta la transparencia y el trabajo colaborativo, aspectos esenciales para el éxito y sostenibilidad del proyecto.

Finalmente, el Manual de Roles y Responsabilidades sirve como guía de referencia para asegurar que cada miembro conozca sus obligaciones y aportes dentro de la organización del proyecto, permitiendo una gestión más ordenada, efectiva y alineada con los objetivos estratégicos establecidos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

6.8. COSTOS DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO.

Los costos de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo diseñado para la federación son todos aquellos asociados a las actividades que se presentaron anteriormente y que en realidad generan un desembolso económico que sea utilizado para cubrir dicha actividad.

Para la creación de presupuesto general se debe de considerar lo siguiente:

- Para los equipos y herramientas se tomaron en cuenta aquellos que se deben de adquirir de acuerdo con las necesidades y criterios de la normativa y de acuerdo con el análisis realizado para cada área de trabajo.
- El equipo de oficina está relacionado directamente a las necesidades por parte del Comité de SSO.
- Lo elementos que constituyen los gastos para el diseño del SGSSO se establecerán por día de trabajo con una tarifa de $45/día. Cabe destacar que estas actividades se han desarrollado en el presente trabajo con fines académicos, por lo que no presenta un costo en el que la federación deba incurrir, no obstante, estos se incluirán con el propósito de conocer los costos de la implementación del proyecto, en el que se incluirá el pago de honorarios de 3 consultores ejecutores del diseño de SGSSO.
- Las capacitaciones a personal de brigadas de emergencia serán impartidas por Bomberos a los cuales hay que cancelarles según son las tarifas estipuladas.
- Los costos de oportunidad horas hombre por capacitación son obtenidos en base al salario mensual, del cual se obtiene su salario por hora para cada posición en análisis.
- Tomando en cuenta cada uno de los apartados anteriores, se procede a realizar el presupuesto correspondiente que abarca a todas las actividades descritas en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Federación de Ahorro y Crédito de El Salvador.

6.5.3. DESGLOSE DE COSTOS POR ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACIÓN DEL SSG.

Los costos del proyecto de implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSG) en FEDECACES se clasifican en costos directos e indirectos. Los costos directos incluyen la adquisición de equipos de protección personal, capacitaciones, asesorías especializadas, evaluaciones ocupacionales y demás recursos necesarios para la ejecución del sistema. Los costos indirectos comprenden el tiempo del personal involucrado, gastos administrativos, uso de instalaciones y otros recursos de apoyo requeridos para la gestión del proyecto. La suma

de ambos componentes constituye el costo total de implementación del SSG, permitiendo determinar la inversión requerida y evaluar la viabilidad financiera del proyecto.

Tabla 117. *Costos directos e indirectos de implementación.*

No.	Actividad	Responsable	Costo Directo ($)	Costo Indirecto ($)	Costo Total ($)
A1	Establecer las necesidades y requerimientos para el Sistema de Gestión.	Encargado de Seguridad y Salud Ocupacional	0	120	120
A2	Cotizar necesidades y requerimientos.	Unidad de Compras	0	80	80
A3	Establecer el valor total de la inversión.	Gerencia Financiera	0	100	100
A4	Establecer la periodicidad en la que se necesitarán recursos económicos.	Gerencia Financiera	0	60	60
A5	Obtener y dar seguimiento al uso de los recursos.	Gerencia General y Gerencia Financiera	0	120	120
B1	Definir las actividades a desarrollar para la implementación del Sistema de Gestión.	Encargado de SSO	0	100	100
B2	Asignar la duración de cada actividad.	Encargado de SSO y Comité de SST	0	80	80
B3	Representar gráficamente el cronograma de actividades.	Encargado de SSO	0	100	100
C1	Identificar los tipos de organización que pueden implementarse en el proyecto.	Gerencia General y Encargado de SSO	0	80	80
C2	Seleccionar el tipo de organización mediante un método de ponderación.	Alta Dirección	0	100	100
D1	Establecer la estructura organizativa del proyecto.	Gerencia General	0	150	150
D2	Definir roles y responsabilidades de los puestos de trabajo.	Recursos Humanos y Encargado de SSO	0	120	120
E1	Recolectar los currículums actualizados del personal.	Recursos Humanos	0	50	50
E2	Identificar las habilidades y destrezas requeridas.	Recursos Humanos y Encargado de SSO	0	80	80
F1	Comparar perfiles de los empleados.	Recursos Humanos	0	80	80

No.	Actividad	Responsable	Costo Directo ($)	Costo Indirecto ($)	Costo Total ($)
F2	Seleccionar al personal que cumpla con los requisitos.	Recursos Humanos y Jefaturas	0	100	100
F3	Comunicar los resultados de la selección.	Recursos Humanos	0	40	40
F4	Notificar los roles y responsabilidades al personal seleccionado.	Recursos Humanos	0	50	50
G1	Definir criterios de evaluación.	Recursos Humanos y Encargado de SSO	0	80	80
G2	Desarrollar un método de evaluación.	Recursos Humanos	0	100	100
G3	Aplicar el instrumento e interpretar resultados.	Recursos Humanos y Jefaturas	0	150	150
H1	Programar reunión con el personal.	Encargado de SSO	0	40	40
H2	Convocar al personal.	Recursos Humanos	0	30	30
H3	Comunicar el contenido y lineamientos del Sistema de Gestión.	Encargado de SSO	100	100	200
I1	Realizar charlas al personal visitante.	Encargado de SSO	50	25	75
I2	Entregar material informativo al personal visitante.	Encargado de SSO	50	0	50
J1	Realizar diagnóstico de necesidades.	Recursos Humanos y Encargado de SSO	0	100	100
J2	Establecer prioridades y objetivos.	Comité de SST	0	60	60
J3	Elaborar cronograma de capacitaciones.	Recursos Humanos	0	80	80
K1	Informar al personal participante.	Recursos Humanos	0	30	30
K2	Convocar al personal.	Recursos Humanos	0	30	30
K3	Desarrollar las capacitaciones.	Empresa capacitadora externa especializada en SST	500	0	500
L1	Evaluar el progreso mediante métodos cuantitativos y cualitativos.	Recursos Humanos y Encargado de SSO	50	50	100
L2	Entregar certificados de participación.	Empresa capacitadora externa	50	0	50
M1	Identificar los recursos necesarios para la implementación del SG-SST.	Encargado de Seguridad y Salud Ocupacional	0	120	120
M2	Identificar equipos, materiales y servicios requeridos.	Encargado de SSO y Jefaturas Departamentales	0	100	100
M3	Elaborar listado de necesidades por área.	Jefaturas Departamentales	0	80	80
N1	Clasificar las necesidades identificadas.	Unidad de Compras	0	70	70

No.	Actividad	Responsable	Costo Directo ($)	Costo Indirecto ($)	Costo Total ($)
N2	Determinar cantidades requeridas.	Jefaturas Departamentales	0	60	60
N3	Establecer especificaciones técnicas de los recursos.	Encargado de SSO	0	80	80
Ñ1	Analizar la importancia de cada adquisición.	Comité de SST	0	80	80
Ñ2	Establecer prioridades de compra.	Gerencia General y Unidad de Compras	0	60	60
Ñ3	Elaborar plan de adquisiciones.	Unidad de Compras	0	100	100
O1	Establecer criterios técnicos, económicos y legales.	Unidad de Compras y Asesoría Jurídica	0	120	120
O2	Definir parámetros de evaluación de proveedores.	Unidad de Compras	0	80	80
P1	Solicitar cotizaciones a proveedores.	Unidad de Compras	0	100	100
P2	Recibir y organizar las propuestas recibidas.	Unidad de Compras	0	70	70
Q1	Comparar las ofertas recibidas.	Comité Evaluador de Compras	0	100	100
Q2	Seleccionar al proveedor que cumpla con los requisitos establecidos.	Comité Evaluador de Compras	0	80	80
Q3	Aprobar y comunicar la selección del proveedor.	Gerencia General	0	50	50
R1	Elaborar las órdenes de compra correspondientes.	Unidad de Compras	0	80	80
R2	Gestionar la autorización de las compras.	Gerencia Financiera	0	60	60
S1	Adquirir equipos de protección personal y materiales de seguridad.	Unidad de Compras	2500	0	2,500
S2	Adquirir señalización y equipos de emergencia.	Unidad de Compras	1800	0	1,800
T1	Identificar servicios especializados requeridos.	Encargado de SSO	0	100	100
T2	Contratar servicios externos necesarios para el SG-SST.	Unidad de Compras y Gerencia General	1200	0	1,200
T3	Dar seguimiento al cumplimiento de los contratos.	Administrador de Contratos y Encargado de SSO	100	100	200
U1	Recibir los bienes y servicios adquiridos.	Encargado de Bodega y Encargado de SSO	80	0	80
U2	Verificar que cumplan con las especificaciones establecidas.	Encargado de SSO	50	70	120
V1	Registrar las compras realizadas.	Unidad de Compras	0	60	60

No.	Actividad	Responsable	Costo Directo ($)	Costo Indirecto ($)	Costo Total ($)
V2	Archivar facturas y documentos de respaldo.	Contabilidad	0	40	40
W1	Actualizar el inventario de los recursos adquiridos.	Encargado de Bodega	80	0	80
W2	Evaluar el desempeño de los proveedores.	Unidad de Compras y Encargado de SSO	0	100	100
W3	Elaborar informe de control y seguimiento de compras.	Unidad de Compras	0	120	120
X1	Identificar áreas que requieran orden y limpieza.	Servicios Generales y Encargado de SSO	0	80	80
X2	Programar jornadas de limpieza.	Servicios Generales	0	60	60
X3	Conformar equipos de trabajo.	Recursos Humanos y Servicios Generales	0	60	60
X4	Preparar utensilios y equipos necesarios.	Servicios Generales	250	0	250
X5	Ejecutar programa de limpieza y orden.	Empresa subcontratada de limpieza y Servicios Generales	600	0	600
Y1	Identificar requerimientos por área.	Encargado de SSO y Jefaturas	0	100	100
Y2	Adquirir equipos y herramientas necesarias.	Unidad de Compras	3000	0	3,000
Y3	Ubicar e instalar los equipos.	Servicios Generales y Proveedor especializado	500	0	500
Y4	Verificar ubicación y funcionamiento.	Encargado de SSO	50	50	100
Z1	Crear programa de mantenimiento.	Servicios Generales	0	100	100
Z2	Delegar responsables del mantenimiento.	Servicios Generales y Gerencia Administrativa	0	60	60
Z3	Ejecutar el programa de mantenimiento.	Empresa de mantenimiento subcontratada	1200	0	1,200
Z4	Verificar los mantenimientos realizados.	Encargado de SSO	50	50	100
AA1	Convocar al personal.	Recursos Humanos	0	40	40
AA2	Seleccionar candidatos.	Recursos Humanos y Encargado de SSO	0	60	60
AA3	Realizar elección de miembros.	Comité Electoral Interno	0	80	80
AA4	Inscribir miembros ante el Ministerio de Trabajo.	Encargado de SSO	0	100	100
AA5	Certificar a los miembros.	Ministerio de Trabajo y Encargado de SSO	80	0	80

No.	Actividad	Responsable	Costo Directo ($)	Costo Indirecto ($)	Costo Total ($)
AA6	Programar capacitación de 48 horas.	Recursos Humanos	100	0	100
AB1	Convocar al personal.	Recursos Humanos	0	40	40
AB2	Seleccionar integrantes de brigadas.	Encargado de SSO	0	80	80
AB3	Capacitar a los brigadistas.	Empresa especializada en emergencias	900	0	900
AC1	Recolectar información relevante.	Encargado de SSO	0	80	80
AC2	Convocar al personal.	Recursos Humanos	0	40	40
AC3	Divulgar la información.	Unidad de Comunicaciones y Encargado de SSO	100	50	150
AD1	Identificar los planes establecidos.	Encargado de SSO	0	80	80
AD2	Seleccionar responsables de control.	Jefaturas y Comité de SST	0	60	60
AD3	Ejecutar los planes.	Jefaturas Departamentales	500	0	500
AE1	Convocar al personal.	Recursos Humanos	0	40	40
AE2	Comunicar las políticas y normas.	Alta Dirección y Encargado de SSO	0	80	80
AE3	Entregar folleto informativo.	Unidad de Comunicaciones	120	0	120
AF1	Identificar procedimientos y áreas correspondientes.	Encargado de SSO	0	100	100
AF2	Convocar al personal por áreas.	Recursos Humanos	0	40	40
AF3	Comunicar los procedimientos establecidos.	Encargado de SSO y Jefaturas	50	100	150
AG1	Comunicar fechas de auditoría.	Auditor Líder SG-SST y Encargado de SSO	0	50	50
AG2	Establecer lineamientos, objetivos y alcance.	Auditor Líder SG-SST	0	150	150
AG3	Preparar documentación necesaria.	Auditor Interno y Encargado de SSO	50	150	200
AH1	Identificar personal con perfil de auditor.	Recursos Humanos y Auditor Líder	0	80	80
AH2	Seleccionar equipo auditor.	Alta Dirección y Auditor Líder	0	120	120
AH3	Ejecutar auditorías en los puestos de trabajo.	Equipo Auditor Interno	1000	0	1,000
AI1	Recolectar información obtenida.	Encargado de SSO	0	80	80
AI2	Calcular indicadores del SG-SST.	Encargado de SSO	0	120	120
AI3	Elaborar informe de resultados.	Encargado de SSO	0	100	100
AJ1	Analizar resultados obtenidos.	Comité de SST y Encargado de SSO	0	100	100
AJ2	Identificar deficiencias del sistema.	Comité de SST	0	80	80
AJ3	Elaborar reporte de hallazgos.	Encargado de SSO	0	100	100

No.	Actividad	Responsable	Costo Directo ($)	Costo Indirecto ($)	Costo Total ($)
AK1	Recolectar información del funcionamiento del sistema.	Encargado de SSO	0	100	100
AK2	Aplicar lista de verificación ISO 45001.	Auditor Interno del SG-SST	250	0	250
AK3	Calcular porcentaje de cumplimiento.	Auditor Interno y Encargado de SSO	0	100	100
AL1	Interpretar resultados obtenidos.	Comité de SST y Alta Dirección	0	100	100
AL2	Identificar no conformidades.	Auditor Interno y Encargado de SSO	50	100	150
AL3	Desarrollar estrategias y acciones de mejora.	Alta Dirección, Comité de SST y Encargado de SSO	300	200	500

Presupuesto Detallado: Costos de Implementación del Sistema de Gestión

Este documento contiene el desglose estructurado y la distribución presupuestaria para el proyecto de diseño e implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

No.	Entregable	Descripción	Costo Total (US$)	Porcentaje (%)
1	Planificación para la implementación del Sistema de Gestión	Elaboración del presupuesto, cronograma, estructura organizativa, asignación de roles y evaluación del personal.	2,120.00	9.04%
2	Entrenamiento y formación del personal	Inducción al SG-SST, planificación, desarrollo y evaluación de las capacitaciones.	1,235.00	5.27%
3	Gestión de compras para el SST	Identificación de necesidades, selección de proveedores, adquisición y control de recursos.	7,790.00	33.21%
4	Puesta en marcha del Sistema de Gestión	Adecuación de instalaciones, mantenimiento, conformación del Comité de SST, brigadas de emergencia e implementación del sistema.	9,030.00	38.50%
5	Evaluación y control del Sistema de Gestión	Auditorías internas, medición, análisis de resultados y mejora continua.	3,280.00	13.98%
Costo Total del Proyecto			23,455.00	100.00%

6.5.4. ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO:

- Los componentes con mayor asignación de recursos corresponden a la **Puesta en marcha del Sistema de Gestión (38.50%)** y la **Gestión de compras para el SST (33.21%)**, representando en conjunto más del 71% del total debido a la inversión física en infraestructura, compras operativas y adecuaciones iniciales.
- Las fases de planificación, formación del personal, evaluación y control aseguran el cumplimiento del ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar) para la mejora continua del SG-SST.

MATRIZ DE COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS DEL PROYECTO

No.	Entregable Principal / Actividad	Responsable	Costo Directo ($)	Costo Indirecto ($)	Costo Total ($)
1	Planificación e Implementación (Presupuesto, roles y evaluación)	Administrador de Proyecto / SST	$1,850.00	$270.00	$2,120.00
2	Entrenamiento y Formación (Inducción y capacitaciones)	Coordinador de planificación	$1,050.00	$185.00	$1,235.00
3	Gestión de Compras (Selección de proveedores y adquisición)	Coordinador de planificación	$6,900.00	$890.00	$7,790.00
4	Puesta en Marcha (Adecuación, comités y brigadas)	Coordinador de la implementación	$8,100.00	$930.00	$9,030.00
5	Evaluación y Control (Auditorías internas y mejora continua)	Administrador del proyecto	$2,850.00	$430.00	$3,280.00
		TOTAL GENERAL	**$20,750.00**	**$2,705.00**	**$23,455.00**

6.5.5. RESUMEN DE COSTOS DE INVERSIÓN

Tabla 118. *Total de costos de inversión*

No.	Entregable del Proyecto	Categoría	Tipo de Costo	Monto Estimado (US$)
1	Planificación y Evaluación Inicial	Consultoría y Diseño	Directo	$2,120.00
2	Entrenamiento y Capacitación	Formación del Personal	Directo	$1,235.00
3	Gestión de Compras e Insumos SST	Equipos y Suministros	Directo	$6,900.00
4	Puesta en Marcha y Adecuación	Infraestructura y Brigadas	Directo	$8,100.00
5	Evaluación, Auditoría y Control	Aseguramiento de Calidad	Directo	$2,850.00
6	Soporte Administrativo Prorrateado	Gastos de Operación	Indirecto	$1,125.00
7	Margen de Contingencia Operativa	Imprevistos (Fases 1-5)	Indirecto	$1,125.00

Como monto total del presupuesto planteado se obtiene un **total de $23,455.00** para poder realizar el desarrollo de la implementación del Sistema diseñado para las instalaciones de la institución, **con 453 días** de implementación.

CONCLUSIONES.

El diagnóstico realizado permitió identificar oportunidades de mejora significativas en la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de FEDECACES, evidenciando la necesidad de fortalecer los mecanismos de identificación de peligros, evaluación de riesgos y control operacional.

Se determinó la existencia de brechas entre las prácticas actuales de la organización y los requisitos establecidos por la Norma ISO 45001:2018 y la legislación salvadoreña en materia de prevención de riesgos laborales, lo que justifica la necesidad de establecer un sistema estructurado de gestión.

El diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo proporciona a FEDECACES una herramienta integral para administrar de forma sistemática los riesgos laborales, fortaleciendo la prevención de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales.

La propuesta desarrollada incorpora políticas, procedimientos, programas, registros e indicadores que permiten establecer responsabilidades claras, mejorar la comunicación interna y fomentar la participación activa de los trabajadores en las actividades preventivas.

La adopción de los principios establecidos por la Norma ISO 45001:2018 facilita la integración de la SST dentro de los procesos estratégicos de la organización, promoviendo una cultura organizacional orientada a la prevención y mejora continua.

La implementación del sistema diseñado contribuirá al cumplimiento de las obligaciones legales vigentes, reduciendo la exposición a sanciones administrativas y fortaleciendo la imagen institucional de FEDECACES frente a trabajadores, asociados y demás partes interesadas.

La evaluación técnico-financiera desarrollada demuestra que la implementación del SG-SST representa una inversión estratégica cuyos beneficios superan los costos asociados, debido a la reducción potencial de accidentes, pérdidas operativas y riesgos legales.

El diseño propuesto constituye una base sólida para que FEDECACES avance hacia una gestión moderna, preventiva y sostenible de la Seguridad y Salud en el Trabajo, alineada con las mejores prácticas internacionales.

Antes de la implementación integral del sistema, se recomienda realizar pruebas piloto y evaluaciones operativas de los procedimientos diseñados, con el fin de identificar oportunidades de mejora, validar la funcionalidad de los controles propuestos y garantizar su adaptabilidad al contexto institucional de FEDECACES.

Para fortalecer la gestión documental institucional, se recomienda implementar un repositorio digital centralizado que facilite el control de versiones, la disponibilidad de información, la trazabilidad documental y el resguardo de los registros requeridos por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Para garantizar la implementación efectiva y sostenibilidad del SG-SST, se recomienda asignar recursos humanos, técnicos y financieros suficientes, asegurando que la organización cuente con la capacidad operativa necesaria para ejecutar, supervisar y fortalecer cada uno de los componentes del sistema.

Finalmente, se recomienda fortalecer la cultura preventiva institucional mediante estrategias de comunicación interna, sensibilización y participación activa del personal, promoviendo el compromiso organizacional con la seguridad y salud ocupacional y consolidando un entorno laboral más seguro, sostenible y alineado con los principios de mejora continua establecidos por la norma ISO 45001.

RECOMENDACIONES.

Implementar progresivamente el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo diseñado, asignando los recursos humanos, financieros y tecnológicos necesarios para garantizar su funcionamiento efectivo.

Fortalecer el liderazgo y compromiso de la alta dirección mediante la aprobación formal de la política de SST y la asignación de responsabilidades específicas para la gestión del sistema.

Capacitar de manera continua a todo el personal en temas relacionados con prevención de riesgos laborales, procedimientos de emergencia, identificación de peligros y cumplimiento de las políticas institucionales de SST.

Mantener actualizado el proceso de identificación de peligros y evaluación de riesgos, incorporando cambios en las instalaciones, procesos, equipos y condiciones de trabajo.

Fortalecer el funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, promoviendo la participación activa de los trabajadores en la identificación de riesgos y propuestas de mejora.

Implementar programas periódicos de inspección, auditoría y seguimiento que permitan verificar el cumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables.

Desarrollar mecanismos digitales para la gestión documental, registro de incidentes, control de acciones correctivas y seguimiento de indicadores del SG-SST.

Revisar anualmente el desempeño del sistema mediante auditorías internas y revisiones por la dirección, con el propósito de identificar oportunidades de mejora y garantizar la eficacia del SG-SST.

Promover una cultura organizacional basada en la prevención, comunicación efectiva y mejora continua, involucrando a todos los niveles jerárquicos de FEDECACES en el cumplimiento de los objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Considerar, en una etapa posterior, la implementación completa y eventual certificación del Sistema de Gestión bajo la Norma ISO 45001:2018 como mecanismo para consolidar la excelencia institucional y la competitividad organizacional.

Se recomienda fortalecer la participación activa del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, jefaturas y personal operativo durante los capítulos de implementación y seguimiento del SG-SST, con el propósito de garantizar que los procedimientos, manuales y controles diseñados sean comprendidos, aceptados y aplicados de manera efectiva en todas las áreas de la organización.

Se recomienda mantener un proceso permanente de actualización del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo mediante revisiones periódicas de la matriz legal, procedimientos y lineamientos internos, asegurando la conformidad con la normativa nacional vigente y la sostenibilidad del sistema en el tiempo.

Es recomendable desarrollar un programa de capacitación continua orientado al fortalecimiento de competencias técnicas y operativas del personal, permitiendo la correcta aplicación de procedimientos, registros y controles establecidos dentro del SG-SST, así como el fortalecimiento de la cultura preventiva institucional.

Antes de la implementación integral del sistema, se recomienda realizar pruebas piloto y evaluaciones operativas de los procedimientos diseñados, con el fin de identificar oportunidades de mejora, validar la funcionalidad de los controles propuestos y garantizar su adaptabilidad al contexto institucional de FEDECACES.

Para fortalecer la gestión documental institucional, se recomienda implementar un repositorio digital centralizado que facilite el control de versiones, la disponibilidad de información, la trazabilidad documental y el resguardo de los registros requeridos por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Se recomienda priorizar las acciones preventivas y correctivas en las áreas identificadas con mayores niveles de riesgo, orientando los recursos institucionales hacia la reducción de peligros críticos y la

protección inmediata de los trabajadores y demás partes interesadas vinculadas a las operaciones de la organización.

Es recomendable implementar mecanismos permanentes de monitoreo y evaluación de indicadores de desempeño, permitiendo medir la evolución del SG-SST, detectar desviaciones oportunamente y fortalecer la toma de decisiones orientadas a la mejora continua del sistema.

Es recomendable para la implementación del proyecto del SG-SST es para 209 días donde los recursos se establecieron para el mejoramiento y desarrollo de la institución financiera y esto replicará en las demás redes del Sistema FEDECACES.

Para garantizar la implementación efectiva y sostenibilidad del SG-SST, se recomienda asignar recursos humanos, técnicos y financieros suficientes, asegurando que la organización cuente con la capacidad operativa necesaria para ejecutar, supervisar y fortalecer cada uno de los componentes del sistema.

Finalmente, se recomienda fortalecer la cultura preventiva institucional mediante estrategias de comunicación interna, sensibilización y participación activa del personal, promoviendo el compromiso organizacional con la seguridad y salud ocupacional y consolidando un entorno laboral más seguro, sostenible y alineado con los principios de mejora continua establecidos por la norma ISO 45001.

GLOSARIO TÉCNICO.

1) Accidente de trabajo: Son golpes, heridas o cualquier tipo de traumatismo que pueda sufrir el empleado por estar realizando alguna labor correspondiente a su empleo.
2) Accidente: Suceso no deseado o no intencionado que bajo circunstancias poco diferente podría generar perdida para las personas y/o la propiedad.
3) Actos Incapacitantes: Es aquel accidente que provoca incapacidad laboral y hace perder al trabajador una o más jornadas de trabajo.
4) Análisis de riesgos: Proceso de identificación, evaluación y control de riesgos potenciales en el entorno laboral.
5) Auditoría de SSO: Evaluación sistemática y documentada del sistema de gestión de SSO para asegurar su efectividad y cumplimiento con las normativas.
6) Capacitación en SSO: Programas de formación y educación para empleados sobre prácticas seguras y procedimientos de seguridad y salud ocupacional.
7) Carga mental: Exigencia cognitiva y psicológica impuesta al trabajador debido a la naturaleza de su tarea, incluyendo la monotonía, la tensión y la repetitividad.
8) Condiciones de inseguridad: La seguridad en el trabajo trata de identificar, anular o reducir las causas naturales y explicables que "EXPLICAN" la aparición de un accidente para evitar o minimizar los accidentes de trabajo.
9) Condiciones de seguridad: Medidas y normativas implementadas para minimizar los riesgos de accidentes en el lugar de trabajo.
10) Condiciones de trabajo: Conjunto de variables que definen la realización de una tarea concreta y el entorno en que está se realiza y que determina la salud del trabajador.
11) Condiciones materiales del ejercicio del trabajo: Factores físicos del entorno laboral, como temperatura, ventilación, fatiga y esfuerzo físico, que pueden influir en la salud del trabajador.
12) Contaminantes laborales: Sustancias o agentes físicos, químicos o biológicos presentes en el ambiente de trabajo que pueden afectar la salud de los trabajadores.
13) Enfermedad profesional: Afección de salud causada directamente por la exposición a factores de riesgo en el ambiente laboral.
14) EPP (Equipo de Protección Personal): Dispositivos o vestimenta utilizados por los trabajadores para protegerse de riesgos laborales.

15) **Ergonomía:** Según la Asociación Internacional de Ergonomía, la ergonomía es el conjunto de conocimientos científicos aplicados para que el trabajo, los sistemas, productos y ambientes se adapten a las capacidades y limitaciones físicas y mentales de la persona.
16) **Evaluación de riesgos:** Proceso de determinar la probabilidad y severidad de los riesgos identificados en el lugar de trabajo.
17) **Factores psicosociales:** Elementos relacionados con la organización del trabajo y el ambiente laboral que pueden afectar el bienestar psicológico del trabajador, como el estrés, la motivación y la satisfacción laboral.
18) **Incidente:** Suceso o sucesos relacionados con el trabajo en el cual ocurre o podría haber ocurrido un daño, o deterioro de la salud (sin tener en cuenta la gravedad), o una fatalidad.
19) **Indicadores de desempeño:** Métricas utilizadas para medir la efectividad del sistema de gestión de SSO.
20) **Inspección de seguridad:** Revisión sistemática del lugar de trabajo para identificar y corregir condiciones inseguras.
21) **ISO 45001:** Normativa que establece los requisitos para mejorar la seguridad y salud en el trabajo.
22) **Lesiones de trabajo:** Una lesión laboral puede describirse como cualquier lesión o enfermedad sufrida mientras un empleado está en el trabajo.
23) **Normativas de SSO:** Reglas y regulaciones establecidas por organismos gubernamentales y organizaciones internacionales para garantizar la seguridad y salud en el trabajo.
24) **OIT:** Es un organismo especializado de las Naciones Unidas que se ocupa de los asuntos relativos al trabajo y las relaciones laborales.
25) **Plan de emergencia:** Conjunto de procedimientos y acciones a seguir en caso de una emergencia en el lugar de trabajo.
26) **Plan de gestión de seguridad y salud ocupacional:** Es un documento que establece las políticas y procedimientos para proteger a los trabajadores de riesgos en el lugar de trabajo.
27) **Prevención de riesgos:** Medidas y acciones tomadas para evitar accidentes y enfermedades laborales.
28) **Programa de SSO:** Conjunto de políticas, procedimientos y prácticas implementadas para gestionar la seguridad y salud ocupacional en una organización.
29) **Riesgo laboral:** Probabilidad de que ocurra un evento adverso en el lugar de trabajo que pueda causar daño a los empleados.
30) **Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que suceda algo peligroso por la gravedad del daño que podría ocasionar.

BIBLIOGRAFÍA.

- International Labour Organization. (2018). *Safety and health at the heart of the future of work*. ILO. https://www.ilo.org/
- International Labour Organization. (2021). *Guidelines on occupational safety and health management systems (ILO-OSH 2001)*. ILO. https://www.ilo.org/
- International Organization for Standardization. (2018). *ISO 45001:2018 – Occupational health and safety management systems — Requirements with guidance for use*. ISO.
- Manuele, F. A. (2014). *Advanced safety management: Focusing on Z10 and serious injury prevention* (2nd ed.). Wiley.
- Occupational Safety and Health Administration. (2016). *Recommended practices for safety and health programs*. U.S. Department of Labor. https://www.osha.gov/
- Reason, J. (2016). *Managing the risks of organizational accidents*. Routledge.
- Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (2010). *Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo*. Gobierno de El Salvador.
- Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (2012). *Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo*. Gobierno de El Salvador.
- García-Herrero, S., Mariscal, M. A., & García-Rodríguez, J. (2017). *Strategies for improving occupational safety and health management systems*. Safety Science, 94, 89–98. https://doi.org/10.1016/j.ssci.2017.01.010
- Hallowell, M. R., & Gambatese, J. A. (2009). *Construction safety risk mitigation*. Journal of Construction Engineering and Management, 135(12), 1316–1323. https://doi.org/10.1061/(ASCE)CO.1943-7862.0000107
- Vinodkumar, M. N., & Bhasi, M. (2011). *A study on the impact of management system certification on safety management*. Safety Science, 49(3), 498–507.
- Goetsch, D. L. (2019). *Occupational safety and health for technologists, engineers, and managers* (9th ed.). Pearson.
- Bird, F. E., & Germain, G. L. (1990). *Practical loss control leadership*. International Loss Control Institute.
- UNE. (2018). *Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. Guía para la implantación de ISO 45001*. AENOR.

- Hopkins, A. (2009). *Failure to learn: The BP Texas City refinery disaster*. CCH Australia.
- Cooper, M. D. (2000). *Towards a model of safety culture*. Safety Science, 36(2), 111–136.
- LaDou, J. (2014). *Current occupational & environmental medicine* (5th ed.). McGraw-Hill.
- European Agency for Safety and Health at Work. (2013). *Worker participation in occupational safety and health: A practical guide*. EU-OSHA. https://osha.europa.eu/
- ISO. (2015). *ISO 9001:2015 – Quality management systems — Requirements*. International Organization for Standardization.
  (Incluida por relación con gestión documental y mejora continua.)
- ISO. (2018). *ISO 31000:2018 – Risk management — Guidelines*. International Organization for Standardization.
  (Relacionada a metodologías de evaluación de riesgos.)
- Redinger, C. F., & Levine, S. P. (1998). *Development and evaluation of the Michigan Occupational Health and Safety Management System Assessment Instrument*. American Industrial Hygiene Association Journal, 59(8), 572–581.

ANEXOS.

Anexo 1: Cronograma General de Actividades del Proyecto de Graduación.

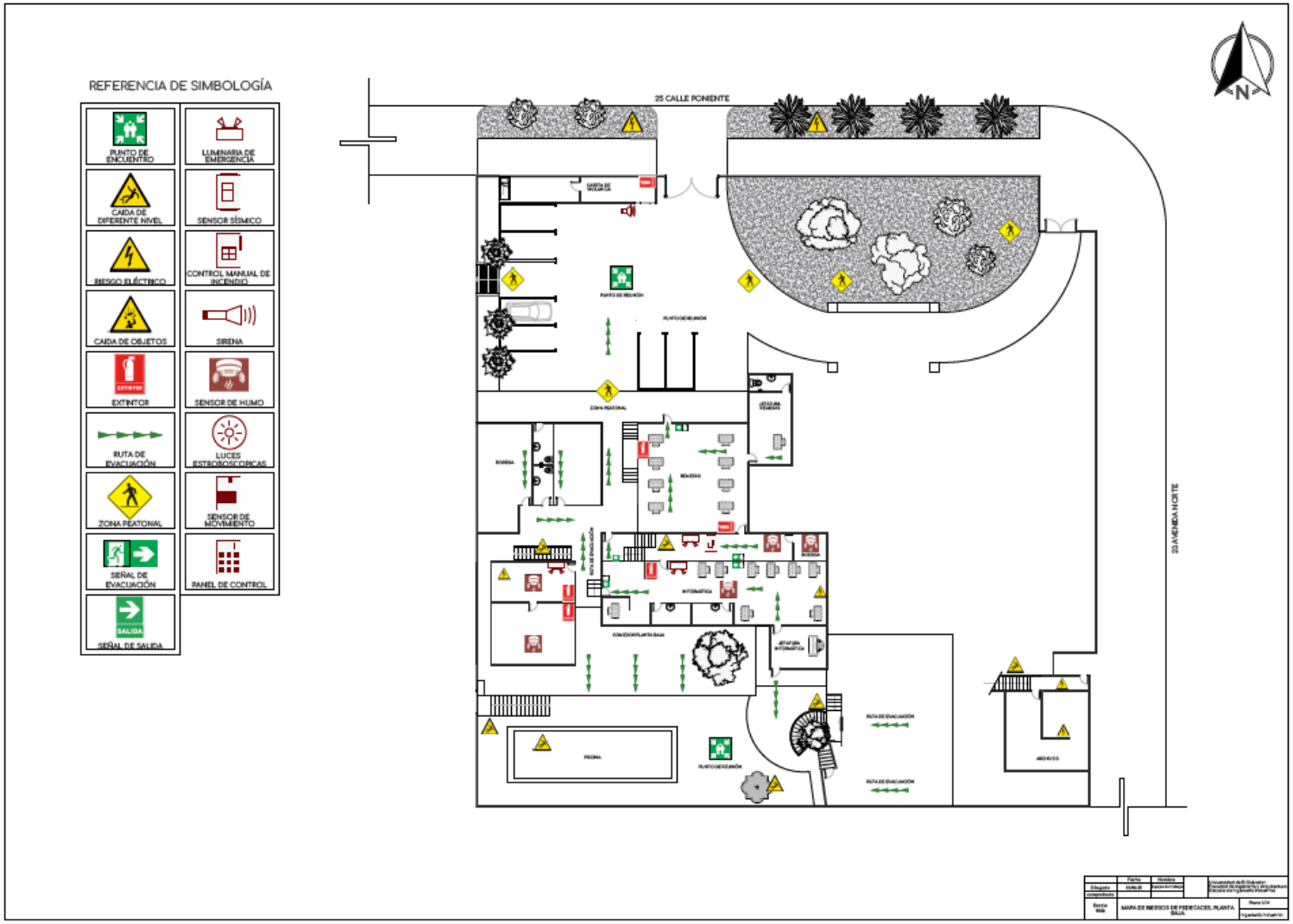
El siguiente cronograma establece la planificación general de las actividades correspondientes al desarrollo, revisión, defensa y finalización del proyecto de Graduación en su modalidad el capítulo de Diseño, el capítulo de Evaluaciones y Plan de Implementación, así como la preparación y entrega de los tomos finales. Su propósito es garantizar una organización clara y secuencial del trabajo académico, permitiendo una adecuada distribución del tiempo y una coordinación efectiva entre el estudiantado, el asesor y la coordinación de la Escuela de Ingeniería Industrial.

La programación contempla fechas estimadas de entrega, periodos de revisión, espacios para la defensa de cada etapa y tiempos destinados a la subsanación de observaciones, asegurando así la calidad técnica del documento y el cumplimiento de los requisitos institucionales. Adicionalmente, se incluyen las fases finales de cierre del proceso, tales como la entrega oficial de tomos y la publicación en revista, con el fin de garantizar la divulgación formal del trabajo realizado.

			SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE		ENERO	FEBRERO				MARZO				ABRIL			
Actividad	Inicio	Fin										Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
Propuesta de diseño (Entrega y evaluación)	2025-09-01	10/2/2026																					
Análisis y evaluación del diseño	2026-02-11	2026-03-16																					
Defensa final (Entrega y evaluación)	2026-03-17	2026-03-27																					
Entrega de ejemplares	2026-04-08	2026-04-17																					
Artículo / Ensayo para revista	18/3/2026	2026-04-24																					

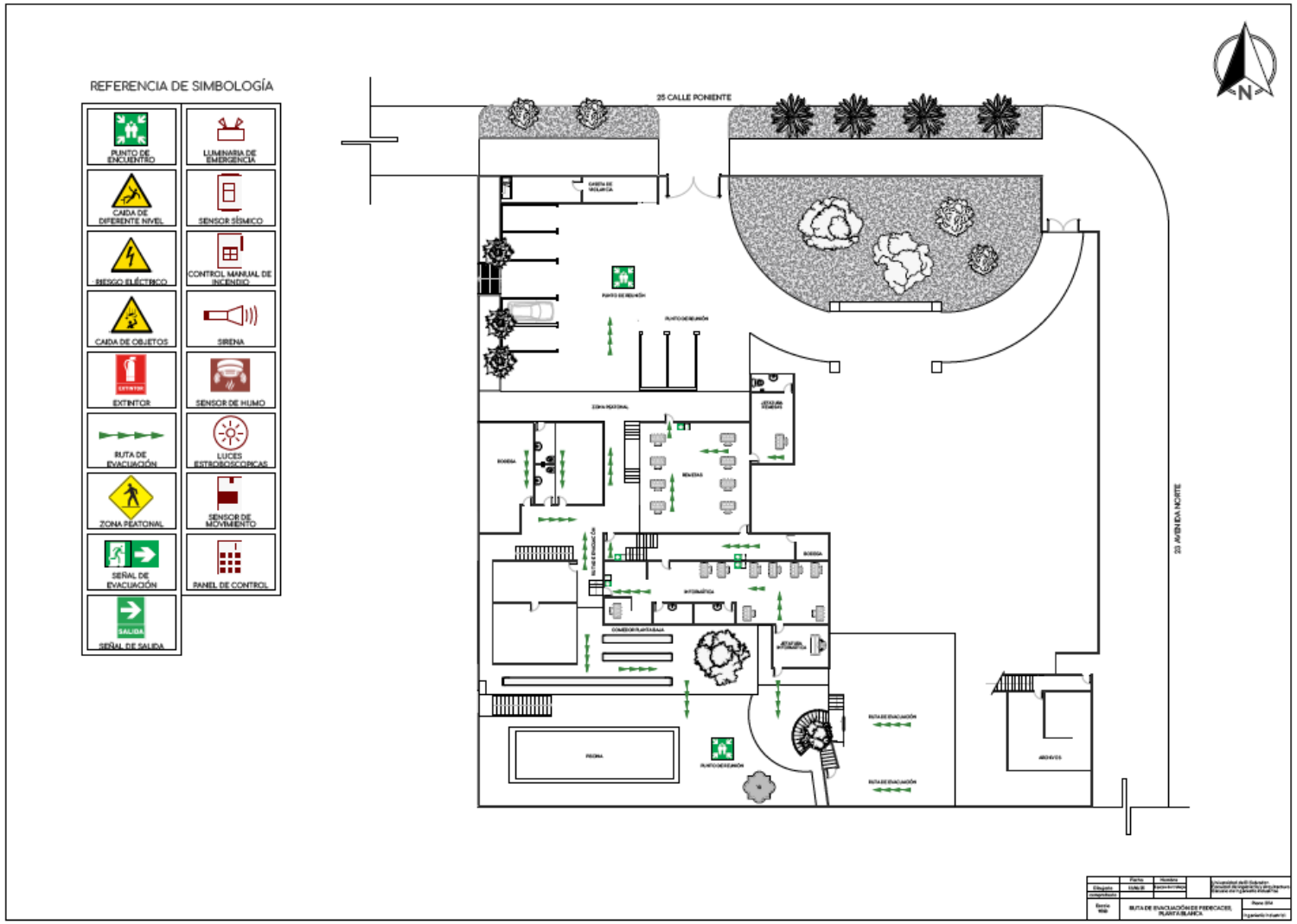
Anexo 1 - Cronograma General de Actividades del Proyecto de Graduación.

Anexo 2: Mapa de Riesgos y evacuación de FEDECASES, Planta Baja.



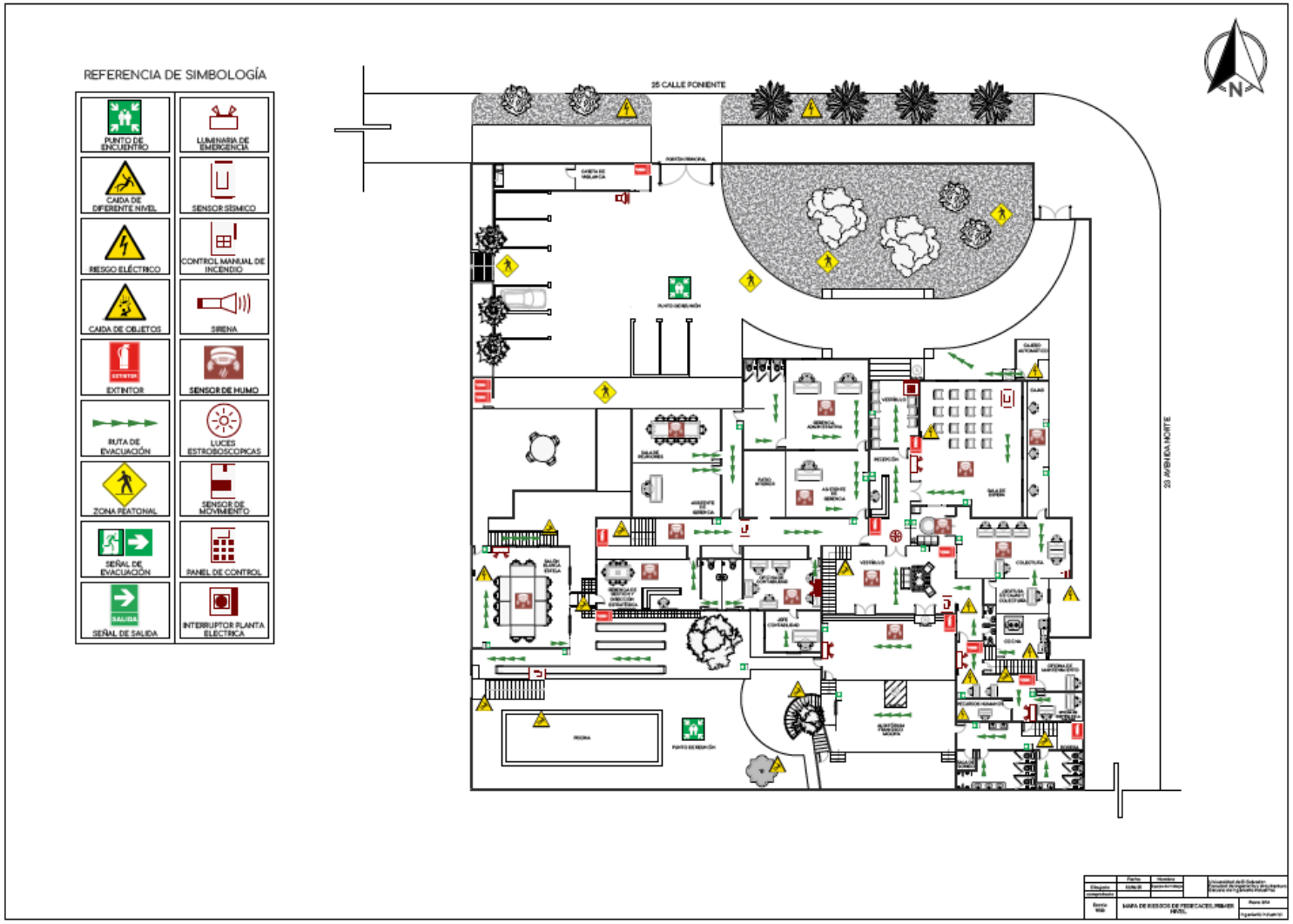
Anexo 2 - Mapa de Riesgos de FEDECASES, Planta Baja.

Anexo 3: Ruta de Evacuación de FEDECASES, Planta Baja.



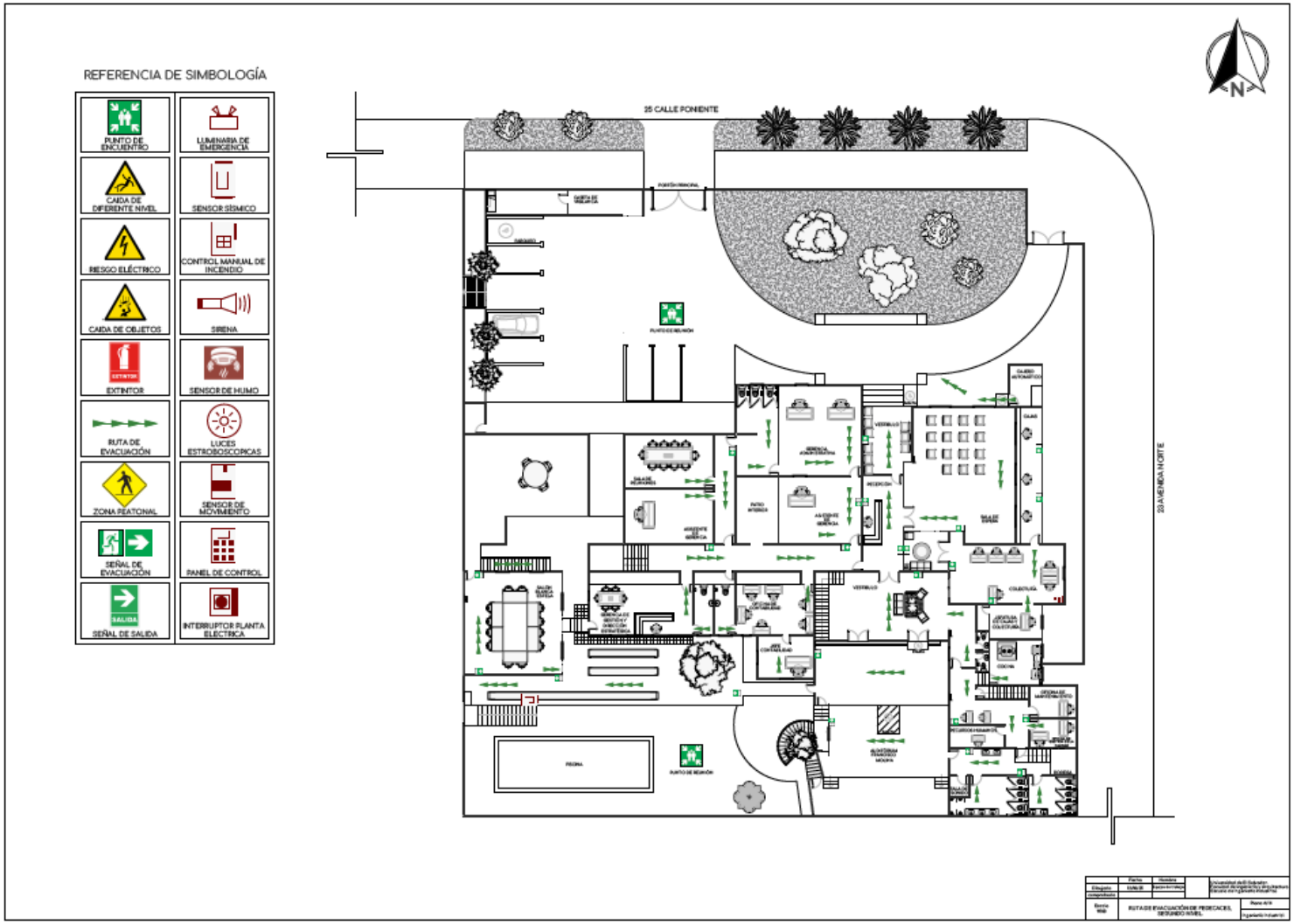
Anexo 3 - Ruta de Evacuación de FEDECASES, Planta Baja.

Anexo 4: Mapa de Riesgos y evacuación de FEDECASES, Primer Nivel.



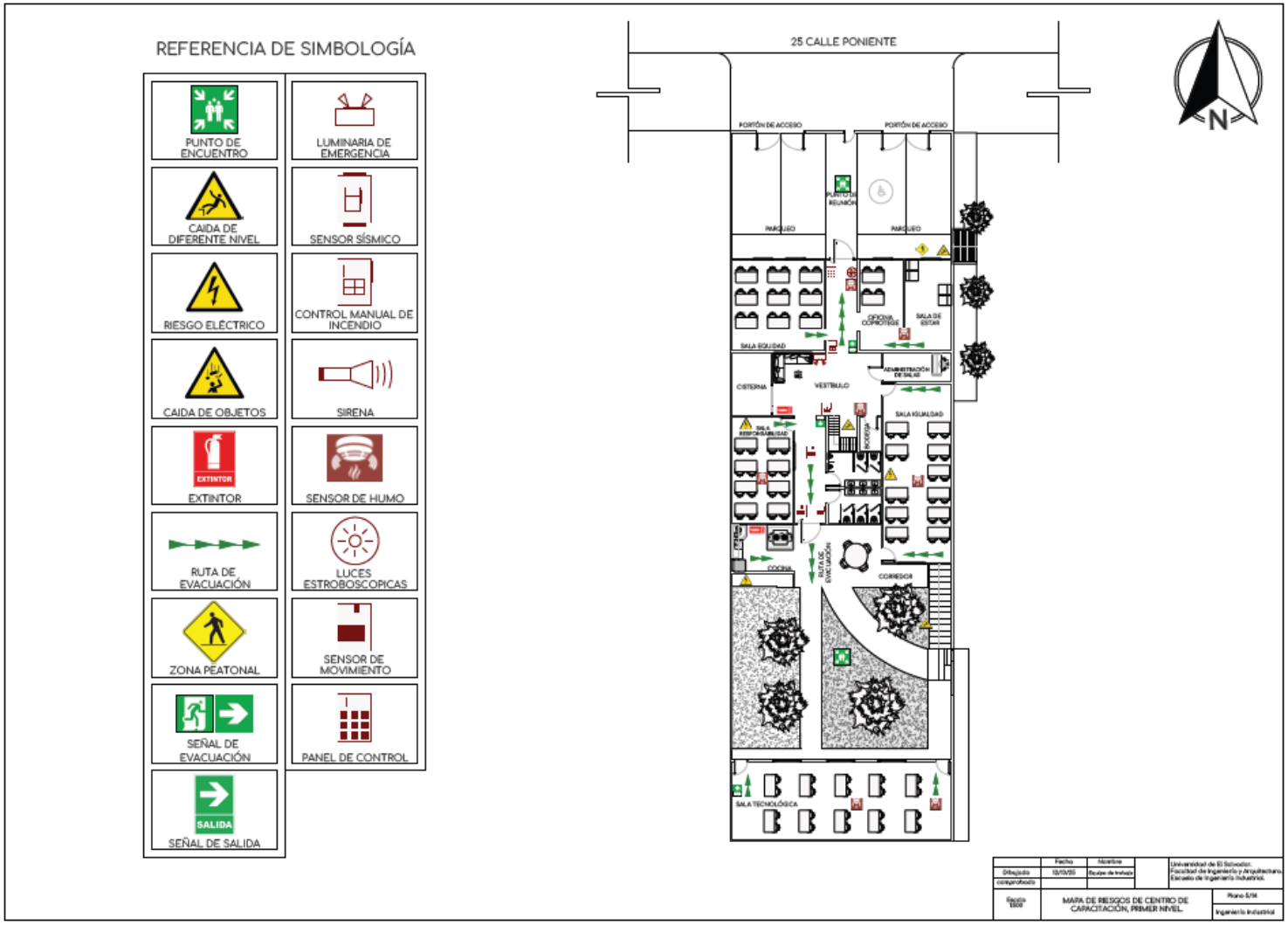
Anexo 4 - Mapa de Riesgos de FEDECASES, Primer Nivel.

Anexo 5: Ruta de Evacuación de FEDECASES, Primer Nivel.



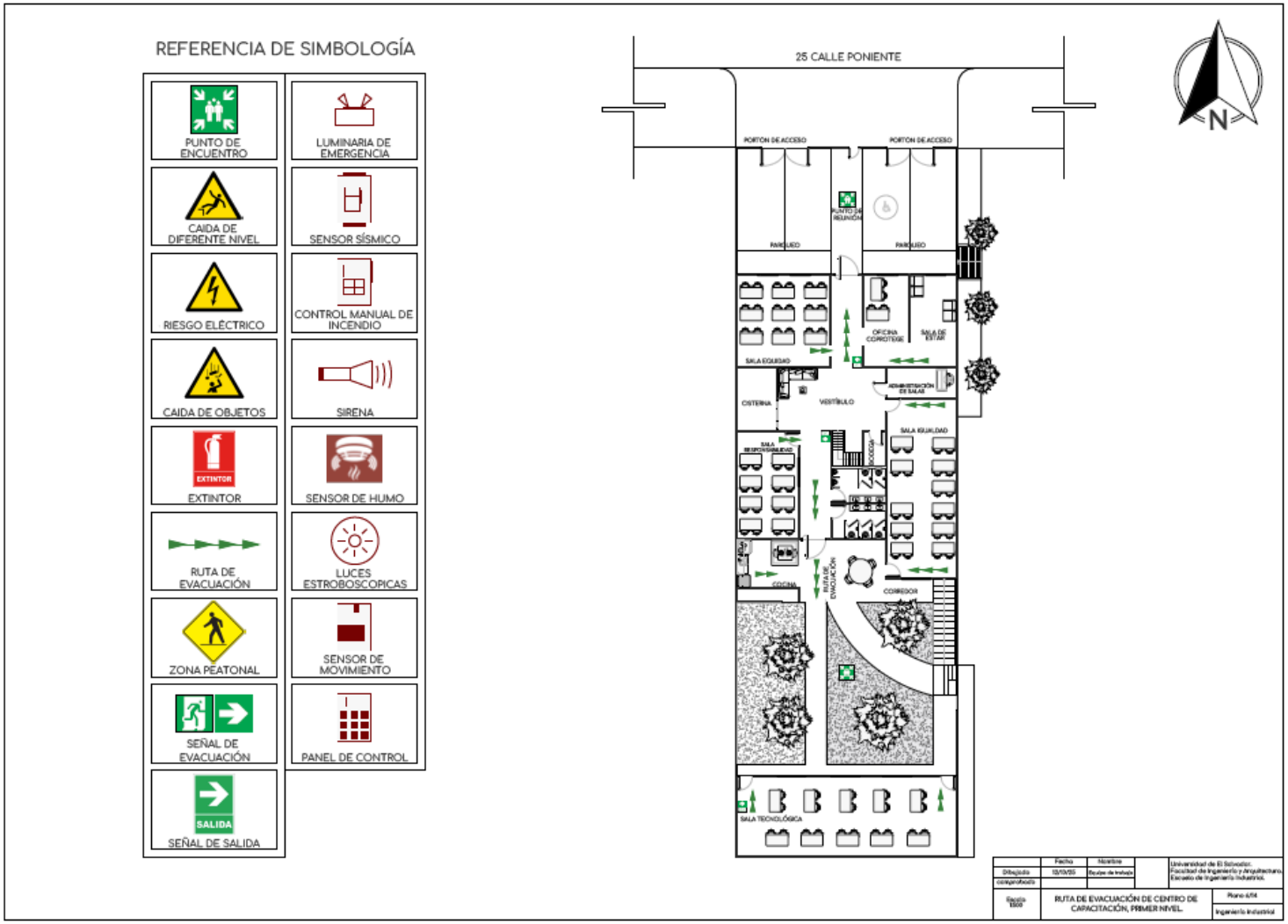
Anexo 5 - Ruta de Evacuación de FEDECASES, Primer Nivel.

Anexo 6: Mapa de Riesgos y evacuación de Centro de Capacitación, Primer Nivel.



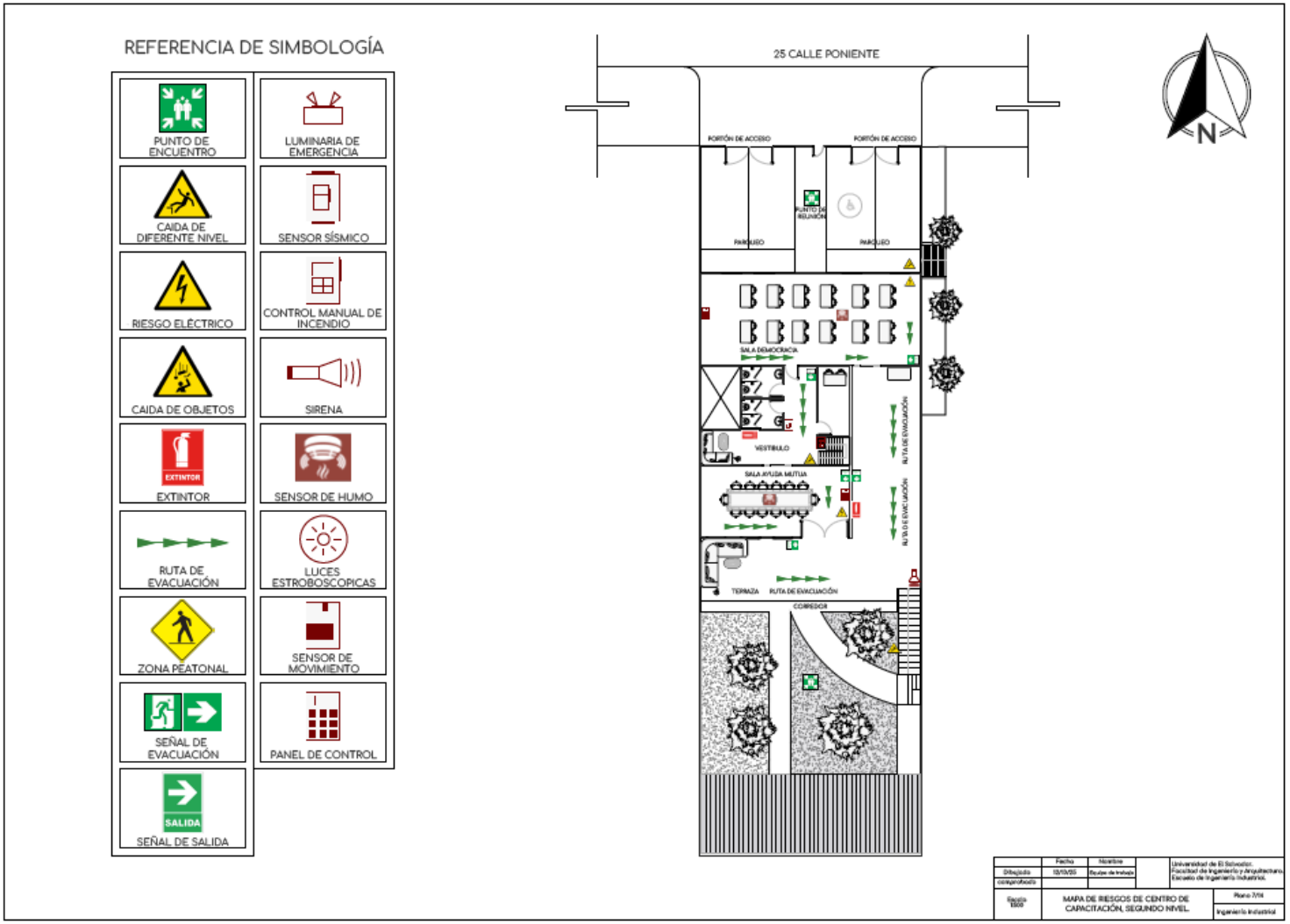
Anexo 6 - Mapa de Riesgos de Centro de Capacitación, Primer Nivel.

Anexo 7: Ruta de Evacuación de Centro de Capacitación, Primer Nivel.



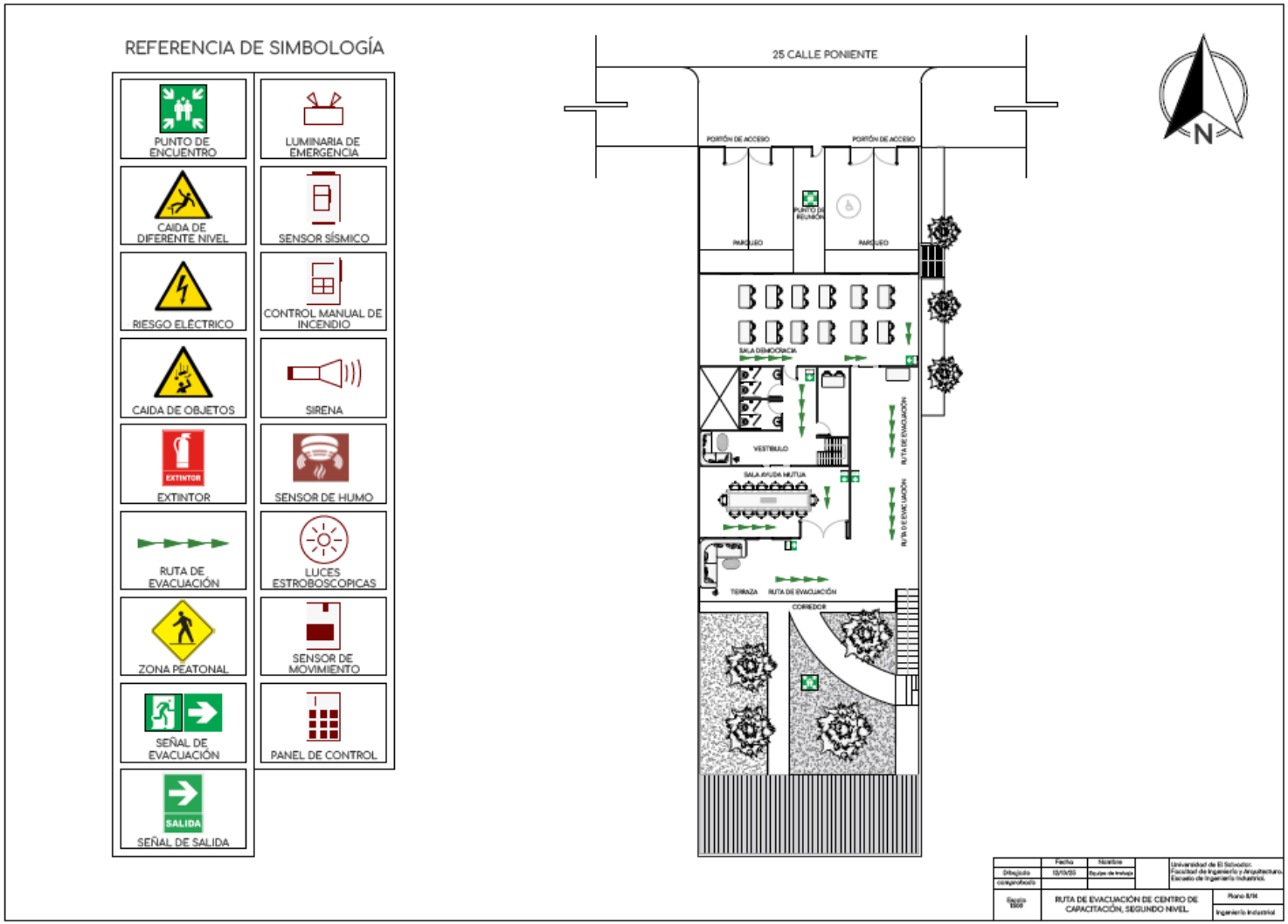
Anexo 7 - Ruta de Evacuación de Centro de Capacitación, Primer Nivel.

Anexo 8: Mapa de Riesgos y evacuación de Centro de Capacitación, Segundo Nivel.



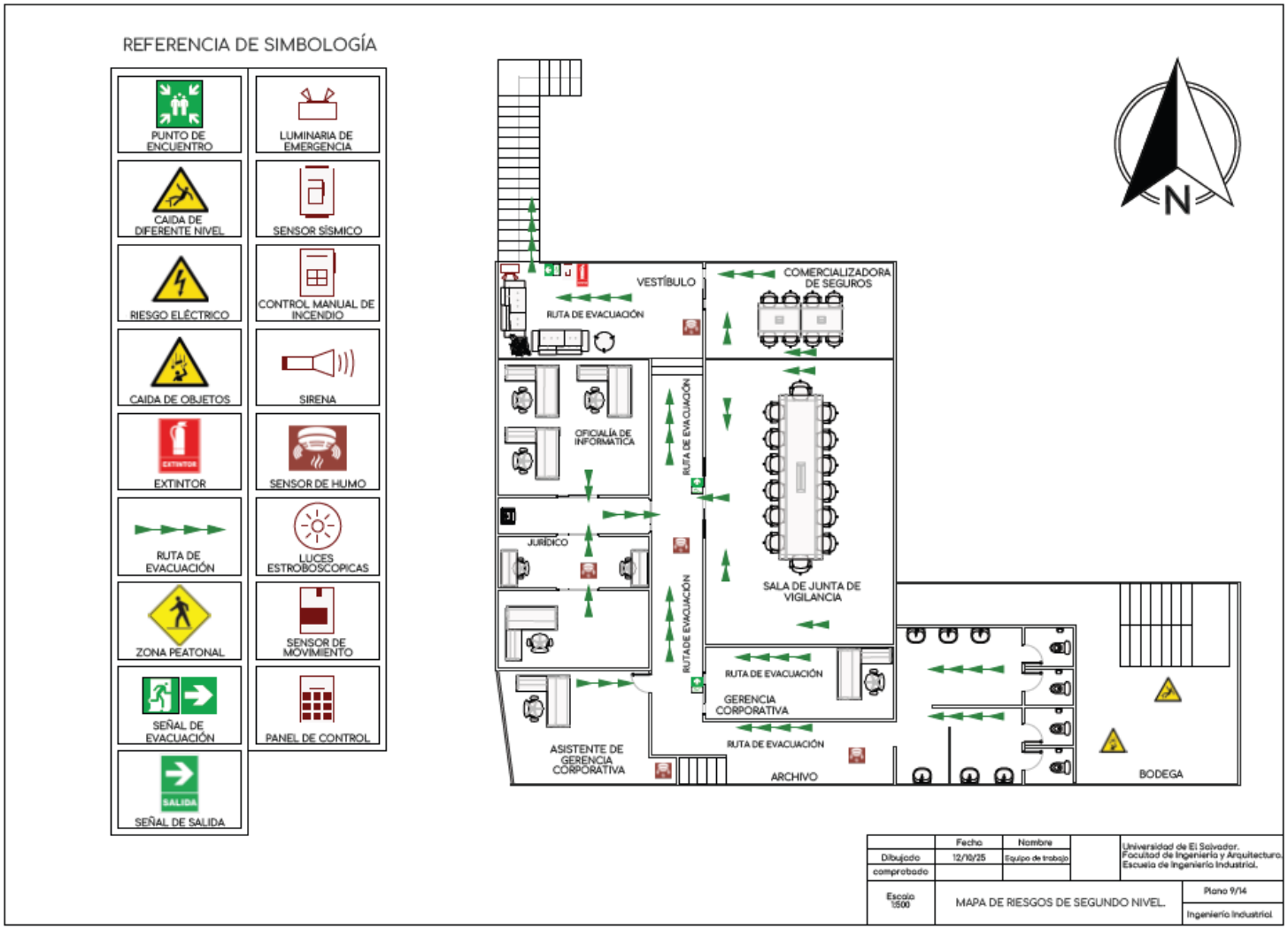
Anexo 8 - Mapa de Riesgos de Centro de Capacitación, Segundo Nivel.

Anexo 9: Ruta de Evacuación de Centro de Capacitación, Segundo Nivel.



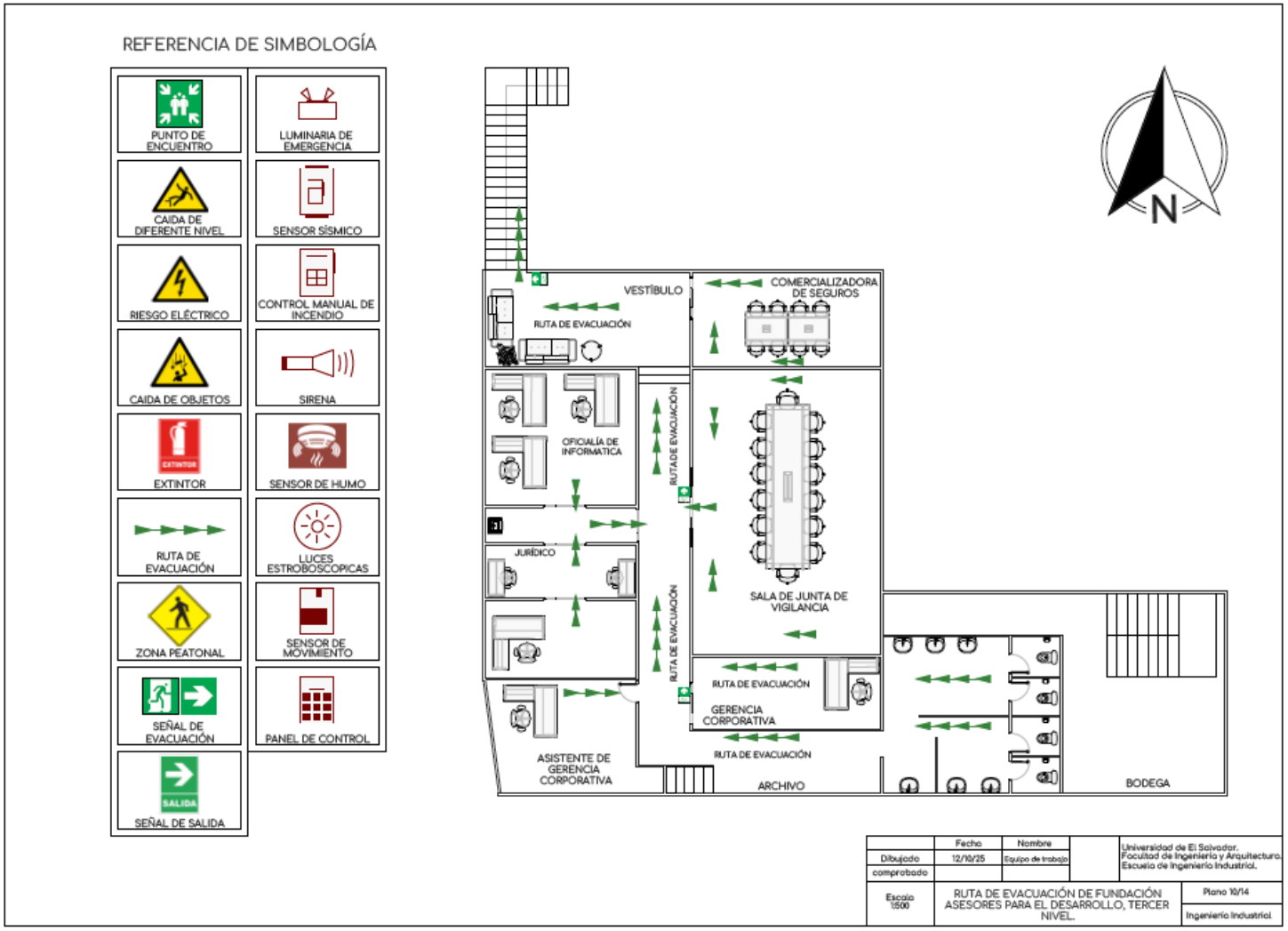
Anexo 9 - Ruta de Evacuación de Centro de Capacitación, Segundo Nivel.

Anexo 10: Mapa de Riesgos y evacuación de Fundación Asesores Para El Desarrollo, Tercer Nivel.



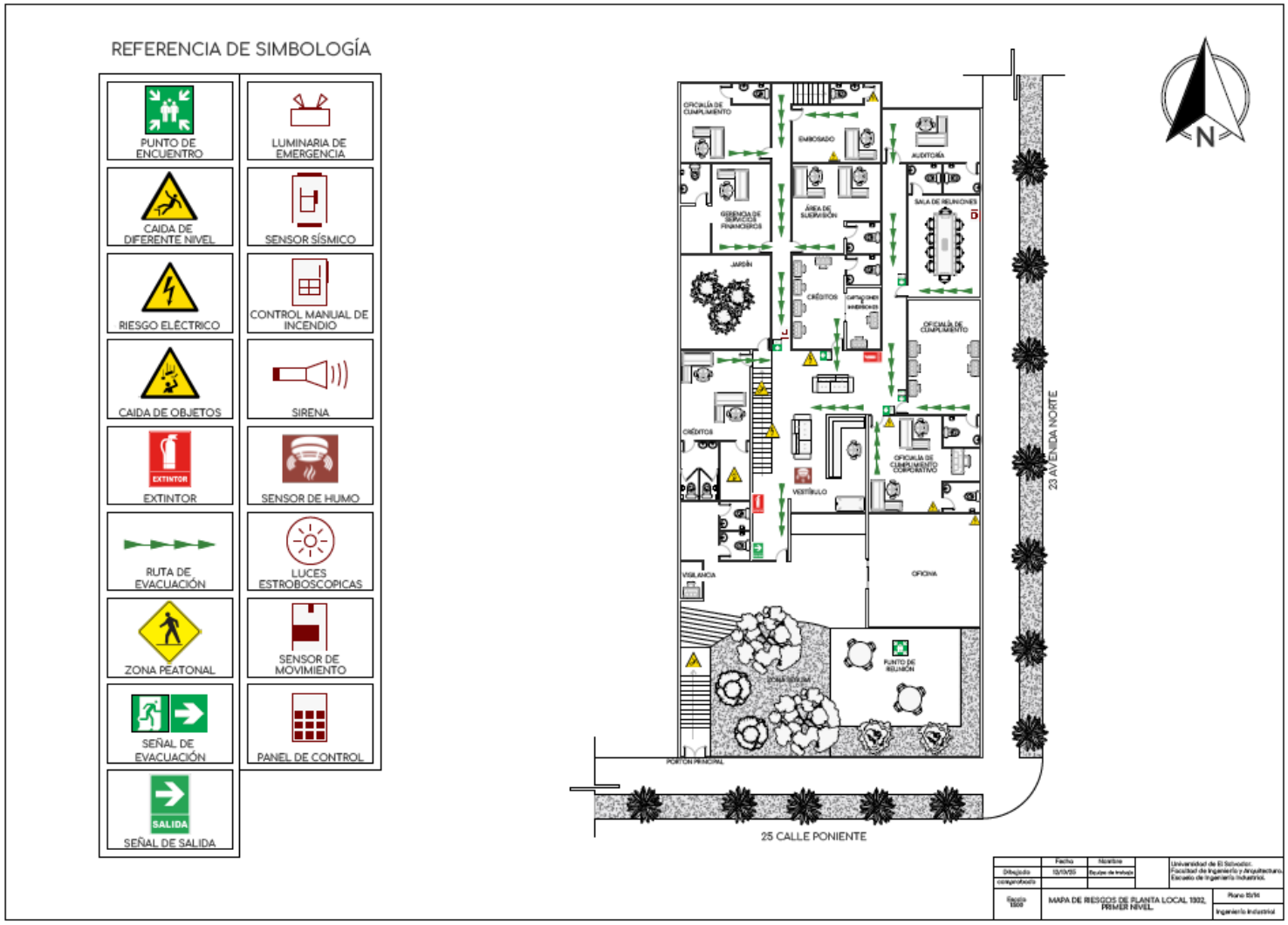
Anexo 10 - Mapa de Riesgos de Fundación Asesores Para El Desarrollo, Tercer Nivel.

Anexo 11: Ruta de Evacuación de Fundación Asesores Para El Desarrollo, Tercer Nivel.



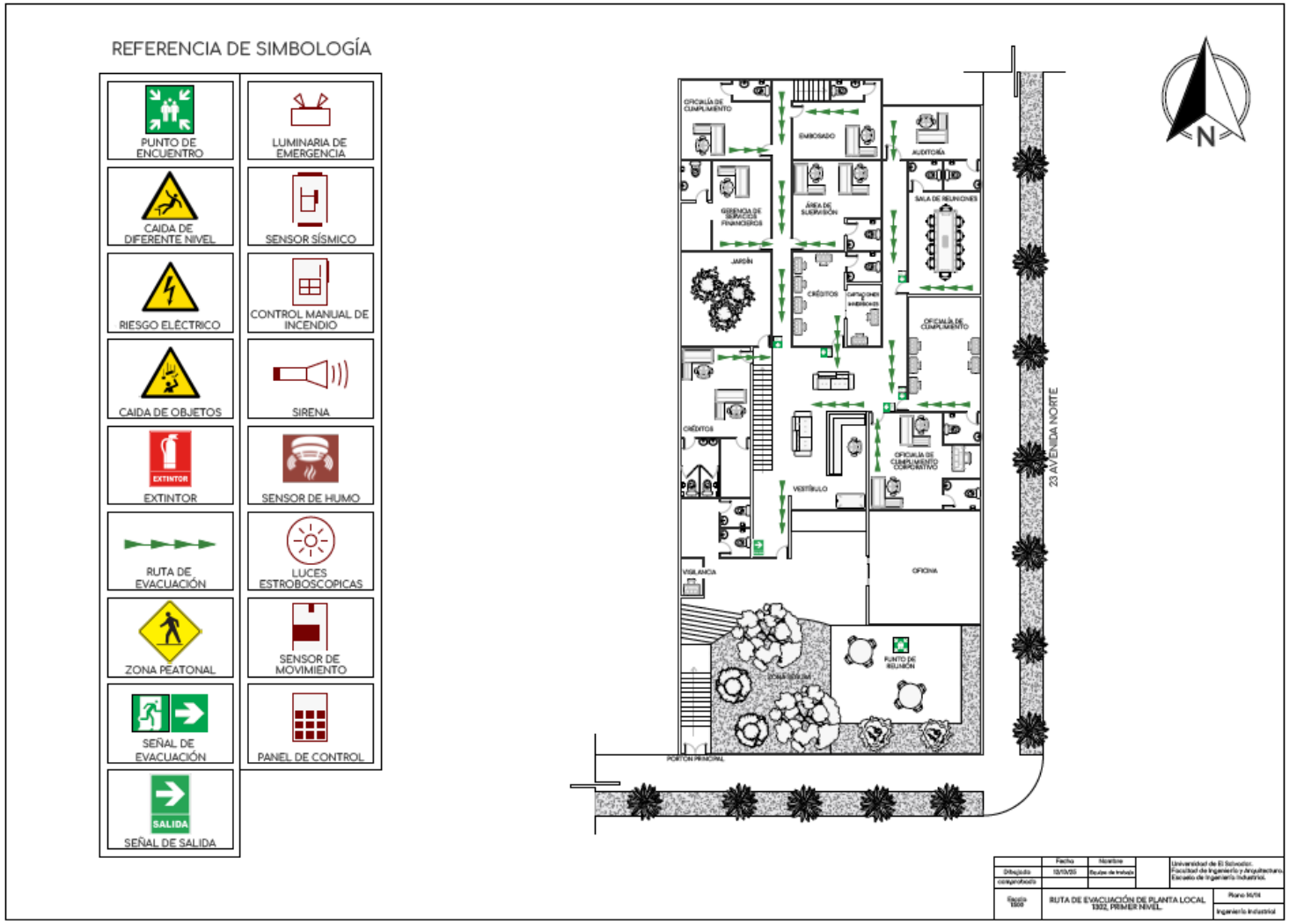
Anexo 11 - Ruta de Evacuación de Fundación Asesores Para El Desarrollo, Tercer Nivel.

Anexo 12: Mapa de Riesgos y evacuación de Planta Local 1302, Primer Nivel.



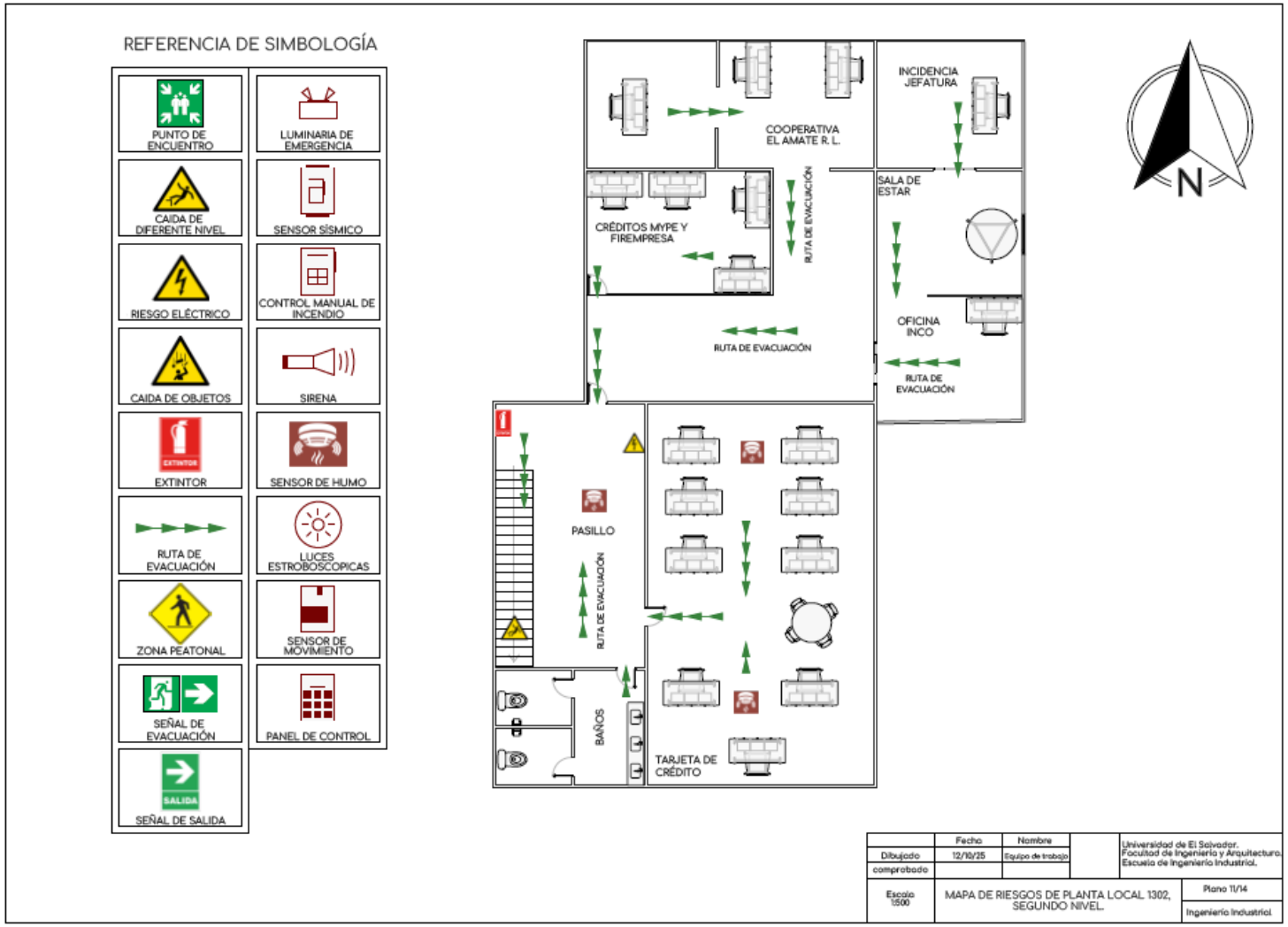
Anexo 12 - Mapa de Riesgos de Planta Local 1302, Primer Nivel.

Anexo 13: Ruta de Evacuación de Planta Local 1302, Primer Nivel.



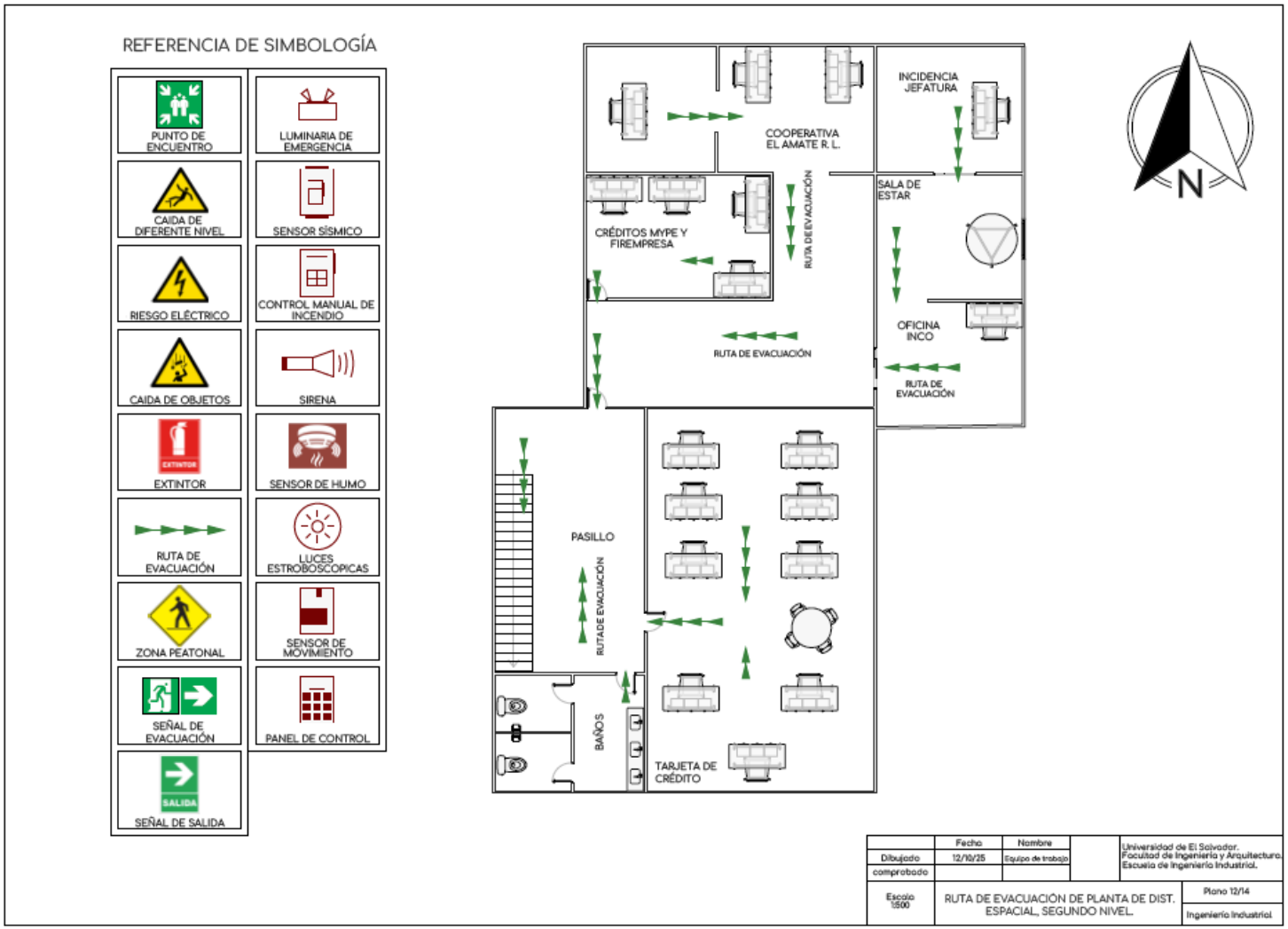
Anexo 13 - Ruta de Evacuación de Planta Local 1302, Primer Nivel.

Anexo 14: Mapa de Riesgos y evacuación de Planta Local 1302, Segundo Nivel.



Anexo 14 - Mapa de Riesgos de Planta Local 1302, Segundo Nivel.

Anexo 15: Ruta de Evacuación de Planta Local 1302, Segundo Nivel.



Anexo 15 - Ruta de Evacuación de Planta Local 1302, Segundo Nivel.

Anexo 16: Costeo de elaboración del trabajo de investigación.

1. Cálculos de depreciación

1.1. Calculando la depreciación de la computadora.

Valor residual = Valor inicial / vida útil en años
Valor residual = $1,700 / 5 años = $340.00

Teniendo esta información, esta es la fórmula para calcular la depreciación de un equipo:
Depreciación = (valor inicial – valor residual) / vida útil en años
Depreciación = $1,700 – $340.0 = 1,360 / 5 años = **$272.00**

1.2. Calculando la depreciación de Celulares

Valor residual = Valor inicial / vida útil en años
Valor residual = $265.00 / 5 años = $53.00

Teniendo esta información, esta es la fórmula para calcular la depreciación de un equipo:

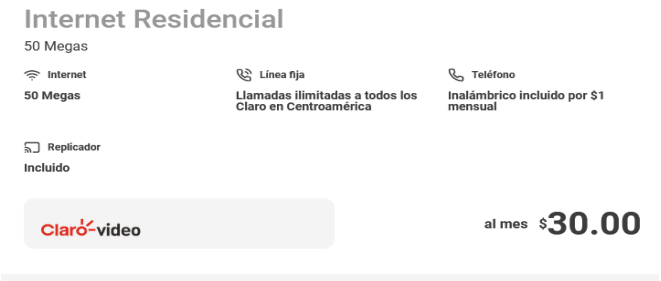
Depreciación = (valor inicial – valor residual) / vida útil en años
Depreciación = $265.00– $53.00 = $212 / 5 años = **$42.40**

2. Cálculo de costos de Transporte, Internet y Energía eléctrica.

Determinación de costos fijos del proyecto

2.1 Cálculo del costo de internet residencial

Cada uno de los miembros del equipo de desarrollo hará uso de internet desde su lugar de residencia para trabajar en el proyecto, por lo que se necesitará el acceso a internet en cada una de las residencias. Para cada residencia se hará uso de un plan de Internet Residencial de 50 Megas de velocidad + Línea Fija.



Para cada uno de los miembros, el costo del plan es:

Rubro	Monto
Costo del Plan	$30.00
IVA (13%)	$3.90
CESC (5%)	$1.50
Costo total mensual del plan	**$35.40**

Prorrateando el costo total mensual del plan, el costo por el uso de internet por cada miembro del equipo del proyecto es:

$$Costo\ unitario\ de\ internet = \frac{35.40\ dólares}{mes} * \frac{22\frac{dias\ laborales}{mes}}{30\frac{dias}{mes}} * \frac{8\frac{horas}{dias\ laborales}}{24\frac{horas}{dia}} = 8.65\frac{dolares}{mes}$$

Por cada uno de los consultores que son 3 en el equipo, el costo mensual en internet relativo al proyecto es de $25.95 dólares por mes, hasta el capítulo realizada (11 meses) el costo alcanzado es de **$285.45.**

2.2. Cálculo del costo de energía eléctrica

Las tarifas que se encuentran vigentes al momento de esta investigación son las siguientes:



PLIEGO TARIFARIO

DELSUR Grupo epm

En cumplimiento a disposiciones reglamentarias y regulatorias aplicables al ajuste de los precios de energía, la DISTRIBUIDORA DE ELECTRICIDAD DEL SUR, S. A. de C. V., informa a sus usuarios finales los cargos de energía que estarán vigentes a partir del 15 de enero de 2023. Los cargos de distribución y comercialización que son responsabilidad de la distribuidora permanecen invariables.

PEQUEÑA DEMANDA	TARIFAS EN US$/kWh
RESIDENCIAL	
Bloque I: 0 a 99 kWh/mes Cargo de Energía	0.155165
Bloque 2: 100 a 199 kWh/mes Cargo de Energía	0.154494
Bloque 3: ≥ de 200 kwh/mes Cargo de Energía	0.153750
ALUMBRADO PÚBLICO Cargo de Energía	0.127765
GENERAL Cargo de Energía	0.152717
MEDIANA DEMANDA (10-50 kW)	**TARIFAS EN US$/kWh**
SUMINISTRO EN BAJA TENSIÓN CON MEDICIÓN DE POTENCIA Cargo de Energía	0.149067
SUMINISTRO EN BAJA TENSIÓN CON MEDICIÓN DE POTENCIA Cargo de Energía	0.138402

MEDIANA DEMANDA (10-50 kW)	TARIFAS EN US$/kWh
SUMINISTRO EN BAJA TENSIÓN CON MEDICIÓN HORARIA Cargo de Energía	
Punta	0.170316
Resto	0.144301
Valle	0.160246
SUMINISTRO EN MEDIA TENSIÓN CON MEDICIÓN HORARIA Cargo de Energía	
Punta	0.155907
Resto	0.132093
Valle	0.146689
GRAN DEMANDA (> a 50 kW)	**TARIFAS EN US$/kWh**
SUMINISTRO EN BAJA TENSIÓN CON MEDICIÓN HORARIA Cargo de Energía	
Punta	0.170316
Resto	0.144301
Valle	0.160246
SUMINISTRO EN MEDIA TENSIÓN CON MEDICIÓN HORARIA Cargo de Energía	
Punta	0.155907
Resto	0.132093
Valle	0.146689

NOTA: Las tarifas antes detalladas no incluyen el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA) ni el costo de la tasa municipal por poste.

CONSEJOS DE PREVENCIÓN CON DELSUR

Evita utilizar aparatos eléctricos en humedad

Debe **evitarse la utilización de aparatos o equipos eléctricos en caso de lluvia o humedad** cuando los cables u otro material eléctrico atraviesen charcos, los pies pisen agua o alguna parte del cuerpo esté mojada.

Evita reparaciones provisionales

Debe evitarse realizar reparaciones provisionales. Los cables dañados hay que reemplazarlos por otros nuevos. **Los cables y enchufes eléctricos se deben revisar de forma periódica** y sustituir los que se encuentren en mal estado.

Contáctenos o denúncienos 2233-5600

www.delsur.com.sv

Delsur.elsalvador delsur_energia

Tomando en cuenta que cada uno de los 3 integrantes del equipo del proyector utilizará una Laptop como estación de trabajo, teniendo una potencia en estos equipos de 250 Watts, la energía eléctrica consumida por el uso de un equipo es de:

$$Energía\ consumida\ por\ equipo = Potencia\ del\ equipo * Horas\ de\ uso/mes$$

$$Energía\ consumida\ por\ equipo = 0.25Kw * 176\ \frac{horas}{mes} = 44\ \frac{KWh}{mes}$$

Dado que en cada residencia se posee un consumo de energía eléctrica mensual entre los rangos de 99 kWh y 200 kWh el costo aproximado del consumo de energía es:

$$Costo\ de\ consumo\ por\ equipo = Energía\ consumida\ por\ equipo * Tarifa * IVA\ Costo\ de\ consumo\ por\ equipo = 44\ kWh/mes * \$0.154494\ /kWh + 13\% = \$7.68/mes$$

Multiplicando el costo de consumo de energía eléctrica por cada uno de los integrantes del equipo, el costo mensual en energía eléctrica relativo al proyecto es de $23.04 dólares. Hasta el capítulo realizado (11 meses) el costo alcanzado es de **$253.44.**

2.3. Cálculo del costo por transporte

Cada miembro del equipo vive en diferentes lugares por tanto el costo de transporte es el siguiente:

COSTOS DE TRANSPORTE MENSUAL			
Punto de partida (Casa)	**Costo/día**	**Cantidad**	**Costo Total**
Desde Colonia La Rábida hasta la UES	$0.50	5	$2.50
Desde Nejapa hasta la UES	$3.00	5	$15.00
Desde San Ramón hasta la UES	$1.20	5	$6.00
Costo Total			$23.50 por mes

Hasta la etapa realizada (11 meses) el costo alcanzado es de $258.50.

Cálculo de costo totales hasta el capítulo de diseño del proyecto:

Ítems	Costo
1.1. Calculando la depreciación de la computadora	$272.00
1.2. Calculando la depreciación de Celulares	$42.40
2.1 Cálculo del costo de internet residencial	$285.45
2.2. Cálculo del costo de energía eléctrica	$253.44
2.3. 2.3. Cálculo del costo por transporte	$258.50
Costo total	$1,111.79

Anexo 17.

Análisis de los 5 porque de las causas de diagrama Causa-Efecto Ishikawa

Proceso – Falta de programas de bienestar y salud ocupacional

¿Por qué? No existen iniciativas formales para promover la salud y seguridad en el trabajo.
¿Por qué? No se han asignado recursos ni presupuesto para desarrollar estos programas.
¿Por qué? La gerencia no percibe la salud ocupacional como una prioridad.
¿Por qué? No hay evidencia clara de los costos asociados a problemas de salud laboral.
¿Por qué? No se han realizado estudios ni evaluaciones sobre el impacto de la salud en la productividad.
Causa raíz: Falta de conciencia y datos sobre la importancia de la salud ocupacional para la rentabilidad de la organización.

Métodos – Falta de capacitación en seguridad laboral

¿Por qué? No se realizan capacitaciones regulares sobre seguridad en el trabajo.
¿Por qué? No existe un plan estructurado de formación en prevención de riesgos.
¿Por qué? No se ha designado un responsable de seguridad laboral dentro de la organización.
¿Por qué? La empresa no cuenta con una política formal de salud y seguridad ocupacional.
¿Por qué? No hay cumplimiento ni seguimiento de normativas de seguridad en la federación.
Causa raíz: Falta de una política estructurada y liderazgo en la seguridad laboral.

Personas – Estrés laboral por exceso de trabajo

¿Por qué? Los empleados tienen cargas de trabajo muy altas.
¿Por qué? No hay una distribución equitativa de tareas ni planificación adecuada.
¿Por qué? No se han establecido límites claros sobre horarios y tiempos de descanso.
¿Por qué? Existe una cultura de trabajo basada en la presión y cumplimiento de metas agresivas.
¿Por qué? La empresa prioriza resultados financieros sin considerar el bienestar de los empleados.
Causa raíz: Cultura organizacional enfocada en la productividad sin considerar el equilibrio laboral y personal.

Entorno – Problemas de ergonomía en oficinas

¿Por qué? Los empleados presentan molestias físicas y fatiga.
¿Por qué? Utilizan sillas y escritorios inadecuados para largas jornadas de trabajo.
¿Por qué? No se han realizado evaluaciones ergonómicas en los puestos de trabajo.
¿Por qué? No hay un equipo encargado de revisar y mejorar las condiciones del mobiliario.
¿Por qué? La empresa no ha considerado la ergonomía como un factor clave en la salud ocupacional.
Causa raíz: Falta de inversión y conciencia sobre ergonomía en el diseño del espacio de trabajo.

Materiales – Falta de equipos de protección personal (EPP)

¿Por qué? Los empleados no cuentan con equipos adecuados de protección.
¿Por qué? No se ha adquirido ni distribuido equipos de seguridad.
¿Por qué? No existe una política clara sobre el uso obligatorio de EPP.
¿Por qué? No hay supervisión ni control sobre el cumplimiento de normas de seguridad.

¿Por qué? La organización no prioriza la inversión en seguridad laboral.
Causa raíz: Falta de políticas de seguridad y compromiso en la protección de los empleados.

Máquina – Uso incorrecto de herramientas de trabajo
¿Por qué? Los empleados no utilizan correctamente las herramientas de trabajo.
¿Por qué? No han recibido entrenamiento adecuado sobre su uso.
¿Por qué? La empresa no tiene un programa de formación en manejo de equipos.
¿Por qué? No hay protocolos de seguridad establecidos en el uso de herramientas.
¿Por qué? La empresa no ha identificado el riesgo asociado al mal uso de equipos.
Causa raíz: Falta de protocolos de seguridad y capacitación en el uso de herramientas de trabajo.